

**Acta No.113/2016 de Sesión Ordinaria.** En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: San Salvador, a las diez horas del día doce de julio del año dos mil dieciséis. Reunidos para celebrar sesión ordinaria, encontrándose presente el licenciado **Juan Francisco Carrillo Alvarado**, Primer Director Propietario designado por el Ministerio de Educación (MINED), procedió a informar a los presentes que de conformidad a lo establecido en el Artículo Doce de la Ley del ISBM, y debido a que el profesor **Rafael Antonio Coto López**, **Director Presidente del Consejo Directivo**, atendió invitación de la Comisión de Cultura y Educación de la Asamblea Legislativa, para exponer las acciones institucionales efectuadas en el caso del joven Luis Roberto Azucena Mena, persona con discapacidad que fue reincorporada al Programa Especial del ISBM mediante reforma a Instructivo, asimismo, plantear la necesidad de reforma de algunos artículos de la Ley del ISBM, razón por la cual asume sus funciones en el desarrollo de esta sesión dando apertura y presidiendo la misma en tal calidad hasta que se reincorpore el Director Presidente.

**Encontrándose presentes desde el inicio los Directores Propietarios:** licenciada **Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera**, nombrados por el Ministerio de Educación (MINED); ingeniero **José Oscar Guevara Álvarez**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; así como también los licenciados **Paz Zetino Gutiérrez, Francisco Cruz Martínez y Héctor Antonio Yanes**, los tres en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Además, se cuenta, con la presencia de los siguientes **Directores Suplentes:** licenciada **Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya**, Primera Directora Suplente nombrada por el MINED; licenciados **José Carlos Olano Guzmán, José Efraín Cardoza Cardoza y José Mario Morales Álvarez**, los tres en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Solicitaron disculpas por no poder asistir debido a compromisos laborales ineludibles, **los Directores Suplentes siguientes:** licenciado **Robin Haroldo Agreda Trujillo**, Segundo Director nombrados por el MINED; licenciado **Carlos Gustavo Salazar Alvarado** y doctor **Luis Enrique Fuentes**, nombrados, en su orden, por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Salud, respectivamente; y el licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Se hace constar que se recibió llamada para notificar que debido a compromisos laborales se incorporarán en el transcurso de la mañana, los Directores Propietarios: licenciado **Salomón Cuéllar Chávez** y doctor **Milton Giovanni Escobar Aguilar**, nombrados, en su orden, por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Salud, respectivamente. Los Directores asistentes atendieron convocatoria efectuada por el Director Presidente, de conformidad con lo que establece el Artículo Diez literal "a", Artículo Catorce y Artículo Veintidós literal "b", de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM.

### **Punto Uno: Establecimiento de Quórum.**

Contándose con la presencia de **seis Directores Propietarios, el quórum quedó establecido legalmente**, conforme a lo dispuesto en el Artículo Doce y Catorce de la Ley del ISBM y, conforme a lo normado en el Artículo Seis, parte final del inciso Cuarto del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, que los Directores Suplentes que actúan en sustitución de Director propietario, tendrán los mismos derechos de intervención en las discusiones así como de votación. Asimismo estuvieron presentes, para los efectos de los Artículos Cuatro y Veinticuatro del Reglamento ya mencionado, respectivamente, la señora Ariadna Mercedes Cañas, Asistente del Consejo y la licenciada Karen Beatriz Vásquez Rivas, Jefa de la Unidad Jurídica en sustitución de la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo quien no pudo estar presente debido a incapacidad médica por problemas de salud.

### **Punto Dos: Aprobación de Agenda.**

El Director Presidente sometió a aprobación la siguiente Agenda:

1. Establecimiento de quórum.
2. Aprobación de Agenda.
3. Lectura, ratificación y firma de las Actas No. **111**, de la Sesión Ordinaria del 05 de julio de 2016, y Acta **112**, de Sesión Extraordinaria realizada el 07 de julio de 2016.
4. Informes de Presidencia.
5. Aprobación de tres (3) solicitudes para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica por gastos funerarios.
6. Solicitud de aprobación de once (11) casos de trámites de Subsidios por Incapacidades Temporales.
7. Solicitud de aprobación de subsanación y actualización al Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, para dar continuidad al trámite en la Corte de Cuentas de la República.
8. Autorización de Ajuste entre Rubros de Agrupación de las Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo del Presupuesto Institucional 2016 del ISBM.
9. Acciones de Personal:

