



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

**CONSEJO DIRECTIVO DEL FOSALUD
ACTA REUNIÓN ORDINARIA NÚMERO 26.**

La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley del Acceso a la Información Pública, (LAIP).

En la ciudad de San Salvador, en las instalaciones del FOSALUD, a las doce horas, del día viernes veintiséis de junio del año dos mil veinte, siendo esta la fecha y hora establecida en convocatoria ordinaria se celebró la Sesión del Consejo Directivo del FOSALUD, habiéndose propuesto la agenda siguiente:

AGENDA

	Horario
1. ESTABLECIMIENTO DE QUORUM Y APROBACIÓN DE AGENDA.	12:00 p.m.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR	12:10 p.m.
3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROCESOS DEL FOSALUD	12:20 p.m.
4. AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE INCAPACIDAD CON GOCE DE SUELDO A PERSONAL DE CLINICA EMPRESARIAL	12:30 p.m.
5. APROBACION DE NIVELACIÓN SALARIAL PARA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	12:40 p.m.
6. APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, FRENTE A NUEVA NORMALIDAD, A RAÍZ DEL COVID-19 EN FOSALUD	12:50 p.m.
7. ROTACIÓN DE PERSONAL DE SEDE ADMINISTRATIVA	13:00 p.m.
8. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS JURÍDICOS GENERALES PARA COMPRA INSTITUCIONALES	13:10 p.m.

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

I. Verificación del quórum.

La Doctora Nathalie Larreinaga, en su calidad de Secretaria de Consejo Directivo, da la bienvenida a los presentes y procede a verificar la asistencia, estableciéndose que se reúne el quórum para sesionar válidamente.

Se constituyó el quórum de Ley, con la presencia de los miembros siguientes:



1. Dr. Francisco José Alabí Montoya, Ministro de Salud Ad-Honorem y Presidente del Consejo Directivo
2. Dra. Elena del Carmen Villalobos de Rodríguez, Propietaria Ministerio de Hacienda.
3. Dr. Jaime Castro Figueroa Suplente del ISSS.
4. Dr. José Benjamín Ruiz Rodas, Propietario Cruz Roja Salvadoreña.
5. Ing. Cristy Asencio de Gómez, Delegada de la Presidencia-Despacho de la Primera Dama.

Con lo cual establece que se reúne el quórum para sesionar válidamente. Acompaña en esta reunión la Licda. Marcela Martí, Jefa de la Unidad Jurídica del FOSALUD.

II. Lectura y aprobación de acta de reunión anterior.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se acuerda enviar a todos, copia electrónica y física del acta de la reunión ordinaria número veinticinco para revisión y posterior firma cuando éstas sean consensuadas.

3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROCESOS DEL FOSALUD

La Directora Ejecutiva informa a los Miembros del Consejo Directivo que considerando el art. 17, literal f de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud, así como las Normas Internas de Control Interno Especificas del Fosalud se requiere contar con un sistema de Gestión de la Calidad y dentro de éste, la documentación de los procesos es un pilar fundamental como mecanismo de aseguramiento y mejora de la calidad, por lo que se ha preparado la Guía para la Elaboración de Procesos que permite estandarizar el levantamiento y presentación de los procesos misionales de las diferentes unidades organizativas.

Explica la Directora Ejecutiva que para que un Sistema de Gestión de Calidad se lleve a cabo de una forma eficiente, deberá tener evidencias en las que se puede basar el proceso de toma de decisiones y mejoras en la calidad del servicio que presta la Institución a sus usuarios. Por otra parte, si las unidades organizativas documentan sus procesos misionales podrán focalizar sus esfuerzos e introducir mejoras para alcanzar mayores niveles de eficiencia.

En dicha Guía se incluyen los conceptos básicos de la Gestión de la Calidad basada en Procesos, los formularios a utilizar y los instrumentos para la elaboración de los flujogramas.



Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba la Guía para la elaboración de procesos del Fosalud.

4. AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE INCAPACIDAD CON GOCE DE SUELDO A PERSONAL DE CLÍNICA EMPRESARIAL

La Directora Ejecutiva hace del conocimiento a los miembros del Consejo Directivo asistentes solicitud de autorizar pago por incapacidad expedida en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social al Doctor _____ y la Licenciada _____, Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional y Enfermera de Clínica Empresarial, respectivamente.

