

**CONSEJO DIRECTIVO DEL FOSALUD
ACTA REUNIÓN NUMERO VEINTINUEVE**

En la ciudad de San Salvador, en las instalaciones del FOSALUD, a las quince horas del día miércoles nueve de septiembre del año dos mil quince, siendo estas la fecha y hora establecida en convocatoria ordinaria se celebró la Sesión del Consejo Directivo del FOSALUD, habiéndose propuesto la siguiente agenda:

AGENDA

1. **Establecimiento de quórum y aprobación de agenda.**
2. **Lectura y aprobación de acta anterior.**
3. **Nombramiento de administradores de contrato y órdenes de compra.**
4. **Aprobación de comisión y procedimiento de venta de vehículos obsoletos y/o en desuso.**
5. **Aprobación de actualización de manuales de la Gerencia Técnica.**
6. **Aprobación de reestructuración de Gerencia Administrativa.**

Previas las deliberaciones del caso, se tomaron los siguientes acuerdos.

I. Verificación del quórum.

Dr. Julio Oscar Robles Ticas, en calidad de suplente de la Presidenta del Consejo Directivo, da la bienvenida a los presentes y procede a verificar el Quórum, estableciéndose que están presentes

Desarrollo de la Agenda. Se Constituyó el Quórum de Ley, con la presencia de los siguientes miembros:

1. Dr. Carlos Ernesto Méndez Rivera, Propietario Ministerio de Hacienda.
2. Dr. Benjamín Pompilio Coello, Suplente Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
3. Dr. José Benjamín Ruiz Rodas, Propietario Cruz Roja.
4. Arq. Juan Francisco Meléndez Ramírez, Representante Suplente de CAPRES.
5. Licenciada Verónica Villalta de Rodríguez, Secretaria de Consejo Directivo.

Con lo cual establece que se reúne el quórum para sesionar válidamente. Acompaña en esta reunión el Licenciado Marcelo Marquelli Jefe de Unidad Jurídica del FOSALUD

II. Lectura y aprobación de acta de reunión anterior.

Por decisión unánime de las y los miembros del Consejo Directivo asistentes, se acuerda enviar a todos los miembros del Consejo Directivo copia electrónica y física del acta número veintiocho para revisión y posterior firma cuando estas sean consensuadas.

3. APROBACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y ÓRDENES DE COMPRA.

La Directora Ejecutiva a las y los miembros del Consejo Directivo del FOSALUD expresa que es necesario, en virtud de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 82 Bis. Y 17 y 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, realizar los nombramientos de las y los administradores de contrato y órdenes de compra por el titular o máxima autoridad de la Institución.

| Acuerdo Número | Forma de Contratación | Persona Designada |
|--|---|---|
| Acuerdo No. 69/2015 Nombramiento de Administrador de Contrato | Libre Gestión No.48 "SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA INTEGRAL PARA EL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD PARA LOS EJERCICIOS CORRESPONDIENTES DE ENERO DE 2012 A DICIEMBRE DE 2013" | Ing. Benigno Mercado, Gerente Administrativo |
| Acuerdo No. 70/2015 Nombramiento de Administrador de Contrato | Libre Gestión No. 49 "COMPRA DE MATERIAL E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO PARA UNIDADES COMUNITARIAS DE SALUD FAMILIAR Y UNIDADES MÓVILES" | Dr. Roberto Zabdiel Ramos Coordinador del Programa Especial de Salud Bucal de la Gerencia Técnica |
| Acuerdo No. 71/2015 Nombramiento de Administrador de Contrato | Libre Gestión 50 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS, CAMIONES Y AMBULANCIAS DEL FOSALUD, ZONA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR Y PARACENTRAL, AÑO 2015." | Sr. José Oscar Cáceres Jefe de Transporte FOSALUD. |
| Acuerdo No. 72/2015 Nombramiento de Administrador de Contrato | Libre Gestión 51 "MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y RECARGA DE EXTINTORES PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ANEXO ADMINISTRATIVO, PLANTELES EL MATAZANO, LAS PALMAS, Y VEHÍCULOS NACIONALES DEL FOSALUD SEGUNDO PROCESO" | Lic. Jose Willian Hernández y Hernández Jefe de Seguridad Institucional |

Por unanimidad de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba los nombramientos de administradores de contrato y órdenes de compra anteriormente expresados.