- 9.1** Solicitud de aprobación de licencia sin goce de sueldo de la empleada Lucia Celina Aquino Martínez, Médico de Atención Primaria de Salud.
  - 9.2** Solicitud de autorización de aplicación de sanción de terminación de contrato individual de trabajo por incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.
  - 9.3** Informe sobre modificación de fecha de inicio de dos (2) Médicos Especialistas (4 horas) con funciones de Médicos Ginecólogo-Obstetra.
- 10.** Puntos gestionados por la UACI:
- 10.1** Informe de la Comisión Especial de Alto Nivel que analizó el Recurso de Revisión interpuesto por: CASELA, S.A. DE C.V. contra la Resolución de Resultados No. 089/2016-ISBM de la Licitación Pública No. 17/2016-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2016. SEGUNDA CONVOCATORIA”, en lo relativo a la declaratoria de desierto por primera vez del ítem N° 58, correspondiente al municipio de San Salvador (Zona Médica), departamento de San Salvador y solicitud de aprobación de su recomendación.
  - 10.2** Informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública No. 24/2016-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO, PATOLÓGICO, CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E IMÁGENES; Y SERVICIO DE MAMOGRAFÍAS BILATERALES, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DURANTE EL AÑO 2016, SEGUNDA CONVOCATORIA” y Solicitud de aprobación de su recomendación.
- 11.** Oferta de venta de dos propiedades ubicadas en el centro de la ciudad de Usulután, suscrita por el ingeniero Mario Bernardo Miranda López, Representante Legal de los propietarios: doctor José Humberto López Cobos y doña Dinorah Flores Quiroz de López.
- 12.** Informe sobre resultados del concurso “LA ÉTICA COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN EN LA CULTURA INSTITUCIONAL” y solicitud de aprobación de un DÍA RECREATIVO DENTRO DE LA JORNADA LABORAL, en un lugar turístico para los seis ganadores del Concurso.
- 13.** Varios:
- 13.1** Lectura de correspondencia:
    - 13.1-A** Correspondencia suscrita por el señor Omar de la Torre de la Mora, Secretario General de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS)

**13.1-B** Informe de auditoría financiera de la Corte de Cuentas de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2013.

**13.1-C** Correspondencia suscrita por nueve miembros de la Asociación Nacional de Educadores Bases Magisteriales.

**13.2** Entrega de informe sobre las Inversiones Financieras del ISBM al 30 de junio de 2016.

Acto seguido y sin ninguna objeción **se aprobó la agenda** de la forma presentada y se desarrolló de la siguiente manera:

En este estado de la sesión, se incorporó el profesor Rafael Antonio Coto López, Director Presidente, quien fue informado sobre la agenda aprobada.

**Punto Tres: Lectura, ratificación y firma de las Actas No. 111, de la Sesión Ordinaria que se llevó a cabo el 05 de julio de 2016, y la No. 112 de la Sesión Extraordinaria del 07 de julio de 2016.**

El Director Presidente informó al Directorio que se cuenta con los proyectos de las Actas No. 111 de la Sesión Ordinaria del 05 de julio de 2016, y la No. 112 de la Sesión Extraordinaria del 07 de julio de 2016. A continuación, se dio lectura a ambos documentos y habiéndose subsanado en el momento las observaciones que se hicieron, el pleno estuvo de acuerdo en que se aprueben y ratifiquen, para que se proceda a imprimir y firmar ambos documentos.

Acto seguido y agotadas las observaciones y subsanaciones, el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA: Aprobar y ratificar las Actas No. 111, de la Sesión Ordinaria que se llevó a cabo el 05 de julio de 2016, y la No. 112, de la Sesión Extraordinaria realizada el 07 de julio de 2016.** Procediendo a firmarlas.

**Punto Cuatro: Informe de Presidencia**

El Director Presidente informó al Directorio sobre actividades en las que se ha participado como Institución, siendo éstas: **1) Jueves 07 de julio de 2016:** asistencia al acto inaugural de la jornada de socialización de la propuesta de nueva Ley del Sistema Nacional de Salud (SNS), que se ha emitido con el apoyo de la OPS y la participación de todas las instituciones del sistema: MINSAL, Sanidad Militar, ISSS, FOSALUD, ISRI, DNM e ISBM, también participó el Consejo Superior de

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

Salud Pública. Ese mismo día se tenía programada sesión extraordinaria del Consejo Directivo, motivo por el cual la participación fue solo en el acto de inauguración, sin embargo un representante de la Unidad Jurídica permaneció en todo el evento. **2) Sábado nueve de julio de 2016**: se participó en el festival del Buen Vivir, en la ciudad de Usulután, como siempre se aperturó despacho, en el cual se entregaron a educadores asistentes el informe de rendición de Cuentas período junio 2015 a mayo 2016. Personal de salud apoyó la jornada médica; en esta oportunidad no asistí por razones de quebranto de salud. **3) Lunes 11 de julio de 2016**: se recibió al equipo de Corte de Cuentas, que tendrá a su cargo la realización de la Auditoría correspondiente al ejercicio fiscal del año 2014; luego del acto formal de presentación, se les mostró el local en el cual se ubicaran para su trabajo, y que se encuentra en la tercera planta del edificio en que está la UACI.

Por la tarde, se recibió el borrador del informe de auditoría de la Corte de Cuentas de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2013, para lo cual explicó que la nota de remisión se dará lectura cuando se desarrolle el Punto de Lectura de Correspondencia. **4) Martes 12 de julio de 2016**: se atendió convocatoria de la Comisión de Cultura y Educación de la Honorable Asamblea Legislativa, para exponer las acciones institucionales efectuadas en el caso del joven #####, persona con discapacidad que fue reincorporada al Programa Especial del ISBM mediante reforma a Instructivo, asimismo, plantear la necesidad de reforma de algunos artículos de la Ley del ISBM. A la convocatoria me acompañó la licenciada Nancy Marisol Murcia.

Se presentó propuesta de aspectos a reformar en los artículos 5, 6, 39, 41, 44 y 54, además se aprovechó a entregar memoria de labores del ejercicio versión impresa, tanto a la Comisión de Cultura y Educación como a cada Grupo Parlamentario, incluyendo una invitación para cada una de las cuatro jornadas de Rendición de Cuentas del ISBM. A cada diputada y diputado se le entregó un disco que contiene la memoria de labores ejercicio 2015 y el Informe de Rendición de Cuentas junio 2015 a mayo 2016.