El personal relacionado realiza funciones en clínica empresarial, y ha estado brindando a los empleados del FOSALUD prestaciones de consulta médica general, prescripción de medicamentos básicos de medicina general, cirugías menores, curaciones e inyecciones, y referencias para hospitales.

Continúa manifestando la Directora Ejecutiva, que los dos empleados no cumplen el requisito legal establecido en el artículo 50 literal b) y el artículo 8 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, que literalmente establece: "Art. 8.- Los empleados de la Administración Pública no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido **seis meses consecutivos trabajándole al Estado**". En este sentido y siendo que el Consejo Directo es la máxima autoridad del Fosalud de conformidad al artículo 7 del Reglamento Interno de Trabajo en relación con el Art. 5 de la Ley Especial para la Creación de Fosalud, se somete a consideración la autorización para validar la incapacidad y en consecuencia, no les sea descontado de sus respectivos salarios la inasistencia en las fechas indicadas por el médico tratante.

Lo anterior además se motiva en vista que el personal ha estado cumpliendo una labor de cuidado del personal de la institución, así como una colaboración importante a los programas de Seguridad y Salud Ocupacional implementando y ejecutando medidas adoptadas ante la emergencia que actualmente atravesamos encaminadas a la protección de nuestro personal, brindar apoyo extra cuando ha sido requerido.

Por tanto se solicita la autorización para validar la incapacidad por tres días a cada uno y en consecuencia, no les sea descontado de sus respectivos salarios la inasistencia en las fechas indicadas por el médico tratante.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba el pago por incapacidad con goce de sueldo a personal de clínica empresarial por las razones antes expuestas.

5. APROBACION DE NIVELACIÓN SALARIAL PARA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

La Directora Ejecutiva manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que se ha recibido de parte del Gerente de Talento Humano Licenciado Napoleón Ramírez, solicitud de nivelación salarial para Auxiliar Administrativo de Unidad de Servicios Generales.

CARGO	NOMBRE	CIFRADO PRESUPUESTARIO	NOMBRAMIENTO	SALARIO EN PRESUPUESTO	SALARIO PAGADO ACTUALMENTE	DIFERENCIA
Auxiliar Administrativo		2020323530201211	CONTRATO	\$707.00	\$600.00	\$ 107.00

Continúa expresando la Directora Ejecutiva que actualmente el personal que ha ejercido dicho cargo percibe un salario menor a lo señalado en el presupuesto aprobado por el Ministerio de Hacienda, y de acuerdo a la Ley de Servicio Civil están contemplados en el artículo número 29 una serie de derechos que gozan los empleados públicos, según el literal c) de dicho artículo, menciona que uno de sus derechos es devengar el sueldo que tuviere asignado el cargo o



empleo para que han sido nombrados, por lo que la Directora Ejecutiva somete a revisión de los miembros del Consejo Directivo la siguiente propuesta.

Asimismo la Directora Ejecutiva hace del conocimiento a los Miembros del Consejo que el Sr. _____, Auxiliar Administrativo, se encuentra laborando para la institución bajo la modalidad de Contrato Individual de Trabajo.

En este sentido se propone que la nivelación salarial solicitada quede sujeta al informe de evaluación de desempeño de sus labores profesionales que realice su jefe inmediato superior que en el presente caso es el Coordinador de Transporte.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba la nivelación salarial para plaza de Auxiliar Administrativo de Unidad de Servicios Generales, la cual estará sujeta al informe de evaluación de desempeño del recurso.

6. APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, FRENTE A NUEVA NORMALIDAD, A RAÍZ DEL COVID-19 EN FOSALUD

La Directora Ejecutiva hace del conocimiento a los miembros del Consejo Directivo asistentes petición de la Unidad de Medio Ambiente, en su rol de Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional, y en el contexto de la Emergencia COVID-19, de someter a autorización un protocolo que reúne un conjunto de medidas de prevención, frente al riesgo que representa la transmisión de la enfermedad COVID-19 en los espacios de trabajo.

El protocolo contiene Medidas de Prevención frente a la nueva normalidad, a raíz del COVID-19, el cual, ha sido elaborado tomando como base los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Economía, adaptados en colaboración por las Gerencias Técnica, de Talento Humano, Unidad Jurídica y de Medio Ambiente, a las necesidades, realidades y riesgos de las instalaciones en que presta servicios FOSALUD.