4. APROBACIÓN PROCEDIMIENTO DE VENTA DE VEHÍCULOS OBSOLETOS Y/O EN DESUSO Y DELEGACIÓN COMISIÓN RESPONSABLE.

La Directora Ejecutiva, presenta al honorable Consejo Directivo del FOSALUD, la propuesta de Procedimiento de venta de vehículos obsoletos y/o en desuso y delegación comisión responsable.

ANTECEDENTES

Que con fecha ocho de junio del corriente año, el Gerente Técnico remitió a la Dirección Ejecutiva solicitud mediante memorando con referencia GT/2015-163, para que nombrará comisión y recomendará sobre el descargo del inventario de las seis ambulancias que fueron objeto de recambio, por la compra de doce ambulancias en el año dos mil catorce, efectuada por la Unidad de Transporte; y además dicha comisión tendrá a su cargo estimar los precios para su venta, tomando en cuenta el valor original, el valor en libros y el estado actual del bien.

Que el seis de julio del corriente año, mediante memorando con referencia GA-SG-UT/MM-2015-0051(1/2) el Jefe de Transporte, remitió respuesta al Gerente Administrativo a través del Jefe de Servicios Generales, sobre las cotizaciones recibida "Avalúos" por la empresa GIBSON de las tres ambulancias que están fuera de uso por motor y eje trasero y sistema de frenos, las cuales serán utilizadas para realizar el descargo de dichos bienes.

Que con fecha siete de Julio del corriente año, a través de memorando con referencia No. ADM. /2015-048, el Gerente Administrativo remitió documentación a la Unidad de Auditoría Interna (Cuadro de depreciación de bienes, peritaje externo –valuó- de tres ambulancias de recambio, y cotizaciones de taller para reparación de tres ambulancias, matriz de información de seis ambulancias de recambio y otros documentos) y se le solicita su opinión sobre la cual es la vía adecuada para el proceso de descargo de las ambulancias mencionadas y ser presentada a la Unidad Jurídica.

Que con fecha once de agosto del corriente año, el Auditor Interno remite opinión mediante memorando con referencia No. AI/027/2015, sobre descargo de ambulancias, manifestando principalmente como opinión que dado "...que resulta oneroso y económicamente inviable el funcionamiento de las ambulancias placas N-10061, N-3627, N-10069, N-10928, N-10730 y N-3625, atendiendo los intereses institucionales y de

acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales procede el descargo de las seis ambulancias utilizadas para recambio y las cuales podrían subastarse o donarse según lo consideren conveniente las autoridades Superiores del FOSALUD...”.

A manera de resumen.

En lo relativo al trabajo intenso e ininterrumpido al que se ha sometido las ambulancias durante veinticuatro horas, trescientos sesenta y cinco días al año, el kilometraje recorrido es considerablemente alto y por lo tanto el desgaste que sufre el automotor es notable. En ese sentido existen dos casos (ambulancia N 10061 y N 10730) en el cual el costo de los mantenimientos correctivos en el último año es similar o mayor que el valor contable o el valor en libro, siendo un gasto oneroso para la institución.

Por otra parte se contrató una empresa evaluadora para tres ambulancias (Placas N 10928, N 10730, N 3625) en que el diagnóstico mecánico realizado por esta empresa manifestó que se tendría que incurrir en gastos adicionales de reparación de carrocería, transmisión, frenos, suspensión, sistema eléctrico, etc.; ascendiendo a un monto total para las tres ambulancias que se encuentran funcionando por un valor de \$11,890.00.

Que de las seis ambulancias analizadas solamente una posee recorrido por debajo del promedio del resto de las ambulancias, debido a que sufrió un accidente de tránsito y se mantuvo sin actividad por aproximadamente un año; que según el diagnóstico mecánico efectuado presenta chasis trasero con abolladuras y carrocería con reparación, lo cual representa un alto riesgo para su funcionamiento.