Escuchado el informe anterior, de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literales a) y s), 21 y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido y quedar enterados de informe escrito proporcionado por el profesor Rafael Antonio Coto López, Director Presidente**, referente a las actividades reportadas.

**Punto Cinco: Aprobación de tres (3) solicitudes para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica por gastos funerarios.**

El Director Presidente informó que previa gestión de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, la Sub Dirección de Salud presenta solicitud de **APROBACIÓN** de pago de tres (03) trámites para el otorgamiento del beneficio de **ayuda económica para Gastos Funerarios a familiares de tres docentes fallecidos, por un monto total de DOS MIL QUINIENTOS DIECINUEVE 72/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US**

**\$2,519.72**), con base en lo establecido en los Artículos 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM y tramitado conforme al **Instructivo N° ISBM 04/08**, denominado “Instructivo para el Trámite del Otorgamiento del Beneficio de la Ayuda Económica por Gastos Funerarios otorgado por el ISBM a los Miembros del grupo Familiar del Docente que Fallezca”.

Durante el período comprendido del catorce de junio al seis de julio de dos mil dieciséis, ambas fechas inclusive, se recibieron escritos solicitando el otorgamiento de la ayuda económica por gastos funerarios, por parte de los señores: #####, hija de la **docente fallecida #####**; #####, hermano de la **docente fallecida #####**; y #####, esposa del **docente fallecido #####**.

En seguimiento a lo anterior, la División verificó que las solicitudes cumplen con los requisitos legales establecidos en la normativa institucional aplicable, por lo cual, el Sub Director de Salud recomienda al Consejo Directivo aprobar el pago de dichos gastos funerarios de conformidad a lo establecido en el Artículo Veinte, literal g), de la Ley del ISBM, y lo dispuesto en el Instructivo No. ISBM 04/08, conforme a los últimos salarios devengados por los docentes fallecidos, según los datos del cuadro detalle presentado en la parte recomendativa del Punto, aclarándose que el pago de esta ayuda se efectuarán con fondos propios del ISBM.

Conocidos los antecedentes del Punto así como la recomendación, los Directores y Directoras manifestaron al Director Presidente, estar de acuerdo en aprobar lo solicitado, considerando conveniente que el Acuerdo se apruebe de aplicación inmediata, para entregar con prontitud la ayuda a los solicitantes.

Concluida la revisión del Punto, vista la gestión efectuada por la Sub Dirección de Salud a través de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, y teniendo en cuenta la documentación antecedente, así como la recomendación planteada al Directorio; de conformidad a los Artículos 20 literal g), 22 literal a), 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM, y a lo normado en el Instructivo No. ISBM 04/08, denominado “INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS OTORGADO POR EL ISBM A LOS MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR DEL DOCENTE QUE FALLEZCA”; el Consejo Directivo unánimemente, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el pago de tres (03) solicitudes** de otorgamiento del beneficio de ayuda económica por **gastos funerarios**, por un monto total de **DOS MIL QUINIENTOS DIECINUEVE 72/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$2,519.72)**, según el cuadro siguiente:

No.	FECHA DE PRESENTACION	EXPEDIENTE NO.	BENEFICIARIO			DOCENTE FALLECIDO						Último Salario Base	
			NOMBRE	DUI, NIT	PARENTESCO	NOMBRE	CARGO	CAUSA PRINCIPAL DE MUERTE SEGUN CERTIFICACION DE PARTIDA DE DEFUNCION	TIPIFICACION DEL RIESGO	ENFERMEDAD O CAUSA SUBYACENTE QUE CONLLEVARON A LA MUERTE	NIP, NIT E ID	FECHA DE MUERTE	MONTO A PAGAR
1	14/06/2016	GF-39/2016	#####	DUI # **** NIT ****	HUJA	#####	DOCENTE	#####	ENFERMEDAD COMÚN	#####	NIP, **** NIT **** ID ****	10/04/2016	\$ 890,92
2	30/06/2016	GF-41/2016	####	DUI # **** NIT ****	HERMANO	####	DOCENTE	#####	ENFERMEDAD COMÚN	#####	NIP, **** NIT **** ID ****	11/04/2016	\$ 655,07
3	06/07/2016	GF-42/2016	#####	DUI # **** NIT ****	ESPOSA	#####	DOCENTE	#####	ENFERMEDAD COMÚN	#	NIP, **** NIT **** ID ****	18/06/2016	\$ 973,73
												\$ 2,519.72	

**II. Encomendar a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, el seguimiento y continuidad de los trámites, incluida la notificación de lo resuelto a los solicitantes.**

**III. Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata con el fin de entregar lo más pronto posible la prestación de ayuda por gastos funerarios, a favor de los solicitantes cuyos trámites fueron aprobados.**

**Punto Seis: Solicitud de aprobación de once (11) casos de trámites de Subsidios por Incapacidades Temporales.**

El Director Presidente informó que previa gestión de la Sub Dirección de Salud y el análisis de la respectiva Comisión, se somete al conocimiento del Consejo Directivo la solicitud de **APROBACIÓN de once (11) casos de trámites de SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES**, presentadas por once docentes, por un monto total de **DOCE MIL DIECISÉIS 58/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$12,016.58)**.

Se procedió a dar lectura al Punto, el cual literalmente detalla lo siguiente.

