



DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

---

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE Y  
COMBUSTIBLE

DE LA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

1. El Motorista o Encargado del manejo del equipo de transporte, debe presentar una nota de solicitud de suministro de combustible debidamente autorizada por el Director del establecimiento o jefatura respectiva, al administrador del combustible que proveerá el suministro del mismo, presentando el registro de recorrido, para verificar kilometrajes, consumos y llenado de dicho registro.
2. El abastecimiento de combustible se efectuará en la Estación de servicio, en donde debe estar el Administrador y un Auxiliar. Para efectuar la entrega el primero debe completar el formato de solicitud diaria de combustible, (formulario número uno), a quien el Motorista le proporcionará los datos que requiere para la entrega de este suministro y firmará de recibido. Asimismo, completará el control de entregas diarias de combustible, (formulario número tres), el cual debe ser firmado también por el Motorista.
3. Luego el Administrador debe entregar al Auxiliar los cupones para que se desplace con el conductor a la bomba de la gasolinera, a fin de que este verifique el nivel del tanque y el kilometraje en el equipo de transporte, así como la cantidad que se le suministre de Combustible.
4. Una vez se ha efectuado el abastecimiento y el Conductor recibe del gasolinero la factura, debe verificar que esté debidamente completada, sin tachaduras, borrones, ni diferencias entre lo entregado y lo detallado en la misma. Es obligación también del administrador y del Auxiliar del combustible, verificar que las facturas cumplan con los siguientes datos: nombre del establecimiento o dependencia, número de placa del vehículo, cantidad de galones servidos y tipo de combustible, precio unitario y monto total de lo servido, sello de cancelado, nombre y firma de la persona que recibió el suministro.
5. Los Motoristas o encargados del manejo del equipo de transporte, deben completar el registro de recorrido para la flota de vehículos, (formulario número dos). Las anotaciones deben hacerse por cada lugar visitado y en orden correlativo. Esta hoja no debe presentar, tachaduras, enmendaduras ni espacios sin completar, y debe presentarse al Administrador a más tardar dos días hábiles posteriores al final de cada mes. No debe duplicarse, ni incluir el



DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

registro de varios meses, porque los datos son únicamente del mes que se está reportando.

En caso que el equipo de transporte esté en reparación, en la hoja de recorrido, debe especificarse las rutas realizadas como prueba de reparación y ser informadas al conductor por el técnico del taller que entrega el vehículo.

Si el odómetro está dañado, se calculará el kilometraje con base a los lugares de destino autorizados.

- 6. El Administrador del combustible y transporte al disponer de la información de: notas de solicitud para suministro de combustible autorizadas, hojas de recorrido, facturas, entregas diarias, solicitud diaria de combustible y solicitud consolidada de transporte, procede a revisar esta documentación una vez más y luego debe elaborar el Consumo de combustible por vehículo, (formulario número siete), Consumo total de combustible, (formulario número ocho) y el Detalle de facturas pagadas, (formulario número diez guion A).

Asimismo, el Administrador del combustible debe registrar diariamente en el Control de ingresos, egresos y existencias, (formulario número cuatro), el cargo y descarga de los cupones.

- 7. La documentación anterior debe ser presentada a la Sede Regional a más tardar en el quinto día hábil de cada mes. El formulario número cuatro será verificado por el nivel Regional y se devolverá para su respectivo resguardo.

- 8. A nivel regional el Administrador del transporte y combustible, al recibir la documentación, debe elaborar el Reporte de Consumo de combustible (formulario número seis), Registro consumo total de cupones, (formulario número diez) y el Control de ingresos, egresos y existencias, (formulario número cuatro), con lo cual se conforma la liquidación del consumo de combustible.

**DE LA SOLICITUD DE TRANSPORTE**

- 1. Para efectuar los requerimientos de transporte, se utilizará el formato de Solicitud consolidada de transporte, que contendrá los siguientes datos: Nombre del establecimiento o dependencia, fecha, destino, hora, objetivo de la misión e integrantes, número de placa, nombre del Motorista; estas dos últimas serán completadas por el Encargado de transporte y combustible.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

2. Los establecimientos de salud, deben elaborar la solicitud consolidada de transporte, de forma mensual y remitirla a la Sede del Sistema Básico de Salud Integral, junto con el registro de recorrido para su respectivo trámite de liquidación, a más tardar el segundo día hábil de cada mes. Esta solicitud debe ser firmada y sellada por el Director del establecimiento.
3. En la Sede Regional las solicitudes consolidadas de transporte, serán firmadas por el Coordinador de la División Administrativa y por el Coordinador de Provisión de los Servicios de Salud. Cuando sea necesario un cambio o suspensión de ruta o misión, la jefatura de la persona que integra la misma hará la justificación respectiva con el visto bueno del Coordinador de la División administrativa o el de Provisión.

Toda misión que no se pueda programar por convocatorias, u otras actividades de carácter emergente se hará por solicitud de transporte individual y se anexará a la solicitud semanal.

La solicitud consolidada de transporte, se entregará a la sección de transporte y combustible Regional los días viernes de cada semana.

Las solicitudes de transporte de las áreas que dependen jerárquicamente de la Dirección Regional, se harán por solicitud de transporte individual.