Conclusión:

Existen seis ambulancias y una camioneta, todos marca Nissan Patrol, en situación de desuso, tres ambulancias y la camioneta con desperfectos mecánicos que superarlos implicaría un gasto oneroso a la institución mayor que su precio de mercado; y tres ambulancias más que de acuerdo a avalúos realizados se concluye que su mantenimiento implicaría costos muy elevados a la institución.

Que existe el interés institucional de descargar dichos bienes física y contablemente, pero falta agotar todas las etapas del procedimiento establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales, ya que se han remitido una serie de correspondencia y solicitudes de información, pero faltan la toma de decisiones de las unidades organizativas que de acuerdo al procedimiento antes relacionado corresponden.

Que es procedente adecuar todo lo transitado al procedimiento de asignación, uso y control de Activos Fijos, de las Políticas de asignación, uso y control de Activos Fijos de FOSALUD, del Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales.

Que no existe institucionalmente procedimiento definido para las modalidades de descargo físico a utilizar; donación, la venta directa, la subasta interna, la subasta pública y descargo como chatarra, por lo que es procedente y dado el interés institucional de descargar los bienes antes relacionados a través de la Subasta Pública, la necesidad de construir, discutir y aprobar al menos uno referido a esta forma de descargo de bienes.

Que con el propósito de proponer dicho procedimiento se procedió a revisar las **Disposiciones Generales del Presupuesto, las Normas Técnicas de Control Interno del FOSALUD y el Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales;** observando que previa a proceder al descargo físico de los bienes por alguna de las modalidades establecidas, en el caso particular la subasta pública, **el Consejo Directivo tendrá que autorizar de manera fundamentada el descargo de los bienes, para ello, previo deberá seguirse el procedimiento que expresa el referido Manual en el numeral 5 de "Descripción del procedimiento de asignación, uso y control de activos Fijos", es decir, que es recomendable que el descargo de los bienes sea autorizada por el Consejo Directivo para proceder a la subasta Pública.**

Que es necesario una vez sea autorizado el descargo de los bienes a través de la subasta pública, **que se conforme una comisión de venta o subasta, que principalmente tendrá como función, primero proceder al peritaje valuó a efectos de determinar un valor de comercialización a los bienes (o si ya se efectuó en el procedimiento de descargo deberá de procederse a que se ratifique por la Dirección General de presupuesto del Ministerio de Hacienda) y en Segundo lugar será la responsable de ejecutar el procedimiento de subasta pública.**

Al considerar la normativa antes relacionada y algunas experiencias en otras instituciones como la PNC, Ministerio de Hacienda y MINSAL, se considera que esta deberá estar integrada por **el Gerente Administrativo, Contador Institucional, Jefe de la Unidad de Activo Fijo, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Transporte.**

Por lo anterior y previo a proponer al Consejo Directivo del FOSALUD el procedimiento para la Subasta Pública, es necesario recordar que según el Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales se deberá seguir los siguientes pasos para el descargo de bienes.

| PROCEDIMIENTOS PARA DESCARGO | | |
|---|-----|--|
| PROCEDIMIENTO: | | |
| DESCARGO DE BIENES MUEBLES | | |
| Dependencia: Gerencia Administrativa | | Responsable: Gerente Administrativo |
| Objetivo: Establecer un mecanismo que defina y regule el descargo de bienes del FOSALUD. | | |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
| Encargado de utilizar el bien | 1 | El encargado que administra o usa el activo determina bienes sujetos de descargo, para lo cual notifica al jefe inmediato, solicitándole el descargo y justificando los motivos. |
| Jefe inmediato | 2 | Remite al jefe de Servicios Generales el informe respectivo para que considere la petición. |
| Jefe de Servicios Generales | 3 | Gira instrucciones al Jefe de Activo Fijo para que verifique registro y el estado del bien (Excepto para el caso de robo y hurto) y compruebe la obsolescencia o daño, si se amerita un diagnóstico técnico, se hará acompañar del personal idóneo y luego emitirá el respectivo informe |
| Jefe de Activo Fijo | 4 | Compruebe la obsolescencia o daño, si se amerita un diagnóstico técnico, se hará acompañar del personal idóneo y luego emitirá el respectivo informe al Jefe de Servicios Generales. |
| Jefe de Servicios Generales | 5 | Le comunica y le traslada el informe al Gerente Administrativo. |
| Gerencia Administrativa | 6 | Le comunica a la Dirección Ejecutiva sobre el descargo de los bienes. |