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. De conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley del ISBM, cuando una enfermedad o accidente produzca al servidor público docente una incapacidad temporal para el trabajo y ésta excediera de tres meses, tendrá derecho a un subsidio por el Instituto, hasta por doce meses, el cual será equivalente al 75% del salario base mensual que devengue el servidor público docente.

2. Asimismo, en el Instructivo No. ISBM 03/08 "Instructivo para el Trámite de Subsidios por Incapacidades Temporales y Permanentes de los Docentes", en el Romano VII. Procedimiento

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*





Concluida la revisión del Punto, teniendo en cuenta la gestión efectuada por la Sub Dirección de Salud a través de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones y el análisis de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones del ISBM, según Acta No. CTESP 007/2016, así como la recomendación planteada al Directorio; conforme a lo regulado en el Instructivo No. ISBM 03/08, denominado "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES", y lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y g), 22 literales a) y k), 23 literal b), 26, 27 y 80, todos de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el pago de ONCE (11) solicitudes de subsidios por incapacidades temporales**, presentadas por once docentes afiliados al Instituto, por un monto total de **DOCE MIL DIECISÉIS 58/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$12,016.58)**; ya que cumplen con lo establecido en los Artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM; pago que se aprueba conforme al detalle del cuadro siguiente:

No.	NOMBRE	SOLICITUD No./ FECHA DE SOLICITUD	CONCEPTO DE TRAMITE	ID- NIP- DUI- NIT- NUP	INICIO DE SUBSIDIO/ VIGENCIA	MONTO DEL SUBSIDIO	SUBSIDIO MENSUAL	DIAGNOSTICO	EDAD / TIEMPO DE SERVICIO AL MINED
1	#####	ST-044/2016 14/06/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP ****	13 DE ABRIL 2016 / <b>13 DE ABRIL AL 11 DE JUNIO 2016</b>	\$ 1,043.53	ABR \$318.37 MAY \$530.61 JUN \$194.55	#####	47 a / 14 a 5 m
2	#####	ST-045/2016 21/06/2016	PRORROGA	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP ****	15 NOVIEMBRE 2015/ <b>24 MAYO AL 22 JULIO 2016</b>	\$ 1,127.63	MAY \$147.89 JUN \$573.06 JUL \$406.68	#####	48 a / 12 a
3	#####	ST-046/2016 22/06/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP ****	02 DE JUNIO 2016/ <b>02 JUNIO AL 30 DE AGOSTO 2016</b>	\$ 2,203.10	JUN \$725.75 JUL \$750.78 AGO \$726.57	#####	53 a / 30 a 8 m
4	#####	ST-047/2016 27/06/2016	PRORROGA	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP ****	22 DE ABRIL 2016/ <b>20 MAYO AL 18 DE JUNIO 2016</b>	\$ 673.71	MAY \$264.20 JUN \$409.51	#####+ #####+ #####+ #####	55 a / 33 a 2 m
5	#####	ST-048/2016 28/06/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP ****	07 DE JUNIO 2016/ <b>07 JUNIO AL 30 DE AGOSTO 2016</b>	\$ 1,468.59	JUN \$424.49 JUL \$530.61 AGO \$513.49	#####	43 a / 9 a 11 m
6	#####	ST-049/2016 04/07/2016	PRORROGA	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP ****	04 DE ABRIL 2016/ <b>03 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2016</b>	\$ 1,783.13	JUL \$568.25 AGO \$607.44 SEPT \$607.44	#####	55 a / 20 a 10 m
7	#####	ST-050/2016 05/07/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP ****	21 DE ABRIL 2016/ <b>21 DE ABRIL AL 18 DE MAYO 2016</b>	\$ 523.76	ABR \$191.02 MAY \$332.74	#####+ #####+ #####	53 a / 16 a 04 m

8	##### #####	ST- 051/2016  06/07/2016	PRORROGA	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT- **** NUP ****	02 DE OCTUBRE 2015/  <b>06 JUNIO AL 04 DE AGOSTO 2016</b>	\$ 1,263.55	JUN \$536.58 JUL \$643.89 AGO \$ 83.08	#####+ #####	51 a / 17 a 6 m
9	##### #####	ST- 052/2016  06/07/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT- **** NUP ****	20 DE JUNIO 2016/  <b>20 JUNIO AL 09 DE JULIO 2016</b>	\$ 399.08	JUN \$222.73 JUL \$ 176.35	#####	53 a / 24 a 3 m
10	##### #####	ST- 053/2016  06/07/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT- **** NUP ****	03 DE JUNIO 2016/  <b>03 JUNIO AL 02 DE JULIO 2016</b>	\$ 529.47	JUN \$495.24 JUL \$34.23	#####+ #####	42 a / 12 a 6 m
11	##### #####	ST- 054/2016  07/07/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT- **** NUP ****	27 DE ABRIL 2016/  <b>27 ABRIL AL 10 DE JUNIO 2016</b>	\$ 1,001.03	ABR \$91.00 MAY \$682.52 JUN \$227.51	#####	54 a / 33 a 1 m
						<b>\$ 12,016.58</b>			

**II. Encomendar a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones** el seguimiento y continuidad de los trámites, incluida la notificación de lo resuelto a los y las solicitantes.

**III. Aprobar el Acuerdo de aplicación inmediata**, para agilizar el pago de los subsidios aprobados y demás acciones consecuentes.