Sigue manifestando la Directora Ejecutiva que el referido Protocolo tiene como objetivo general implementar lineamientos de buenas prácticas de seguridad y salud ocupacional en el marco de la Pandemia por COVID-19, así como los objetivos específicos siguientes: la determinación de medidas



preventivas, administrativas y sanitarias de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores del Fosalud y el establecimiento de la participación de la coordinación y de los comités de seguridad y salud ocupacional, en el cumplimiento de las medidas adoptadas para la prevención de riesgos ocupacionales en el contexto de la pandemia.

El protocolo de Medidas de Prevención frente a la nueva normalidad, a raíz del COVID-19, debe ser autorizado y ratificado por los miembros de este Honorable Consejo, asimismo debe ser remitido al Ministerio de Trabajo y Previsión social, en la Dirección General de Inspección Trabajo, para acreditar el compromiso por la administración de nuestra Institución en las medidas de prevención que garanticen adecuados espacios de trabajo que garanticen la seguridad de no transmisión y prolonguen la salud de nuestro recurso.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba y ratifican las medidas de prevención frente a nueva normalidad a raíz de la pandemia COVID-19.

7. ROTACION DE PERSONAL DE SEDE ADMINISTRATIVA

La Directora Ejecutiva, hace del conocimiento de los miembros del Consejo Directivo asistentes que en vista de la situación que afronta el país a causa de la Pandemia COVID-19 y al aumento de los casos positivos confirmados en los últimos días, donde nos encontramos en una fase de mayor expansión del virus a nivel nacional, se vuelve necesario continuar adoptando medidas que contribuyan a disminuir la curva de contagio y al distanciamiento social.

La Directora Ejecutiva sigue exponiendo que en virtud del Principio de prevención en situaciones de riesgo, que determina que ante una situación de riesgo cierto para la salud y la vida de las personas, deben adoptarse las medidas inmediatas de previsión sanitaria que sean necesarias, adecuadas y suficientes, razonables y proporcionales, para evitar consecuencias negativas en dichas categorías fundamentales, vigilando su estricto cumplimiento, se hacen las consideraciones siguientes:

De conformidad al Decreto Ejecutivo N° 31 denominado **“Protocolos Sanitarios para garantizar los derechos a la salud y a la vida de las personas, en el proceso de reactivación gradual de la economía, durante la pandemia por Covid-19, aplicables en las zonas occidental, central y oriental de la República de El Salvador”** emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud, el día 14 de junio del año dos mil veinte y publicado en el Diario Oficial en el Tomo número 427 de la misma fecha,



se solicita la continuidad de las medidas adoptadas por el Fosalud y aprobadas por este Honorable Consejo Directivo en Sesión Extraordinario de Consejo Directivo N°11, específicamente en su punto CINCO, en relación a la **rotación del personal** para los empleados de sede administrativa ante Emergencia por COVID-19, de conformidad al artículo 9 que regula la Gradualidad de la reapertura conforme a los protocolos sanitarios en cada fase.

Asimismo se toman como base los “Lineamientos Técnicos para la realización de teletrabajo para personal administrativo del nivel superior y regiones de salud por la emergencia por COVID-19”, los cuales han sido emitidos por el Ministerio de Salud mediante Acuerdo 969-bis de fecha cuatro de junio del año dos mil veinte, a través del cual se reglan una serie de medidas para implementar la programación de actividades de trabajo intercalando jornadas presenciales y teletrabajo, siempre y cuando el personal a su cargo disponga de las herramientas necesarias para su realización.

No obstante que FOSALUD se encuentra adscrito al Ministerio de Salud, posee una organización administrativa diferente al MINSAL en cuanto a la cantidad de personal que administra, así como en la cantidad de recursos que posee, lo cual se evidencia en su autonomía administrativa de acuerdo al artículo 2 de la Ley Especial de la Creación de FOSALUD, por tal razón, se toma como referente los Lineamientos citados, con las particularidades siguientes:

- La rotación de personal deberá efectuarse de conformidad al planteamiento de cada Gerencia y Unidad, previo a la realización de un sondeo con el personal bajo su cargo, determinando quienes posean equipo informático y conexión a internet, voluntariamente harán uso de éstos.
- Respecto del personal que no posea el equipo requerido, realizarán tareas que puedan desarrollarse desde su casa y el día que les corresponda asistir a la sede administrativa deberán evidenciarla ante su jefe inmediato, en algunos casos la administración brindará apoyo informático.
- Se propone efectuar la rotación del personal a fin que cada día laboral puedan ausentarse presencialmente el TREINTA por ciento del recurso que integra cada Unidad (dicho porcentaje podrá variar en razón al número de empleados adscritos a una Unidad)
- Gerencias y Jefaturas determinarán qué personal posee perfil con presencia física cuyas actividades no pueden ejecutarse en casa y quienes no pueden rotarse en razón de no contar con otro recurso en la Unidad para tales efectos.