4. En la Sede del SIBASI, la solicitud consolidada será firmada por el Coordinador del mismo y se entregará los días viernes de cada semana al Encargado de la administración del transporte y combustible, previa coordinación de la programación de actividades a realizar.

Toda misión que no se pueda programar por convocatorias, u otras actividades de carácter emergente se hará por solicitud de transporte individual y se anexará a la solicitud semanal.

San Vicente, 18 de enero de 2018

Dr. Renzo Hugo Edgardo Castillo Martínez  
Director Regional de Salud





DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

N-DR-DA-109-1-2017

# MEMORANDUM

A: JEFATURAS SEDE REGIONAL  
COORDINADORES (AS) DE SIBASI

DE: DR. RENZO HUGO CASTILLO MARTÍNEZ  
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

FECHA: 10 DE FEBRERO DE 2017.



Con el propósito de agilizar los procesos de reportes de faltas cometidos por funcionarios o empleados, les solicito que cuando se envíe a esta Dirección Regional información sobre los mismos, primeramente deben haber realizado el debido proceso que corresponde a ustedes como jefaturas, pues en su defecto, al recibir documentación sin que ésta cuente con todos los elementos necesarios para poder aplicar una sanción, se demora más el trámite y eso hace que en muchas ocasiones se venza el plazo para determinar si se aplica o no una sanción.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

### Jefe inmediato

- Cuando se tienen las pruebas documentales, ya sea informes de supervisiones, de arqueo, o de testimonio escrito de testigos sobre la falta cometida del funcionario o empleado, se debe elaborar nota concediéndole al funcionario o empleado el término de 72 horas para que presente pruebas en su defensa sobre las razones por las cuales (no se presentó a laborar, marcó la entrada y salida pero no se dedicó a sus labores durante la jornada de trabajo, se presentó a laborar en estado de ebriedad, no atendió debidamente a una paciente, se expresó indebidamente o agredió a un compañero o compañera de trabajo, no cumplió con las actividades del programa o plan de trabajo, hay deficiencia en las tareas o actividades que realiza, cobró por los servicios que brindó al usuario, divulgó información confidencial, amenazó a algún usuario porque denunció alguna irregularidad, llegar frecuentemente al lugar de trabajo de forma tardía, entre otras).
- Al recibir la respuesta del funcionario o empleado para presentar pruebas en su defensa, se elabora el Acta de apertura a pruebas, en la cual se determina si se acepta o no las mismas, de no aceptarse se resuelve enviar a la Dirección Regional el expediente documental para el trámite respectivo.



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE**

---

- Elaborar nota de remisión al Director regional adjuntando toda la documentación anterior (pruebas documentales, nota de 72 horas y acta de apertura de pruebas).

**Director Regional**

- Si la documentación enviada por el jefe inmediato es apegada a derecho y está debidamente comprobada la falta, elabora demanda a la comisión del servicio civil, solicitando suspensión sin goce de sueldo de 1 a 5 días, de 5 a 6 días, puede ser un mes, dos meses, hasta tres meses de suspensión o en el peor de los casos, destitución o despido según la gravedad.
- La comisión recibe la demanda, y luego procede a la apertura de pruebas, para lo cual le conceden el derecho de audiencia al empleado nuevamente, y él tiene que probar si lo que el jefe inmediato dice es cierto o no.
- Si es a favor la comisión emite resolución de aceptación de la demanda y ordena la suspensión, destitución o despido.
- Si el empleado no está de acuerdo puede presentar recurso ante el tribunal del servicio civil y allí se sigue otro proceso.

No olvidar que, en todo proceso de trámite por falta disciplinaria, los nombres tanto del jefe inmediato, como de los que firman informes de supervisión, reportes, notas, entre otros, deben escribirse los nombres tal como aparecen en el documento de identificación personal. Lo mismo en el caso del empleado que ha cometido la falta, debe colocarse en todos los documentos el nombre completo de él, ya que, si no se realiza de esta forma, el proceso es nulo.

El proceso antes descrito, debe realizarse siempre que se identifiquen faltas disciplinarias en el personal.

Lo anterior se hace de su conocimiento, porque frecuentemente se recibe en esta Dirección Regional reportes de faltas disciplinarias, sin haber realizado el debido proceso, lo que atrasa los trámites para la aplicación de sanciones disciplinarias.

En vista de lo anterior, en lo sucesivo mucho les agradeceré, no enviar reportes de faltas disciplinarias si no se ha cumplido inicialmente con el proceso antes descrito.

Cordialmente,



DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

N-DR-DA-1106-7-2017

# MEMORANDUM

A: JEFATURAS SEDE REGIONAL  
COORDINADORES (AS) DE SIBASI  
DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

DE: DR. RENZO HUGO CASTILLO MARTÍNEZ  
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

FECHA: 6 DE JULIO DE 2017.