**Punto Siete: Solicitud de aprobación de subsanación y actualización al Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, para dar continuidad al trámite en la Corte de Cuentas de la República.**

El Director Presidente informó al Directorio que la Sub Directora Administrativa ha presentado solicitud de aprobación de subsanación y actualización al Proyecto de Norma Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, que se encuentra motivada por observaciones que fueron emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en el sentido de especificar cuál o cuáles son las normas específicas que se van a aplicar al respecto y actualizar algunos cambios según estructura organizativa vigente. Por tal razón, recomendó a los señores Directores que se dé lectura al punto y que se apruebe el proyecto subsanado de las referidas normas, según la recomendación del Punto, para que la Sub Dirección Administrativa proceda a efectuar el correspondiente trámite ante la Corte de Cuentas de la República. El pleno expresó su total consentimiento.

Se procedió a la lectura del documento en la forma propuesta, así:

.....

## **ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. Que en Sesión Ordinaria realizada el día catorce de septiembre de dos mil quince, en el PUNTO OCHO del ACTA NÚMERO SESENTA Y TRES, el Consejo Directivo aprobó la actualización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, para dar continuidad del trámite en la Corte de Cuentas de la República, para lo cual encomendó al Director Presidente, para que con el apoyo de la Sub Dirección Administrativa, se remitiera la actualización de dicho proyecto a la Corte de Cuentas de la República, para la aprobación y publicación en el Diario Oficial.

2. Mediante nota de Ref. P-ISBM2015-13027, se remitió dicho proyecto, el cual fue recibido en fecha trece de octubre de dos mil quince.

3. El dieciocho de febrero de dos mil dieciséis, la Corte de Cuentas de la República, remitió el resultado del análisis efectuado al contenido del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, en el cual hace del conocimiento que en algunos artículos del Reglamento, no puntualizan cual o cuales de esos instrumentos son los que se van a utilizar para determinada situación, dejando muy genérico el enunciado del artículo. Los artículos observados son los siguientes: 12, 22, 23, 28, 32, 33, 34, 40, 49; y 82, en los cuales se debe especificar cuál o cuáles son las normas específicas que se van a aplicar al respecto.

Asimismo, señalaron que dentro del Capítulo III-Normas Relativas a las Actividades de Control, no se ha considerado un artículo relacionado con el Descargo de Bienes Muebles.

En el Art. 97-Vigencia, debe mencionarse que el Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial; y no el día de su publicación en el Diario Oficial.

4. Atendiendo dicha recomendación, se revisó el proyecto y se incorporó con cada una de las jefaturas involucradas las subsanaciones señaladas por la Corte de Cuentas.

5. Además de las subsanaciones señaladas, se consideró oportuno actualizar dichas normas, en congruencia a los recientes cambios en la Estructura Organizativa, por la creación de las Secciones de: Salud Mental, Género; y Medio Ambiente, aprobadas de conformidad al Acuerdo del PUNTO SIETE DEL ACTA NÚMERO NOVENTA Y OCHO, lo cual condujo a revisar con jefaturas involucradas, en su totalidad el documento elaborado y realizar otros cambios de fondo y forma para lo cual se presenta la respectiva actualización.

## **RECOMENDACIÓN:**

La Sub Dirección Administrativa, después de haber realizado las gestiones para la subsanación de las observaciones identificadas por la Corte de Cuentas de la República, la actualización por modificación al Organigrama General del Instituto, mediante el cual se crearon tres secciones; y otros cambios de contenido al "Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM"; y de conformidad a los artículos 20 literal b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM; 39 del

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar las subsanaciones y actualización al Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, para dar continuidad al trámite en la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo al detalle plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
- II. Encomendar al Director Presidente para que con el apoyo de la Sub Dirección Administrativa se remita la subsanación y actualización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, a la Corte de Cuentas de la República para la aprobación y publicación en el Diario Oficial.
- III. Declarar el presente acuerdo de aplicación inmediata con el objeto de realizar la remisión a la brevedad posible.

Agotado el punto anterior, considerando la gestión de la Sub Dirección Administrativa para la subsanación de las observaciones identificadas por la Corte de Cuentas de la República, la actualización por modificación al Organigrama General de Instituto, mediante el cual se crearon tres secciones; y otros cambios de contenido al Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM; con base a lo establecido en los Artículos 20 literal b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM y Artículo 39 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar las subsanaciones y actualización al Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM**, para dar continuidad al trámite en la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo al detalle siguiente:

“““““DECRETO No. \_\_\_\_\_

**EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto No.4 de fecha 14 de septiembre de 2004, publicado en el Diario Oficial número 180, tomo 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, la Presidencia de esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

- II. Que de conformidad al artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público elaborara un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, que deberá ser remitido a esta Corte para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que mediante Decreto Legislativo No. 485 de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, la cual entró en vigencia el 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido Instituto.

## **CAPITULO PRELIMINAR**

### **Ámbito de Aplicación**

**Art. 1.-** Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas constituyen el marco básico de Control Interno del INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, que en lo sucesivo se denominará ISBM, las cuales son aplicables con carácter obligatorio a todos los funcionarios y empleados.

