

San salvador, 1 de diciembre 2020.

Lic. Carlos Artola

Oficial de información en funciones

Me refiero a memorando No 70-UAIP-2020, de fecha 27 de noviembre del mismo año, en la cual solicita información, según el siguiente detalle:

1. ***¿Cuál ha sido el trabajo semanal del Gerente General del TEG en el período de enero a noviembre de 2020?***
2. ***¿Cuál ha sido el uso, finalidad institucional y justificación de compra del vehículo placas P 853953 en el período de enero de 2019 a noviembre de 2020? Para ello también adjuntar sus bitácoras de uso y salida."?"***

Sobre el particular tengo a bien informar lo siguiente:

¿Cuál ha sido el trabajo semanal del Gerente General del TEG en el período de enero a noviembre de 2020? R/ La función de la gerencia general de administración y finanzas es: Dirigir, coordinar, supervisar, controlar el proceso administrativo financiero institucional.

Actividades semanales:

Enero, febrero y parte de marzo

- Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de las unidades: financiera, compras, planificación, genero, informáticas, archivo y de servicios administrativos generales todos los días del año.
- Coordinar, analizar y controlar, la elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria PEP y enviarla al Ministerio de Hacienda para su aprobación. En ella se establece como será la ejecución financiera, con un principio básico del devengado contable.
- Coordinar todos los pagos de bienes y servicios y especialmente el de salarios.
- Coordinar con todas las empresas de mantenimiento, la forma de realizar los mismos durante todo el año. Aires acondicionados, vehículos, impresoras y fotocopiadoras, olores, fumigación, plantas eléctricas, internet, servidores y extintores.
- Supervisar y revisión de las existencias en bodega.
- Supervisar y controlar la compra y distribución de combustible
- Supervisar y controlar las actividades del fondo circulante.
- Supervisar todas las solicitudes y desarrollo de las misiones oficiales.
- Análisis y soluciones de la demanda de procesos administrativos.

- Asesorar en materia financiera y administrativas a la toma de decisiones del Pleno y de la presidencia.
- Analizar y solucionar imprevistos tanto de finanzas como administrativos.
- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de las instalaciones físicas de las oficinas del Tribunal central y regional.
- Supervisión y control del trabajo de vigilancia y del personal de limpieza.
- Coordinar, supervisar y analizar el seguimiento mensual del plan anual operativo 2020
- Coordinar, supervisar y analizar el seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria institucional 2020.

Marzo inicio de la pandemia, abril, mayo y junio

- Análisis de la situación actual de la pandemia en conjunto con el Pleno, para suplir las necesidades de recurso institucionales derivado de la pandemia.
- Realizar las instrucciones del pleno para hacer frente a la pandemia del COVID-19. Respecto a contratación de enfermera, adquirir insumos como mascarillas, alcohol gel, guantes, caretas, anteojos y mamparas par personal que atiende publico
- Analizar la distribución de recursos financieros para enfrentar la pandemia y dotar de insumos como mascarillas, alcohol gel, guantes, caretas y anteojos al personal del Tribunal.
- Supervisar el trabajo domiciliario de las unidades y empleados que pertenecen a la gerencia general de administración y finanzas.
- Supervisar y controlar las actividades de la enfermera para garantizar o minimizar el contagio por covid- 19
- Supervisar y revisión de las áreas físicas del TEG, lunes, miércoles y viernes y cuando fuera necesario, desde marzo a agosto 2020 en conjunto con Lic. Quintanilla y Carlos Martinez.
- Supervisar, analizar y autorizar el pago de planillas y proveedores de bienes y servicios de marzo a la fecha en conjunto con recursos humanos y unidad financiera, ya que la unidad financiera ha realizado mucho trabajo presencial.
- Supervisión del funcionamiento de la infraestructura informática para garantizar la continuidad del trabajo domiciliario, presencial y semi presencial.
- Supervisión diaria del trabajo de la vigilancia institucional
- Asesorar al Pleno y presidencia para la mejor toma de decisiones en materia financiera y administrativa.
- Coordinación de la elaboración de la memoria de labores institucional 2019-2020.
- Otras actividades.