Atentamente comunico a ustedes que debido a problemas que han surgido en el pago de salarios al personal de esta Región, específicamente cuando se solicitan licencias por asunto personal o trámites de renuncia, se han generado reintegros por pagos indebidos, por tal razón se hace un recordatorio nuevamente, para que se dé estricto cumplimiento a los siguientes aspectos:

1. Las licencias sin goce de sueldo cuando se solicitan a principio de mes, deben ser desde el día 1, no desde el 2, 3 o 4, porque el intervalo entre el día 1 y el resto, provoca problemas en la cotización al Seguro Social, en el sentido que existe un mínimo cotizable de \$58.73 y si el salario que se genera en dicho intervalo es menor a éste, hay que pagar la diferencia. Es decir, que si una persona gana menos de \$58.73 diarios, y solicita licencia sin goce de sueldo contemplando desde el día 2 del mes "x", debe pagar dicha diferencia. Para evitar estos inconvenientes es que se solicita que las licencias sean siempre desde el día primero del mes.
2. En caso que la licencia sin goce de sueldo no la solicite el empleado a principio de mes, sino a mediados o a finales, no habría problema porque ya lleva un buen margen de días pagados y cubriría el pago del mínimo cotizable.
3. Toda licencia sin goce sueldo debe presentarse a la Dirección Regional con **15 días de antelación** a la elaboración de las planillas de pago de salarios, las cuales se elaboran del 1 al 5 de cada mes. Por ejemplo, si solicita permiso sin goce de sueldo del 1 al 15 de julio, la solicitud debe estar en la Región a más tardar el 15 de junio. Si la licencia es del 15 al 31 de julio, de igual forma la licencia debe presentarla el día 15 de junio. Si no se cumple con esta medida, el jefe inmediato será responsable de efectuar los reintegros completos correspondientes, pues incluye el salario y el pago de aportes patronales.
4. Si la licencia se va a solicitar a mediados de mes, es conveniente para evitar pagos indebidos, que las mismas se soliciten completando al último día del mes. Ejemplo, del 15 al 31 de julio, del 13 al 31 de agosto, del 12 al 30 de septiembre, no dejar días finales. Porque cuando se dejan de uno a cuatro días a final de mes, da problemas para saber si la persona va a renunciar o no, y como la planilla de pago se hace a principio de mes, ya no se puede retroceder para hacer efectiva la renuncia o la



DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

---

licencia, porque el pago ya se realizó y el que va a efectuar el reintegro sería el jefe inmediato por no prestar atención a este detalle.

5. Si después de haber solicitado una licencia sin goce de sueldo, el empleado decide renunciar, debe presentar la renuncia a la Dirección Regional quince días antes a la elaboración de las planillas de pago de salarios, las cuales como ya se mencionó son del 1 al 5 de cada mes. Esto al igual que los numerales anteriores es para evitar pagos indebidos, pues si se realiza un trámite fuera de los tiempos antes descritos, el Jefe inmediato asume la responsabilidad del reintegro por pago indebido.
6. En el caso de las licencias por enfermedad por más de tres meses, las cuales son sin goce de sueldo, es responsabilidad de los jefes inmediatos, asegurarse si el empleado se va a presentar a sus labores o continuará con prórroga de licencia, pues de ser así, sería sin goce de sueldo, lo que afecta la planilla de pago de salarios. En esta situación aplica también los mismos periodos de presentar a la Dirección Regional con 15 días de anticipación a la elaboración de las planillas de pago, la incapacidad con su respectiva solicitud de licencia. El empleado debe explicar este trámite al Médico que le atiende para que se emitan las incapacidades con antelación.
7. Toda licencia sin goce de sueldo, renuncia, u otro trámite de movimiento de personal siempre debe presentarse a la Dirección Regional, con las firmas del Director del establecimiento de salud y el Coordinador (a) de SIBASI. Lo que significa que, para cumplir con los términos de los quince días antes descritos, el empleado debe hacer la estimación del tiempo que tardara el trámite a nivel del establecimiento de salud, del SIBASI y que llegue a la Región con el tiempo requerido de los quince días.

Esperamos se dé estricto cumplimiento a estas disposiciones para evitar reintegros por parte de los jefes inmediatos, en este caso Jefaturas de la Sede Regional, Coordinadores (as) de SIBASI, Directores de establecimientos de salud, Coordinadores de ECOSF para lo cual se les solicita leer este Memorándum a todo el personal que esté bajo su dirección y que firmen de enterados.

Cordialmente,



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE**

No.DR-DV-913-6-2016

# MEMORANDUM

A: COORDINADORES (AS) DE DIVISIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN, O UNIDAD  
COORDINADORES (AS) DE SIBASI

DE: DR. RENZO HUGO CASTILLO MARTÍNEZ  
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD



ASUNTO: USO DEL UNIFORME

Adjunto remito a ustedes Memorándum No. 2016-8540-826 remitido por la Directora de desarrollo de Recursos Humanos, referente a la obligatoriedad para que el personal que se le ha entregado tela para uniformes, hagan uso de los mismos, según calendario de los colores de uniformes a usar cada día de la semana.

Todo funcionario (a) empleado (a) que haya sido beneficiado con dicha prestación debe completar el Acta compromiso para uso de uniforme diario y en la cual se establece que es de carácter obligatorio el uso del uniforme, siendo el jefe inmediato el responsable de velar por el cumplimiento de dicha disposición.

Por consiguiente, se solicita a todas las jefaturas, lo cual incluye a los Directores de los establecimientos de salud, para que se aseguren de que el personal a quien se le haya entregado tela para uniforme, se presente a laborar uniformado (a), pues en su defecto el no uso del mismo se convierte en una falta disciplinaria, tanto de la jefatura que permite el incumplimiento como del funcionario (a) o empleado (a) que comete la infracción.