### **Definición del Sistema de Control Interno**

**Art. 2.-** Se entenderá por Sistema de Control Interno, el conjunto de procedimientos interrelacionados e integrados y las normativas que lo regulan, aplicados a todas las actividades inherentes a la gestión financiera, administrativa y operativa realizados por Consejo Directivo, Presidencia, Sub Direcciones, Divisiones, demás jefaturas en el área de su competencia institucional y empleados del ISBM, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

### **Objetivos del Sistema de Control Interno**

**Art. 3.-** El Sistema de Control Interno tiene los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones realizadas por el Instituto.
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información generada por las diferentes unidades organizativas.
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

## **Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

**Art. 4.-** El ISBM, desarrollará los siguientes componentes orgánicos del Sistema de Control Interno.

- a)** Ambiente de Control, es la base para el Sistema de Control Interno, que proporciona a la estructura organizativa, competencia del personal, integridad, valores éticos, estilo operativo, delegación de autoridad, asignación de responsabilidades, políticas y prácticas relativas al desarrollo del personal, además de un clima que influye en la calidad de Control Interno.
- b)** Valoración de Riesgos, es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.
- c)** Actividades de Control, son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas.
- d)** Información y Comunicación, es el establecimiento de los procesos para que la administración pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para el Instituto, debiendo ésta ser confiable, correcta, oportuna y pertinente.
- e)** Monitoreo, son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorias y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.

## **Responsables del Sistema de Control Interno**

**Art. 5.-** La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno corresponde al Consejo Directivo, Presidencia, Sub Direcciones, Divisiones y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a todos los funcionarios y empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

## **Seguridad Razonable**

**Art. 6.-** El Sistema de Control Interno diseñado por el ISBM, debe proporcionar una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, tomando en consideración la relación costo-beneficio de las actividades de control que se implementen.

## **CAPITULO I**

### **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

## **Integridad, Valores Éticos y Transparencia**

**Art. 7.-** El Consejo Directivo, Presidencia, Sub Direcciones, Divisiones, demás jefaturas en el área de su competencia institucional, deben mantener, demostrar, promover y vigilar la observancia de valores éticos en el cumplimiento de deberes y obligaciones de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública. Los empleados deberán demostrar integridad, valores éticos y transparencia en el desarrollo de sus labores.

## **Compromiso con la Competencia**

**Art. 8.-** El personal del ISBM deberá poseer las competencias requeridas para el puesto de trabajo establecidas en el perfil del puesto y alineado con el Manual de Organización y Funciones.

Los responsables de requerir y recomendar las contrataciones de personal deberán asegurar la idoneidad del mismo desde el inicio del proceso de selección.

Las competencias individuales y técnicas requeridas, serán definidas por el jefe inmediato cuando se cree una nueva plaza y será responsabilidad del mismo, gestionar su incorporación en el Manual de Organización y Funciones proveído por el Departamento de Desarrollo Humano.

Con el propósito de mantener la actualización de conocimientos técnicos, financieros y administrativos inherentes en el cargo de los servidores públicos, el ISBM mantendrá un programa de capacitación continua de acuerdo a su disponibilidad técnica y financiera.

## **Estilo de Gestión**

**Art. 9.-** El Consejo Directivo, Presidencia, Sub Direcciones, Divisiones y demás jefaturas en el área de su competencia institucional, deberán transmitir al personal bajo su cargo, de manera explícita, pertinente y permanente su compromiso y liderazgo respecto a la misión, visión, controles internos, valores éticos y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Deberán ser asertivos en la comunicación en su participación con los equipos de trabajo y tomar las decisiones necesarias en el desempeño de las actividades que realicen para el logro de objetivos y metas propuestas; fortaleciendo al mismo tiempo el clima laboral.

## **Estructura Organizacional**

**Art. 10.-** El Consejo Directivo, debe aprobar la Estructura Organizativa Institucional y las modificaciones que sean necesarias, que permita planear, ejecutar, controlar y monitorear las actividades, en función del cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto. Dicha estructura deberá ser flexible, debiendo ser evaluada y actualizada de acuerdo a las necesidades Institucionales

### **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

**Art. 11.-** El Director Presidente aprobará el Manual de Organización y Funciones elaborado por la Sub Dirección Administrativa a través del Departamento de Desarrollo Humano y en coordinación con la Sub Dirección de Salud y cada una de las Jefaturas del Instituto, el cual define la estructura jerárquica y sus funciones considerando el ámbito de control y supervisión.

Los funcionarios que realicen delegación y/o designación de funciones o de procesos, compartirán la responsabilidad final con aquel a quien hayan delegado.

### **Políticas y Prácticas para la Administración del Recurso Humano**

**Art. 12.-** El Consejo Directivo, aprobará las políticas, normas generales e instructivos relacionadas con la administración y desarrollo de recurso humano. Corresponderá a la Sub Dirección Administrativa someterlos a aprobación de Consejo Directivo.

Los lineamientos específicos y otras regulaciones administrativas, serán aprobados por la Presidencia del Instituto.

Las distintas regulaciones normativas serán elaboradas por la División de Operaciones a través del Departamento de Desarrollo Humano, en lo relativo a la selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, promoción, control, evaluación, controles de asistencia, manejo de expedientes y otros propios de dicha gestión. Corresponderá a la Sub Dirección Administrativa someterlos a aprobación de Consejo Directivo.

La Normativa Institucional aplicable a la administración del Recurso Humano es la siguiente: Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Funcionarios y Empleados del ISBM, Instructivos para Movimientos de Personal y Política sobre Complemento de Sueldo Inicial de Contratación según Escala Salarial de Personal del ISBM, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Manual Administrativo para el Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal del ISBM, Manual Administrativo de Evaluación al Desempeño del Personal y otras que se aprueben posteriormente.