| | | |
|-----------------------------|----|---|
| Dirección Ejecutiva | 7 | Solicita la autorización del descargo de los bienes al Consejo Directivo, ya sea por donación, venta directa, subasta interna, subasta pública de precio fijo y/o descargo como chatarra. |
| Consejo Directivo | 8 | Resuelve la solicitud de descargo. |
| Dirección Ejecutiva | 9 | Comunica a la Gerencia Administrativa, Jefe de Servicio Generales y al Jefe de Activo Fijo para que proceda al descargo. |
| Jefe de Servicios Generales | 10 | Realiza descargo físico y emite reportes de unidades físicas y valores y entrega al Contador General del FOSALUD, para el descargo en Registros Contables. |
| Contador General | 11 | Se encarga de descargar en el registro contables dichos bienes. |

Finalmente se ha elaborado el procedimiento que desarrolla la modalidad de subasta pública de bienes muebles del FOSALUD; ya que no está contemplado en ninguna normativa institucional.

| PROCEDIMIENTOS PARA LA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES DEL FOSALUD | | |
|---|-----|--|
| PROCEDIMIENTO: | | |
| SUBASTA PÚBLICA | | |
| Dependencia: Gerencia Administrativa del FOSALUD | | Responsable: Comisión de Venta o Subasta |
| Objetivo: Establecer un procedimiento que defina la venta de bienes muebles a través de subasta pública del FOSALUD. | | |
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
| Gerencia Administrativa | 1 | Solicita ante la Dirección Ejecutiva la creación de la Comisión de venta de la subasta pública. |
| Dirección Ejecutiva | 2 | Somete a consideración del Consejo Directivo la los nombres de las personas designadas a la comisión de venta de subasta pública |
| Consejo Directivo | 3 | Autoriza la creación de la comisión de tramitar el proceso por subasta pública. |
| Comisión de venta | 4 | Envía informe a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda para la ratificación de los avalúos de los bienes descargados del registro contable. |

| | | |
|---|----|---|
| Comisión de venta | 5 | Inicia con la elaboración de las bases de la subasta pública, determinando para ello la modalidad a efectuarse ya sea a viva voz o sobre cerrado. |
| Comisión de venta | 6 | Solicita apoyo a la UACI, Unidad de Comunicaciones para las publicaciones respectivas. |
| Comisión de venta | 7 | Entrega las bases a los participantes |
| Comisión de venta | 8 | Da inició a la recepción y apertura de ofertas, excluyendo a los participantes por debajo de la oferta base. |
| Comisión de venta | 9 | Pueda declarar desierta dicha subasta en el plazo de cinco días hábiles; y nuevamente envía los avalúos para su respectiva ratificación ante la Dirección General del Presupuesto. |
| Comisión de venta | 10 | Recibe la ratificación de la Dirección General del Presupuesto y convoca nuevamente para la subasta pública en un intervalo de 30 días calendario. |
| Comisión de venta | 11 | Se adjudica el bien al mejor postor y se procederá en el plazo de 5 días hábiles posterior a la apertura y presentación de ofertas, la notificación de la resolución de adjudicación. |
| Adjudicado | 12 | Se presentará a cancelar el precio adjudicado a la Gerencia Financiera. |
| Unidad que solicitó el descargo de bienes | 13 | Entrega los bienes a la oferta adjudicada. |

Por unanimidad de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba el nombramiento de la comisión propuesta para la venta de vehículos obsoletos y/o en des uso y se autoriza la normativa o procedimiento que lo regulará.

5. APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE LA GERENCIA TÉCNICA.

La Directora Ejecutiva hace del conocimiento del Honorable Consejo Directivo; que la Gerencia Técnica luego de un análisis minucioso le ha solicitado sean actualizados los siguientes manuales operativos vinculados con su quehacer institucional:

5.1 MANUAL DE OPERATIVIZACION DE LAS UNIDADES MÓVILES DEL FOSALUD.

Misión

Desarrollar con el MINSAL programas especiales integrales dirigidos a generar cambios positivos en la salud de la población más vulnerables.