Mucho agradeceré hacerlo del conocimiento de todo el personal bajo su dirección a quien se le haya entregado tela para uniforme y al mismo tiempo completar el acta compromiso para uso de uniforme diario, enviando una copia al departamento de Recursos Humanos de la misma. Esta acta debe remitirse a más tardar el día 30 de junio del corriente año.

Cordialmente,

C.C. Departamento de Recursos Humanos.





DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

---

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL DE TRANSPORTES Y  
COMBUSTIBLES**

1. Presentarse a las 7:00 a.m. para recibir la ruta de misión, la llave del vehículo y revisar el vehículo asignado, que estén bien los niveles de aceite, agua, solución de frenos, limpieza, entre otros.
2. El motorista debe estar listo con su vehículo a las 7:30 a.m. en el parqueo del Hospital para cumplir la misión asignada, a excepción de los días en que los vehículos se abastecen de combustible.
3. El Motorista debe portar siempre en su vehículo un libro de novedades, en el cual anotará diariamente todos los incidentes que considere oportuno destacar, entre los cuales pueden mencionarse cambios de ruta, cambios de personal que integra la misión, horas de salida después de las 7:30 a.m., o actividades de apoyo de transporte para traslado de pacientes o personal debido a situaciones de emergencias que surgen en el establecimiento donde se está cumpliendo la misión.
4. En los casos en que el Motorista no tenga asignación de ruta de salida, debe permanecer en la Sede Regional, por ser éste legalmente el lugar de trabajo. Para una mejor coordinación pueden permanecer en el área de la vigilancia privada.
5. Después de haber cumplido una misión, el personal de Motoristas debe reportarse inmediatamente al área de transporte para la devolución de la ruta de misión, la llave y recibir indicaciones para realizar otra rutas de salida o para las actividades del día siguiente.
6. Las salidas a San Salvador independientemente de los objetivos de las misiones, el Motorista debe pasar sin excepción al área de Correspondencia del Ministerio de Salud para retirar documentación que se esté marginando para la Región Paracentral y asimismo, es responsabilidad entregar la correspondencia que se envía de la Región a diferentes lugares de San Salvador y el Ministerio de Salud.
7. Es responsabilidad del Motorista, velar por el buen cuidado y custodia de la correspondencia que le ha sido consignada ya sea por envío de la Región o por entrega de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud o de otras empresas públicas o privadas.
8. Toda misión que el motorista realice en el área urbana debe ser con previo conocimiento y autorización de la Coordinadora de transporte y combustible.
9. Para tener derecho a viático de desayuno y almuerzo, la persona debe haber laborado las ocho horas en el lugar donde cumplirá la misión, por lo que la hora de salida del establecimiento de salud visitado no puede ser antes de las 2:45 p.m. como se mencionó en el numeral 5. Si la hora de llegada al lugar sede es después de las 6:00 p.m. tendrá derecho al pago de viático por cena.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

---

10. Por medidas de austeridad, usar lo menos posible el aire acondicionado de los vehículos. No usar el aire acondicionado cuando el vehículo esté estacionado.
11. Debe mantenerse la cordura al manejar los vehículos nacionales, evitando malas expresiones ante un percance con otros conductores que se encuentran en la carretera.
12. El personal debe conducirse con respeto durante las horas laborales con sus compañeros de trabajo, y jefatura, debe evitar vocabulario soez o bromear obsceno
13. Está estrictamente prohibido fumar durante las horas laborales.
14. Todo permiso por asunto personal, debe ser solicitado con tres días de antelación si es permiso por enfermedad debe presentar el comprobante de la cita médica y entregar la incapacidad (si la hubiere) a más tardar 24 horas después de haber sido recibida por el empleado. Estos permisos no formales deben completarse en el talonario respectivo debidamente autorizado por el jefe inmediato, de lo contrario se considerará como inasistencia no justificada.
15. En los casos de permisos por emergencia quedará a criterio de la jefatura inmediata si se concede o no según las necesidades del servicio.



Dr. Renzo Hugo Edgardo Castillo ~~Martinez~~  
Director Regional de Salud



Archivo

DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL DE ALMACENES**

1. Cada Auxiliar de Almacén tendrá una zona asignada de la cual será responsable de realizar las siguientes actividades: ordenamiento e identificación de los suministros, limpieza del área física y estantería, preparación de los suministros y registro del control de la temperatura de su área, lo cual será verificado por el Guardalmacén de forma periódica a través de una hoja de chequeo.
2. Además de las actividades correspondientes a la zona asignada, el Auxiliar de almacén tendrá la responsabilidad de cargar y descargar los suministros, colaborar en la recepción de los productos, cumplir las normas de almacenamiento relativas al estibamiento y manejo de los mismos.
3. El personal de kardistas es el responsable del archivo y resguardo de la documentación, así como mantener actualizados los registros. Por otra parte, también debe colaborar con las actividades que le asigne el jefe inmediato. Todo registro que se realice en la tarjeta kardex debe contar con la documentación de ingreso y despacho debidamente legalizada.
4. El personal de digitadores es responsable del resguardo de los documentos de ingreso y despacho, actas de recepción, expediente por proveedor y actualización del sistema de inventarios. Todo ingreso o despacho que se registre en el sistema debe contar con la documentación de respaldo debidamente legalizada.
5. Toda preparación de despacho será verificada por el Guardalmacén en conjunto con el Digitador u otra persona a quien designe.
6. El personal debe mantenerse en el área de almacén, según zona asignada y estar pendiente de las indicaciones que le sean giradas por el Guardalmacén. No se permite que el personal del almacén permanezca fuera de las instalaciones durante las horas laborales, a excepción de los casos en que sea necesario cargar y descargar suministros.
7. Ningún producto puede salir del almacén sin el debido documento de despacho, firmado y sellado por: Guardalmacén, persona que recibe, persona que despacha.
8. El personal debe conducirse con respeto durante las horas laborales con sus compañeros de trabajo, visitantes y jefatura, debe evitar vocabulario soez o bromear obsceno.
9. El uso de celulares, Tablet u otros equipos electrónicos es de uso restringido, no debe interferir en las labores de trabajo.
10. Está estrictamente prohibida la entrada de personal no autorizado a las áreas de almacenaje.
11. Se prohíbe ingerir alimentos en las áreas de almacenamiento.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