Julio a agosto 2020

- Dirigir y analizar la elaboración del presupuesto institucional 2021, desde julio a agosto 2020 presentarlo al Pleno y al Ministerio de hacienda.
- Análisis de todas las necesidades de recursos financieros 2021 de las unidades organizacionales del TEG.
- Presentación de las Justificación ante el Ministerio de Hacienda de la demanda de recursos del prepuesto 2021

- Supervisar y analizar el seguimiento mensual del plan anual de trabajo institucional, para la toma de decisiones del Pleno.
- Supervisar y analizar el seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria institucional, para conocer el porcentaje de ejecución por rubro de gasto, salarios, bienes y servicios, gastos financieros e inversión en activo fijo
- Dirección, supervisión y control de todas las actividades en materia financiera y administrativas para el mejor funcionamiento institucional.
- Coordinación de la elaboración de la rendición de cuentas institucional 2019- 2020
- Asesorar al Pleno y presidencia para la mejor toma de decisiones en materia financiera y administrativa.

Septiembre, octubre y noviembre.

1. Supervisión física se las instalaciones del Tribunal todos los días para su mejor funcionamiento
2. Autorización u supervisión de pagos de bienes y servicios y especialmente de salarios y del fondo circulante.
3. Seguimiento mensual al plan anual operativo 2020.
4. Supervisión del trabajo de la enfermera
5. Supervisión y control del funcionamiento del fondo circulante.
6. Análisis y propuesta de aprobación del plan anual operativos 2020 ajustado por derivación de la pandemia.
7. Análisis financiero del presupuesto institucional 2020 para la proyección de cuanto vamos a ejecutar al final del año.
8. Evaluación de ofertas del servicio de seguro medico y daños para 2020-2021.
9. Análisis y distribución de recursos para las diferentes prestaciones del personal.
10. Coordinación y control de los requerimientos de bienes y servicios para el próximo año 2021.
11. Análisis y evaluación para inicio del proceso de cierre presupuestario y financiero 2020.
12. Gestionar y supervisar la elaboración de ventanas en los pasillos y oficinas del TEG, a fin de contar con aire natural y con ello contribuir a minimizar el contagio de la pandemia.

El 98% de las actividades antes descritas son realizadas a diario y las otras del 2% son periódicas, ya que la misma dinámica de la actividades financieras y administrativas son de acciones y soluciones inmediatas. Asimismo, derivado de la pandemia, se han establecidos nuevas actividades de bioseguridad, como supervisión a todo el personal que haga el chequeo de lavados de manos, toma de temperaturas y una serie de preguntas que nos puedan indicar si hay indicios de contagio, distribución de mascarillas y alcohol gel, guantes, higienización a empleados y público en general con rociado de amonio, bandeja para limpiar los zapatos de todas las personas que ingresan al tribunal esto es a diario, así como cada 15 días se hace una sanitización con amonio a los muebles e áreas físicas del Tribunal que ayuden a minimizar el contagio.

¿Cuál ha sido el uso, finalidad institucional y justificación de compra del vehículo placas P 853953 en el período de enero de 2019 a noviembre de 2020? Para ello también adjuntar sus bitácoras de uso y salida.”?”.

La finalidad institucional de su adquisición, es parte de la renovación de la flota vehicular, ya que dentro de la flota contamos con dos camionetas Ford, que están generando muchos problemas de mantenimiento, siendo muy costoso su reparación, asimismo tenemos un pick up muy antiguo que data de 1994, lo cual es necesario renovar, ya que la demanda de transporte de todas las unidades del TEG y especialmente de la Unidad de Ética Legal, para la realización del proceso administrativo sancionador sea incrementado sustancialmente, así como la realización de notificaciones en todos el país. Aunado también a las necesidades de supervisión y asesoría que necesita realizar la Unidad de Divulgación y Capacitación, a las 262 alcaldías en todo el territorio nacional, lo que conlleva a tener vehículos en óptimas condiciones, que contribuyan a esas actividades en el campo que en muchos lugares son de difícil acceso.

El uso es para las misiones oficiales del Pleno y Presidencia, y también está disponible para cualquier requerimiento de necesidad de transporte de las demás unidades organizacionales del Tribunal, a fin de realizar misiones oficiales que necesiten para el cumplimiento de sus metas institucionales.

Respecto al anexo de bitácoras de este vehículo.

EN EL INSTRUCTIVO ADMINISTRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

En el literal 4- DISPOSICIONES GENERALES

Inciso a- Vehículos de uso discrecional. Literalmente establece lo siguiente: “Los vehículos con placas particulares podrán circular de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.”

“El Presidente y los otros Miembros del Pleno del TEG tendrán asignados vehículos de uso discrecional, los cuales podrán salir de las instalaciones del TEG sin el formulario de solicitud de transporte, ni llenará las bitácoras de recorrido. Solamente el motorista asignado llenará el formulario de entrega de la unidad de transporte.”

Rodrigo Alberto Molina

Gerente General de Administración y Finanzas