Visión

Ser reconocida como una institución efectiva en su contribución al goce de la salud y la calidad de vida de la población salvadoreña.

Objetivo General:

Mejorar el estado de salud de la población de los municipios de extrema pobreza así como a poblaciones vulnerables, proporcionándoles los servicios de salud en forma integral en su localidad.

Objetivos Específicos:

1. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, así como actividades de saneamiento básico para la disminución de los riesgos potenciales.
2. Disminuir el impacto de enfermedades vectoriales como el dengue por medio de fumigación de las áreas visitadas, efectuando barrido en las mismas.
3. Facilitar la atención de patologías de la cavidad oral, acercando los servicios odontológicos a la población a visitar.
4. Mejorar la cobertura de los programas de cáncer de mama, cérvix y detección precoz de casos VIH.
5. Garantizar la satisfacción del usuario por medio de una atención con calidad y calidez.

5.2 MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES MOVILES.

MISIÓN

Desarrollar con el MINSAL programas especiales integrales dirigidos a generar cambios positivos en la salud de la población más vulnerables.

VISIÓN

Ser reconocida como una institución efectiva en su contribución al goce de la salud y la calidad de vida de la población salvadoreña.

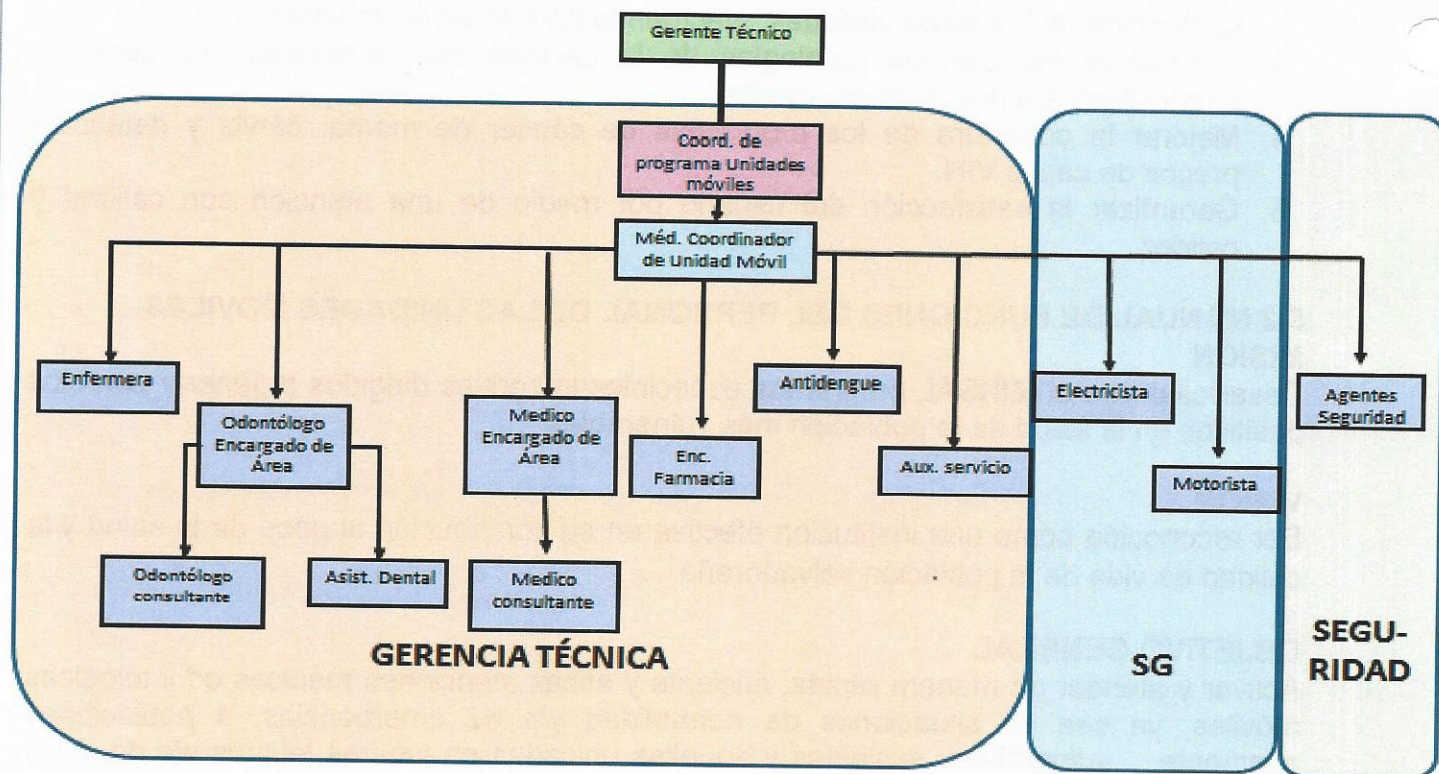
OBJETIVO GENERAL

Activar y atender de manera rápida, eficiente y eficaz atenciones médicas odontológicas móviles, ya sea en situaciones de normalidad y/o de emergencias, a poblaciones altamente vulnerables, excluidas y aquellas ubicadas en lugares lejanos y/o de difícil acceso

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar servicios de salud médico odontológicas a poblaciones en asentamientos lejanos y/o de difícil acceso, altamente vulnerables y de exclusión social.
- Responder de manera ordenada y estratégica a la atención en salud en momentos de emergencias.
- Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, así como actividades de saneamiento básico para la disminución de los riesgos potenciales.
- Detectar tempranamente casos de cáncer de mama y de cérvix, realizando intervenciones oportunas con el fin de disminuir la mortalidad por dichas patologías.
- Realizar acciones estratégicas en conjunto con el Ministerio de Salud y otros socios gubernamentales y no gubernamentales, encaminadas siempre a los lineamientos de la Reforma de Salud.