---

12. Está estrictamente prohibido que el personal de los almacenes comercialice productos dentro o fuera de las instalaciones durante las horas laborales.
13. Está estrictamente prohibido fumar durante las horas laborales.
14. Todo el personal de almacenes debe ser revisado sin excepción por el Vigilante o persona responsable de la entrada y salida del almacén, lo cual incluye carteras, mochilas, bolsas, entre otros accesorios.
15. Ninguna persona puede ingresar al almacén en horas no laborales y en días de asueto o vacación, sin la debida autorización por la Dirección Regional y la División Administrativa.
16. Todo permiso por asunto personal, debe ser solicitado con tres días de antelación si es permiso por enfermedad debe presentar el comprobante de la cita médica y entregar la incapacidad (si la hubiere) a más tardar 24 horas después de haber sido recibida por el empleado. Estos permisos no formales deben completarse en el talonario respectivo debidamente autorizado por el jefe inmediato, de lo contrario se considerará como inasistencia no justificada.
17. En los casos de permisos por emergencia quedará a criterio de la jefatura inmediata si se concede o no según las necesidades del servicio.

Dr. Renzo Hugo Edgardo Castillo Martínez  
Director Regional de Salud





DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

---

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO  
GENERAL DE LA SEDE REGIONAL**


1. Las salidas del área de mantenimiento se efectuarán a las 7:30 a.m., a excepción de los días en que se abastezca de combustible al vehículo en que cumplirá la misión. A las 7:00 a.m. dicho personal deben comenzar a preparar todos los repuestos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones, mobiliarios y equipos y estar listos para el inicio de la misión en el horario antes mencionado.
2. Para optimizar el uso de los recursos se establecerán rutas para realizar diagnósticos de las intervenciones de mantenimiento, si en estas rutas de diagnóstico se puede realizar un mantenimiento correctivo se efectuará en el momento.
3. Para los mantenimientos correctivos se consensuará si en un mismo día se puedan efectuar dos rutas, según la complejidad de la intervención.
4. Los mantenimientos preventivos y correctivos de mobiliario y equipo, deben realizarse en lo posible dos visitas para concluir el trabajo, para ello será necesario que en la primera visita se realice un análisis exhaustivo de todo lo que se requiere reparar, esto incluye otros equipos existentes que tal vez no hayan sido reportados en la hoja de solicitud de mantenimiento.
5. Las salidas del establecimiento de salud, deben realizarse no antes de las 2:45 p.m. para aprovechar la asignación del equipo de transporte, con la excepción de aquellos lugares que por la naturaleza de las condiciones sociales sea necesario salir a una hora más temprana de la antes mencionada.
6. Cuando se tenga que realizar trabajos en el lugar sede del área de mantenimiento, el personal deben permanecer dentro de las oficinas, con la excepción de aquellas tareas que requieran realizarse en la acera de las mismas.
7. Para tener derecho a viático de desayuno y almuerzo, la persona debe haber laborado las ocho horas en el lugar donde cumplirá la misión, por lo que la hora de salida del establecimiento de salud visitado no puede ser antes de las 2:45 p.m. como se mencionó en el numeral 5. Si la hora de llegada al lugar sede es después de las 6:00 p.m. tendrá derecho al pago de viático por cena.
8. Se hace énfasis en que el horario de entrada es a las 7:30 a.m. y hora de salida 3:30 p.m., con la excepción de los días en que al empleado se le asigne una misión oficial fuera de las instalaciones, en cuyo caso puede ser en horas diurnas y nocturnas. El receso para el almuerzo según las Disposiciones generales del presupuesto es de 12:30 md a 1:10 p.m., no hay recesos intermedios.
9. Por ningún motivo el personal hará uso del receso para el almuerzo después de la 1:10 p.m., a no ser que sea estrictamente por haber estado realizando actividades



DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE

propias del trabajo o de la función que desempeña, en cuyo caso el Jefe inmediato debe conocer de dicha situación.