Cada Jefatura debe aclarar a sus subalternos que la rotación no implica días de descanso, por lo que cada empleado debe efectuar con diligencia las actividades que se le asignen en su período de rotación, atender todas las llamadas que se le realicen a su teléfono institucional y responder a cualquier requerimiento que se le solicite en razón de su cargo, incluso apersonarse a su lugar de trabajo.

Asimismo cada empleado deberá efectuar un informe escrito a la Jefatura correspondiente para detallar las actividades que ha realizado semanalmente con el objetivo de cuantificar los resultados obtenidos durante ese período de tiempo.

Por lo anterior, de conformidad al artículo 9 Literal L, del Reglamento de la Ley de Creación del FOSALUD, se propone al Consejo Directivo, autorizar la implementación de una rotación de personal de la Sede Administrativa, que realizará trabajo presencial y domiciliario, para ello con cada Gerencia y Jefes de Unidad deberán establecerse dos grupos A y B, el grupo A trabajaría en la primera semana los días lunes, miércoles y viernes y el grupo B los días martes y jueves, en la siguiente semana se invertirían los días a laborar y así sucesivamente mientras dure la emergencia.

Con base a lo anterior, la Directora Ejecutiva, solicita a los miembros del Consejo la aprobación de rotación del personal de la sede administrativa de acuerdo a los términos planteados.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba la rotación del personal de sede administrativa en base a lo antes expuesto.

8. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS JURÍDICOS GENERALES PARA COMPRA INSTITUCIONALES

La Directora Ejecutiva hace del conocimiento de los miembros del Consejo Directivo que se han elaborado Lineamientos Jurídicos Generales para compras institucionales con el objeto de regular aspectos administrativos en los procesos de compras públicas de la institución, para propiciar el respeto a los principios establecidos en LACAP, RELACAP y normativa relacionada y asegurar en la medida de lo posible la legalidad en forma y fondo de todos los actos que se realizan en el referido proceso.



En este sentido la Directora Ejecutiva detalla el contenido del referido documento:

LINEAMIENTOS JURÍDICOS GENERALES PARA PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS INSTITUCIONALES

LA UNIDAD JURÍDICA DE FOSALUD, como encargada de asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo y unidades organizativas por medio de la elaboración, revisión y actualización de documentos e instrumentos legales (manuales, instructivos, reglamentos, políticas, etc.) para garantizar la legitimidad de las acciones institucionales y **CONSIDERANDO**:

- I. Que en concordancia con lo establecido en el artículo 234 de la Constitución de la República, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que realice el Estado, deberán someterse a Licitación Pública, excepto en los casos regulados por la LACAP, las que se realizarán en forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos;
- II. Que de conformidad al artículo 1 y 2 literal b) y c), de la LACAP, el FOSALUD como una institución pública y siendo un ente descentralizado, está sujeto a la LACAP y su Reglamento en lo relativo a las adquisiciones y contrataciones que realice;
- III. Que el Fondo Solidario para la Salud, según el artículo 2 de la Ley de Creación, posee plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario y se encuentra facultado para crear y actualizar los lineamientos internos de conformidad a su Ley de Creación.

Por tanto, EMITE los lineamientos generales siguientes:

PRINCIPIOS RECTORES DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Todas las actuaciones de los actores que intervienen en los procesos de compras públicas, deberán responder a los principios de No discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa, tal como se encuentran definidos en la Ley de Ética Gubernamental.



DOCUMENTACIÓN LEGAL A SOLICITAR:

Es de vital importancia requerir a los participantes en los Procesos de Compras Públicas, toda la documentación que acredite su existencia legal, capacidad para participar y para contratar; principalmente, cuando se trate de una persona jurídica, es indispensable que presenten: Escritura de Constitución de Sociedad y sus respectivas modificaciones, Credencial de Representante Legal debidamente inscrita, Nomina de Accionistas (en caso de proceder), Matricula de Empresa Establecimiento, todo debidamente inscrito, Tarjeta de Registro de Contribuyente y de Identificación Tributaria de la Sociedad, Declaración jurada, DUI y NIT de Representante Legal de la Sociedad o Apoderado, Poder debidamente inscrito, solvencias, Permisos de Dirección Nacional de Medicamentos (en caso de ser procedente), o cualquier otra información adicional que se requiera por la institución, todo certificado por Notario.