ORGANIGRAMA INTERNO DE CADA UNIDAD MOVIL

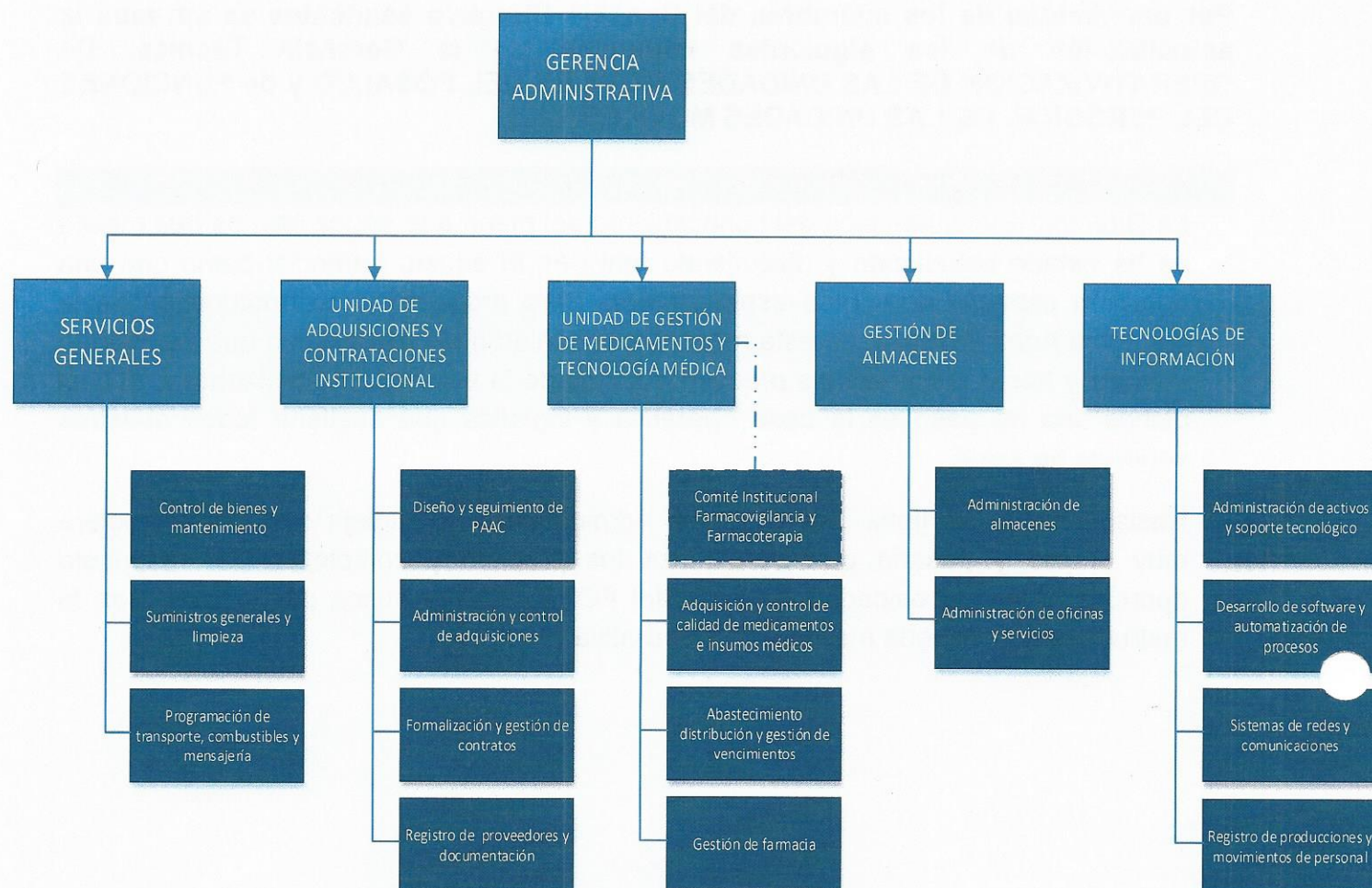


Por unanimidad de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba la actualización de los siguientes manuales de la Gerencia Técnica: De OPERATIVIZACIÓN DE LAS UNIDADES MOVILES DEL FOSALUD y de FUNCIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES MOVILES.

6. APROBACIÓN DE RESTRUCTURACIÓN DE GERENCIA ADMINISTRATIVA.

La Directora Ejecutiva hace del conocimiento del pleno que en los últimos tres meses se ha estado estudiando y discutiendo tanto en el equipo gerencial como con una comisión especial nombrada especialmente para proponer la reestructuración de la Gerencia Administrativa; de esta manera se definieron los mecanismo que permitirían integrar y hacer eficientes los proceso internos de la Gerencia Administrativa, la cual dichos sea de paso es la base operativa y logística que sostiene todos nuestros servicios de salud.

Hasta la fecha se tiene una Gerencia Administrativa, compleja con una estructura muy amplia y pesada que burocratiza los proceso y complejiza dar respuesta oportuna a las necesidades técnicas del FOSALUD; se busca por lo tanto con la reestructuración volverla más liviana y operativa.