10. El personal debe conducirse con respeto durante las horas laborales con sus compañeros de trabajo, y jefatura, debe evitar vocabulario soez o bromear obsceno
11. El uso de celulares, Tablet u otros equipos electrónicos es de uso restringido, no debe interferir en las labores de trabajo.
12. Está estrictamente prohibido fumar durante las horas laborales.
13. Todo permiso por asunto personal, debe ser solicitado con tres días de antelación si es permiso por enfermedad debe presentar el comprobante de la cita médica y entregar la incapacidad (si la hubiere) a más tardar 24 horas después de haber sido recibida por el empleado. Estos permisos no formales deben completarse en el talonario respectivo debidamente autorizado por el jefe inmediato, de lo contrario se considerará como inasistencia no justificada.
14. En los casos de permisos por emergencia quedará a criterio de la jefatura inmediata si se concede o no según las necesidades del servicio

  
Dr. Renzo Hugo Edgardo Castillo Martínez  
Director Regional de Salud



## MEMORANDUM

A: COORDINADORES DE DIVISIÓN, DEPARTAMENTO  
Y SECCIÓN DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
PERSONAL DE VIGILANCIA

DE: DR. RENZO HUGO CASTILLO MARTÍNEZ  
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA

FECHA: 16 DE JULIO DE 2014



Con el propósito de mejorar el servicio de seguridad de esta Sede Regional, esta Dirección ha considerado oportuno establecer de carácter obligatorio los siguientes lineamientos, los cuales deberá de dar a conocer al personal bajo su dirección:

1. La entrada al edificio de esta Dirección Regional, será a partir de las 6.45 a.m., de lunes a viernes.
2. El personal que por razones de misión oficial tenga salidas antes de las 6:45 a.m., podrá entrar al edificio antes de esa hora únicamente si aparece en listado autorizado por la sección de transporte, que tendrá en su poder el vigilante.
3. La entrada al público en general será a partir de las 7:30 a.m.
4. Durante la hora de receso para el almuerzo de 12:30 md a 1:10 p.m., no se permitirá la entrada a personas particulares, a no ser con previo aviso y autorización respectiva de esta Dirección o la División administrativa.
5. Después de las 3:30 p.m. no se permitirá la entrada de personas particulares.
6. Si por la necesidad del servicio se requiere ingresar a las instalaciones de la Dirección Regional en horas después de las 4:00 p.m. de lunes a viernes, sábados y domingos, días festivos y vacaciones, el personal podrá entrar al edificio, únicamente con previa autorización escrita de esta Dirección Regional o de la División administrativa.
7. Las visitas de usuarios-as serán en horas laborales de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. Las jefaturas inmediatas deberán vigilar que la permanencia de los mismos no afecte el desempeño del personal.
8. Si se encontrare evidencia de que alguna puerta o ventana de alguna de las oficinas de esta Dirección Regional ha sido violentada, el personal de vigilancia deberá informar inmediatamente al área de conservación y mantenimiento o en su defecto a la División administrativa y anotar el evento en el Libro de novedades.
9. Toda persona sea empleado(a) de esta Dirección Regional o persona particular será objeto de revisión de bolsos, carteras, maletines u otros equipos similares.



## DIRECCION REGIONAL DE SALUD PARACENTRAL

EL SALVADOR  
UNIDOS PARA CRECER

10. Toda pérdida de objetos o bienes propiedad de la institución, el personal de vigilancia deberá responder oportunamente por las mismas, ya que tiene la obligación de revisar a todos los empleados (as) y particulares a su salida de las instalaciones. Eso implica no solamente revisar a la hora de marcar la salida del personal, sino cuanta vez sea necesario en la jornada laboral, especialmente cuando los mismos a su salida, porten bolsos, carteras, maletines u otros equipos.
11. El personal de la institución o personas particulares que se niegue a la revisión por parte de los Vigilantes a su salida de la institución, debe ser reportado inmediatamente. De no hacerlo el servicio de vigilancia responderá por los posibles daños y perjuicios que esto ocasiona.
12. El personal de la Sede Regional debe portar su carnet de identificación a la entrada a la institución.
13. Todo empleado-a que no labore en esta Sede Regional y que no porte su carnet de identificación, se le entregará en portería el carnet de visitante para que pueda ingresar a las instalaciones.
14. Toda persona particular que ingrese a la institución deberá portar su carnet de identificación de visitante, dejando en portería el documento de identificación
15. Se prohíbe la entrada a personas que se dediquen a la venta de productos comerciales, a excepción de aquellas que proveen alimentos al personal para refrigerio u hora del almuerzo, en cuyo caso deben contar con una autorización de la Dirección Regional o la División Administrativa.
16. Cuando por necesidades del servicio sea necesario retirar de las instalaciones mobiliario o equipo, se efectuará el siguiente procedimiento:
  - a. Solicitar una autorización escrita a la Dirección Regional o a la División Administrativa, en original y copia, en la cual se haga constar que el empleado (a) está autorizado para retirar el mobiliario o equipo detallando las características y número de inventario, según formato que se adjunta a este memorándum.
  - b. A la salida se entregará al Vigilante el original y copia de la autorización quien anotará en las mismas el día y hora en que se retira el mobiliario o equipo, con su correspondiente firma y sello de vigilancia, la original quedará en su poder y la copia la entregará al empleado (a) que realiza el trámite.
  - c. Para ingresar nuevamente el mobiliario o equipo, pasará por vigilancia quien anotará en el original y copia el día y hora de entrada del mismo con su correspondiente firma y sello. La copia quedará en su poder y la original la entregará al empleado (a), quien a su vez la resguardará para constancia de posteriores verificaciones. Si por caso fortuito el empleado (a) extraviare la copia asume la responsabilidad de los efectos que esto conlleva.
17. En los casos en que los establecimientos de salud ingresen mobiliario o equipo para mantenimiento correctivo, deberán presentar el Anexo 7 de activo fijo que se adjunta a estos lineamientos.
18. Los empleados (as) que de forma frecuente traigan consigo al ingresar a sus labores equipo de uso personal deberá solicitar una autorización a esta Dirección o División





**DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL**

EL SALVADOR  
UNIDOS PARA CRECER

Administrativa para que tanto a la entrada como a la salida sea presentada al Vigilante, para su correspondiente verificación.