El ISBM deberá contar con comités de seguridad y salud ocupacional que velarán con el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

#### **Unidad de Auditoría Interna**

**Art. 13.-** Se establece la Unidad de Auditoría Interna bajo la dependencia jerárquica del Consejo Directivo.

La Unidad de Auditoría Interna, realizará su trabajo con plena independencia funcional y sin participación en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones.

Dicha Unidad desarrollará sus actividades mediante la práctica de un enfoque profesional, para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, mediante exámenes o evaluaciones de las operaciones y actividades del Instituto.

El ejercicio de la auditoría interna deberá estar acorde a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y otras regulaciones aplicables.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

#### **Objetivos Institucionales**

**Art. 14.-** Tomando en cuenta la Visión y Misión, se definen los Objetivos y Metas Estratégicas, que deberán responder a las Políticas y Lineamientos establecidas en el Plan de Gobierno.

La Unidad de Planificación Institucional y Procesos en coordinación con la Sub Dirección Administrativa y Sub Dirección de Salud, conducirá la elaboración del Plan Estratégico Institucional; corresponderá a la Unidad de Planificación Institucional y Procesos gestionar la aprobación del Plan Estratégico, así como la evaluación de su cumplimiento.

Se establece un Comité de Metas para coadyuvar al monitoreo del Plan Estratégico, cuya conformación será definida por la Presidencia del ISBM.

#### **Planificación Operativa Institucional.**

**Art. 15.-** La Unidad de Planificación Institucional y Procesos emitirá los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo de cada unidad organizativa, los cuales integrará en el Plan Operativo Anual Institucional.

Las Sub Direcciones y demás Jefaturas harán evaluaciones semestrales al Plan Operativo Institucional.

### **Identificación de Riesgos**

**Art. 16.-** El Consejo Directivo, Presidencia, las Sub Direcciones, Divisiones y demás jefaturas en el área de su competencia Institucional, deberán identificar los factores de riesgo de origen interno y/o externo que potencialmente pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos, metas y/o actividades institucionales, derivados de situaciones presentes o futuras.

La identificación de los riesgos deberá realizarse por lo menos una vez al año previo a la elaboración del Plan Operativo Anual; por cada una de las áreas operativas.

### **Análisis de Riesgos**

**Art. 17.-** Una vez identificados los riesgos, cada Jefatura procederá a realizar el análisis para determinar su importancia, probabilidad de ocurrencia y la valoración o pérdida que éstos puedan ocasionar.

### **Gestión de Riesgos**

**Art. 18.-** Después de identificar, analizar y cuantificar los riesgos, las Sub Direcciones, Divisiones y demás jefaturas en el área de su competencia institucional, deberán tomar las acciones para minimizar los efectos de los riesgos identificados.

El Consejo Directivo será la autoridad que autorice las acciones necesarias a nivel de su competencia a propuesta de las diferentes jefaturas a fin de minimizar los riesgos institucionales.

Cada una de las Jefaturas deberá documentar las acciones de control que se realicen para evitar la ocurrencia de los riesgos, así como mitigar el impacto de los mismos.

## **CAPITULO III**

### **NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas Institucionales**

**Art. 19.-** El Consejo Directivo, autorizará las políticas institucionales de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, así como sus

modificaciones; y la Presidencia a través de las Sub Direcciones, Divisiones y demás jefaturas, deberán divulgar y mantener actualizadas dichas políticas.

Las diferentes Jefaturas deberán documentar las acciones realizadas.

### **Actividades de Control**

**Art. 20.-** La Presidencia, Sub Direcciones, Divisiones y demás jefaturas en el área de su competencia institucional, serán responsables que el control interno previo y concurrente, se desarrolle dentro de los procedimientos técnicos, administrativos y financieros establecidos, los que deberán ser realizados por los responsables del trámite ordinario de las operaciones, sin crearse unidades especiales para tal fin.

**Art. 21.-** El Departamento de Servicios Generales a través de la Sección de Medio Ambiente, serán los responsables de generar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución, y velar por el cumplimiento de las normas ambientales, así como de asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

### **Descargo de Bienes Muebles**

**Art. 22.** La Sub Dirección Administrativa, a través del Departamento de Servicios Generales será la encargada, en coordinación con la Comisión de Cargo y Descargo de los Activos Fijos y Bienes Administrativos, de aplicar el debido proceso de descargo de bienes, según el procedimiento administrativo de dicha Comisión establecido mediante Acuerdo de Consejo Directivo.

### **Lineamientos de autorización y aprobación**

**Art. 23.-** El Consejo Directivo o Presidencia según el marco de sus competencias, deberá conocer y autorizar los lineamientos propuestos para definir con claridad las líneas de autoridad, grado de responsabilidad y competencia de cada uno de los funcionarios y empleados del ISBM, quienes tendrán a cargo autorizar y aprobar las diversas operaciones.

### **Protección y Seguridad de los Activos**

**Art. 24.-** El Departamento de Servicios Generales a través de la Sección de Activo Fijo y Suministros, serán los responsables de elaborar el proyecto de normativa interna aplicable al registro, control, protección y conservación de los activos de la institución, que contenga los mecanismos de seguridad para aquellos activos que de acuerdo al análisis sean objeto de protección contra eventuales riesgos y siniestros, contratando los seguros que se estimen necesarios para dichos activos.

La Sub Dirección Administrativa a través de la División de Operaciones; y previa gestión de dichas jefaturas, gestionará la autorización ante el Consejo Directivo de dicha normativa.