La documentación antes requerida podrá variar dependiendo si la oferta proviene de una persona natural o jurídica; no obstante, deberá acreditar en la medida posible la vida jurídica del ofertante.

MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL A SOLICITAR

La documentación detallada en el punto anterior deberá requerirse en su totalidad al inicio del proceso de compra, la cual deberá ser presentada con las ofertas de los participantes en el momento correspondiente.

Lo anterior se justifica, en razón que desde los primeros estadios del proceso se deberá tener pleno conocimiento de la información legal e identificación de los ofertantes, con el objeto de prever cualquier inconsistencia que permita subsanarla o advertirla previo a que FOSALUD emita cualquier resolución de carácter definitivo (Recomendación, Resolución de Adjudicación, firma de Contrato/Orden de compra).

GARANTÍAS A REQUERIR

De conformidad al artículo 20-Bis, en relación con el Artículo 31 LACAP, le corresponde a la UACI junto a la Unidad Solicitante, la Adecuación de las Bases de Licitación o de concurso, así como la elaboración de la Solicitud de Adquisiciones y Contrataciones que contenga las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, lo que implica además la selección e incorporación de las Garantías exigidas para



contratar, las cuales deberán responder eficazmente al propósito, plazo y al bien o servicio por el cual han sido requeridas.

En este orden de ideas y tomando como base lo establecido en LACAP y RELACAP, deberá adecuarse la Garantía que legalmente corresponda al caso en concreto y que mejor respalde las obligaciones del contratista con el Fosalud.

INTERVENCIÓN UNIDAD JURÍDICA

Las actuaciones de la Unidad Jurídica en los Procesos de Compras Públicas, se encuentran limitadas en lo regulado por LACAP y RELACAP, en este sentido el acompañamiento de la Unidad Jurídica en el mencionado proceso se enfoca en asesorar y garantizar el cumplimiento de la legalidad en todas las etapas del proceso, incluyendo la ejecución del contrato con el acompañamiento a los administradores de contrato y orden de compra.

DELIMITACIÓN DE FUNIONES EN EL PROCESO DE UACI y UNIDAD SOLICITANTE

Las actuaciones de UACI y Unidad Solicitante en los Procesos de Compras Públicas, se ceñirán a lo establecido en LACAP y RELACAP; por tanto, deberán configurarse y ejecutarse todos los procedimientos respectivos a fin de diligenciar y finalizar adecuadamente todos y cada uno de los procesos de compra pública, contratación y modificaciones de los contratos.

LA UACI, debe garantizar que el expediente de contratación esté debidamente foliado y ordenado cronológicamente.

ALCANCES

Los presentes lineamientos constituyen únicamente una guía de carácter general para la generación y seguimiento de los procesos de compras públicas, que se realicen en FOSALUD y en ningún momento constituyen o tienen carácter supletorio de la norma normativa nacional vigente. Por tanto, la LACAP, RELACAP u otro cuerpo normativo relacionado, siempre constituyen la base de todos los procesos de esta naturaleza.

San Salvador, veintiséis de junio del año dos mil veinte.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

De acuerdo a lo expresado y de conformidad al artículo 9 Literal L, del Reglamento de la Ley de Creación del FOSALUD, se propone al Consejo Directivo la aprobación de los presentes lineamientos.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueban los Lineamientos Jurídicos Generales para compras institucionales.

No existiendo otro punto que tratar, se da por finalizada la presente sesión, a las trece horas con veinte minutos, del mismo día de su inicio, dejando como fecha establecida para la próxima reunión ordinaria del Consejo Directivo el día uno de julio de dos mil veinte, proyectando su inicio para las catorce horas con treinta minutos.




Dr. Francisco José Alabí Montoya
Ministro de Salud Ad-Honorem y Presidente del Consejo Directivo.



Dra. Elena del Carmen Villalobos de Rodríguez
Propietaria Ministerio de Hacienda



Ing. Cristy Asencio de Gómez
Delegada de la Presidencia-Despacho de la Primera Dama.



Dr. José Benjamín Ruiz Rodas
Propietario Cruz Roja



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Dr. Jaime Castro Figueroa
Suplente del ISSS

Dra. Nathalie Elizabeth Larreinaga Ulloa
Secretaria de Consejo Directivo