19. El fiel cumplimiento de estas disposiciones queda bajo la responsabilidad del personal de vigilancia en lo que a sus funciones compete, así como de los-as Coordinadores-as de División, departamento y sección de esta Sede Regional.

Cordialmente,

C.C. Representante legal de PROMAX S.A. DE C.V.  
Coordinadores-as SIBASI



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE**

---

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y  
DÉSPACHO DE BIENES Y SERVICIOS**

**I. ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

1. Las solicitudes de bienes o servicios serán elaboradas por la dependencia responsable de programar las necesidades a nivel Regional y de los establecimientos de salud en el primer trimestre de cada año. En algunos casos la solicitudes pueden ser por necesidades específicas de la dependencia que surgen por imprevistos, las cuales se tramitarán en otras fechas del año.
2. Las solicitudes de compra deben elaborarse completando toda la información que está contenida en el formato diseñado para tal efecto, entre las cuales es importante especificar enfatizar la descripción del bien o servicio, el código del sub catálogo y de las Naciones Unidas, unidad de medida, el nombre completo del mismo (ejemplo: papel bond base 20, tamaño carta) y agregar la descripción o especificaciones técnicas (ejemplo: con textura blanca y gruesa), colocar el precio unitario y total (debe haberse realizado una precotización para que el monto sea lo más cercano al precio real), la fuente de financiamiento, el lugar de entrega, número de entregas y las firmas correspondientes (las cuales siempre deben quedar continuas inmediatamente después a la finalización de la descripción de los bienes o servicios, nunca en una hoja aparte).
3. La solicitud debe ser firmada y sellada por el Solicitante del bien o servicio, Visto Bueno por el jefe inmediato de la Unidad solicitante y autorizado por el Director Regional.
4. La persona que elabora la Solicitud de compra, debe definir quién será el recurso que tendrá la función de Administrador de contrato u orden de compra (puede ser el mismo solicitante u otro(a) que cuente con el conocimiento técnico o experiencia para recepcionar el bien o servicio); luego elabora una nota girada al Director Regional solicitando autorización para que se realice el acuerdo de nombramiento del administrador de contrato u orden de compra, especificando el nombre y cargo nominal.
5. El Director Regional firma de autorizado y margina la nota a la Unidad Jurídica para que se elabore el acuerdo, quien a su vez solicita al departamento de Recursos Humanos el número y registro del mismo, luego traslada el acuerdo al departamento de abastecimiento. Este departamento agregará una copia del Acuerdo al expediente del proceso de adquisición y entregará una copia al Administrador de contrato u orden de compra y a la unidad solicitante del bien o servicio.



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE**

---

6. La unidad solicitante después de elaborar la solicitud, elabora la justificación, por la compra del bien o servicio y la presenta al departamento de abastecimiento para su revisión, si hay observaciones corrige y luego se realiza su validación final. Si todo está bien, presenta la solicitud con su justificación al departamento financiero para verificación de las disponibilidades presupuestarias. Este departamento realiza el envío de la solicitud al nivel central para la certificación de fondos.
7. El nivel central certifica los fondos y el departamento financiero recibe la Solicitud ya certificada y la traslada al departamento de abastecimiento para el trámite respectivo.
8. El departamento de abastecimiento procede a aperturar el expediente del proceso de adquisición y contratación del bien o servicio, elabora la solicitud de cotización y la publica en COMPRASAL; luego procede a elaborar el acta de conformación de la Comisión evaluadora de ofertas que como mínimo debe estar integrada por el Solicitante del bien o servicio, el Administrador de contrato, el Coordinador del departamento financiero, y el representante del departamento de abastecimiento.
9. Luego que se reciben las ofertas, el departamento de abastecimiento procede a programar la fecha para la evaluación de las mismas. Si hubiere alguna información adicional que se requiera para la evaluación de ofertas referente a consulta sobre descripciones de los productos en el almacén Regional, la Comisión podrá consultar al Guardalmacén respectivo, a fin de evitar problemas en la recepción
10. Una vez evaluadas las ofertas la Comisión procede a firmar al pie del cuadro de evaluación recomendando al oferente que cumple con las especificaciones técnicas requeridas, se elabora el acta de recomendación y luego ambos documentos se remiten a la Dirección Regional para firma de adjudicado en el cuadro de evaluación y de autorizado en la Orden de compra o contrato. Las órdenes de compra o contrato deben ser firmados también por el Proveedor.
11. Para el proceso de registro de expediente y recepción de los bienes o servicios el Administrador de contrato, deberá:
  - a. Tener una copia de la solicitud de compra de la cual será administrador de contrato u orden de compra.
  - b. Disponer de una copia del acuerdo de nombramiento como Administrador de contrato u orden de compra.
  - c. Disponer de Copia digital de la Orden de compra o contrato con al menos 7 días de antelación a la recepción del producto y posteriormente la copia firmada y sellada.