Como resultado se tiene una propuesta que en esta ocasión se presenta al Consejo Directivo para su consideración, sabiendo que de ser aprobada pasaría por un proceso de incorporación a las normativas de puestos y funciones, así como a la de descripción de cargos, tarea que se estaría concluyendo el presente año para poder implantar los cambios a inicios de 2016.

Ver presentación electrónica.

Con base a lo anterior expuesto y por unanimidad de los miembros del Consejo Directivo asistentes se autoriza la restructuración de la Gerencia Administrativa por procesos, debiendo generarse las condiciones necesarias para actualizar el organigrama y adecuar el manual de puestos y funciones.

No existiendo otro punto que tratar, se da por finalizada la presente sesión, a las dieciséis horas del mismo día de su inicio, dejando como fecha establecida para próxima reunión ordinaria del Consejo Directivo el día veintitrés de septiembre de dos mil quince, proyectado su inicio para las quince horas.



Dr. Julio Robles Ticas
Suplente Ministerio de Salud

Dr. Carlos Ernesto Méndez Rivera
Propietario Ministerio de Hacienda



Dr. José Benjamín Ruiz/Rodas
Propietario Cruz Roja



Dr. Benjamín Pompilio Coello
Suplente ISSS.

Arq. Juan Francisco Meléndez Ramírez
Suplente de CAPRES



Licenciada Verónica Villalta
Directora Ejecutiva