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE**

---

El departamento de abastecimiento es el responsable de proveer estos documentos al Administrador de contrato en los tiempos requeridos.

- d. Antes de recepcionar el bien o servicio el Administrador de contrato u orden de compra debe coordinar con el proveedor y Guardalmacén para acordar la fecha en que se hará la recepción y no debe programar ninguna otra actividad para esa fecha, a fin de evitar atrasos e incumplimientos por parte del Proveedor debido a situaciones que hayan sido causadas por la Región.
  - e. Al momento de la recepción el producto debe verificarse comparando los contenidos de la factura, orden de compra o contrato versus lo físico.
  - f. Después de realizado el proceso, elabora un expediente del bien o servicio recepcionado, el cual debe contener una carátula, con el número de solicitud de compra y nombre del proceso. Al expediente debe agregar la Hoja de seguimiento de contrato u orden de compra.; Copia de orden de compra o Contrato; Copias de facturas y Actas de recepción; Copia de la nota de finalización de recibido a entera satisfacción de entrega del bien o servicio; Notas de modificativas y otros documentos que surjan durante el proceso.
12. El Guardalmacén debe en conjunto con el Administrador de contrato efectuar la recepción de los bienes que ingresarán al almacén, verificando de forma física los mismos y de forma documental.
13. El departamento de abastecimiento con el fin de facilitar la revisión documental y que al momento de la recepción no existan inconvenientes que demoren el proceso, debe enviar al Guardalmacén y al Administrador de Contrato, con al menos 7 días de antelación la Orden de compra o contrato de forma digital y en físico. Asimismo con 3 días de antelación debe enviar a las mismas personas, la factura en forma escaneada por vía de correo electrónico. Estos documentos deben revisarse, a fin de que los mismos contengan las especificaciones y concuerden entre sí, si hay observaciones el Guardalmacén y el Administrador de contrato deben comunicarlas inmediatamente de forma escrita al departamento de abastecimiento para realizar las correcciones y que en la fecha programada para la recepción todos los documentos cumplan con los requerimientos.



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE**

---

**II. DESPACHO DE SUMINISTROS**


1. Los despachos de medicamentos, suministros generales e insumos médicos a los establecimientos de salud únicamente se realizarán a través del programa de distribución, de forma trimestral: febrero, mayo, agosto, y noviembre.
2. El programa de distribución debe ser presentado con dos semanas de antelación a la División Administrativa para el trámite respectivo de despacho. El documento debe ir firmado y sellado por la persona que lo autoriza (Director Regional) y el responsable de elaborar el programa de distribución, ya sea de Medicamentos, jeringas y Vacunas, insumos médicos, insumos de laboratorio, insumos odontológicos y suministros generales.
3. Los suministros para el mantenimiento preventivo se despacharán mensualmente según requisición el primer día hábil de cada mes.
4. Los Despachos a las áreas administrativas y técnicas de la Sede Regional y Sedes SIBASI, se realizarán de forma trimestral, por solicitud (requisición) en los primeros tres días hábiles de los meses de enero, abril, julio, octubre y diciembre.
5. Se efectuarán despachos no trimestrales en los siguientes casos:
  - a. Cuando existan situaciones de emergencia, tales como: epidemias, desastres naturales, campañas específicas, transferencias u otros similares.
  - b. Al momento del despacho trimestral había inexistencia de algunos productos, en cuyo caso podrá despacharse por requisición o por programa de distribución.
  - c. Despachos de vacuna, los cuales se realizarán por casos específicos de atención a pacientes, o según programación del CENABI.
  - d. Despachos de llantas, neumáticos, baterías, aceites y lubricantes, los cuales únicamente se realizarán los días viernes de cada semana. Las excepciones serán por situaciones de emergencia, ejemplo: que se estalle una llanta, que el vehículo sufra daños en el sistema eléctrico y necesite cambio de inmediato de la batería, entre otros.
  - e. Despachos para el mantenimiento correctivo de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo se efectuarán según necesidad.



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
PARACENTRAL  
SAN VICENTE**

---

6. Las solicitudes de suministros (requisiciones), deben presentarse completamente llenadas, con el nombre de la Unidad solicitante, fecha, el número correlativo, código del producto según el Sub catálogo de medicamentos, insumos, bienes generales, obras y servicios, descripción completa del producto según el sub catálogo, unidad de medida, cantidad, firma y sello del solicitante, firma y sello de la persona que autoriza.
7. La persona encargada de retirar los productos debe traer el sello del establecimiento o dependencia y presentar la requisición con todos los requisitos mencionados en el numeral 5, ya que no se efectuará ningún despacho al omitirse alguno de dichos requisitos.
8. La persona encargada de retirar los productos debe ser responsable de verificar los suministros que se le entreguen según requisición, y vale de despacho. En ningún momento firmará el vale de despacho sin antes haber revisado que lo entregado documentalmente sea conforme a lo físico.
9. El almacén no se hará responsable por reclamos posteriores a haber firmado el documento de despacho, por lo que se hace énfasis en la revisión de productos y documentos, antes de retirarse del almacén.

  
Dr. Renzo Hugo Edgardo Castillo Martínez  
Director Regional de Salud