### **Procedimientos sobre Activos**

**Art. 25.-** El Departamento de Servicios Generales, a través de la Sección de Activo Fijo y Suministros, será la responsable del registro, control, protección de los activos de la institución, para lo cual se aplicará el Manual para el Registro y Control de Bienes del ISBM (incluyendo la gestión de seguros cuando sea aplicable) y cada funcionario o empleado a quien esté asignado el bien será responsable de su protección y conservación.

**Art. 26.-** La Sección de Activo Fijo y Suministros levantará el inventario físico de bienes a nivel nacional, al menos dos veces al año; y será la responsable además de llevar el control de los bienes menores de seiscientos dólares con base a los parámetros de la vida útil normados en la Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos del ISBM.

La Comisión de Cargo y Descargo de los Activos Fijos y Bienes Administrativos, será la responsable de gestionar el descargo de los bienes institucionales cuando aplique.

La sección de Activo Fijo y Suministros será la responsable de solicitar el Revalúo de los bienes al área técnica de Servicios Generales para fines de ajuste cuando se requiera.

Corresponde llevar el control de las existencias de los bienes consumibles a la Sección de Activo Fijo y Suministros, mediante el sistema informático institucional, debiendo documentar según aplique.

**Art. 27.-** La Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, es la encargada de controlar la existencia de medicamentos, así como también del adecuado abastecimiento, distribución y registro de los mismos, conforme a lo regulado en la Norma Técnica Administrativa para la Recepción, Distribución y Entrega de Medicamentos a través de Botiquines Magisteriales, a los Usuarios del Programa Especial de Salud administrados por el ISBM. Dicha Sección deberá realizar inventario físico de medicamentos a nivel nacional, al menos dos veces al año.

## **Procedimientos sobre uso de Documentos Físicos y Digitales.**

**Art. 28.-** El uso de la documentación generada por cada dependencia para el cumplimiento de actividades y funciones del Instituto, será responsabilidad de cada jefatura respectiva.

El acceso a la información generada por el Instituto por parte de particulares se realizará a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, de conformidad con la ley respectiva.

La Sección de Archivo y Correspondencia deberá crear los instrumentos normativos y técnicos de clasificación, organización y control de la documentación que resguarda el Sistema Institucional de Archivo.

Los procesos de clasificación, ordenación, instalación y conservación de los documentos físicos y digitales deberán ser coordinados por la Sección de Archivo y Correspondencia y será responsabilidad de todas las jefaturas de dependencias del Instituto su ejecución.

El uso indebido de la información generada por la actividad del Instituto, será sancionado como lo establecen las leyes y normativas correspondientes.

## **Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros**

**Art. 29.-** Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones periódicas de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería, de conformidad a la Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para Resguardo de Recursos Institucionales.

## **Fianzas y Seguros**

**Art. 30.-** La División de Operaciones a través del Departamento de Servicios Generales realizarán las gestiones relacionadas con la rendición de fianzas de acuerdo a las leyes o normativas aplicables, que respalde al personal del ISBM encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos, o del manejo de bienes públicos, sean éstos en efectivo, títulos valores o cualquier otro activo que represente valor económico y que puedan ser susceptibles de robo, pérdida o extravío; y gestionarán además los seguros necesarios que conforme a la ley deban garantizar los bienes muebles e inmuebles institucionales, tomando en cuenta los criterios de razonabilidad, suficiencia y vigencia de tales garantías.

Corresponderá a la Sub Dirección Administrativa a través de la División de Operaciones, someter a aprobación del Consejo Directivo los montos a establecer para la fijación de las fianzas al personal, en las pólizas de fidelidad.

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

## **Servicios de Asistencia Médica y Hospitalaria**

**Art. 31.-** La Sub Dirección de Salud a través de sus diferentes jefaturas será la responsable de planificar, administrar y garantizar la prestación de los servicios médicos hospitalarios a los servidores públicos docentes y su grupo familiar, según lo establecido en la Ley del ISBM, su Reglamento, las Normas Técnicas en Salud y demás legislación en salud aplicable al ISBM; brindando la atención primaria de salud, en establecimientos magisteriales tales como Policlínicos y Consultorios y también mediante los diferentes proveedores de bienes y servicios médico hospitalarios.

**Art. 32.-** La Sub Dirección de Salud a través de la División de Servicios de Salud, será la encargada de elaborar los cuadros básicos de medicamentos y de servicios, y corresponderá a la Sub Dirección de Salud someterlos a aprobación del Consejo Directivo, así como proponer y tramitar la aprobación de las modificaciones que se consideren necesarias, tomando en cuenta los parámetros que dicte la Dirección Nacional de Medicamentos o su ente rector el Ministerio de Salud.

**Art. 33.-** La División de Servicios de Salud, a través de la Sección de Salud Mental, será la responsable de velar por la salud mental y psíquica de los docentes y sus beneficiarios a través del programa de salud mental basado en la Política Institucional de Salud Mental, elaborada para tal efecto.

## **Verificación y seguimiento de la atención médica**

**Art. 34.-** A fin de asegurar la atención de los servicios médicos hospitalarios, la Sub Dirección de Salud a través de la División de Supervisión y Control, será la responsable de monitorear y supervisar, así como de evaluar la prestación de los servicios de salud de conformidad con lo pactado contractualmente con los diferentes proveedores de bienes y servicios de salud.

Asimismo, los administradores de contrato deberán informar oportunamente por escrito, los incumplimientos identificados, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), a fin de que esta realice las gestiones necesarias para determinar posibles incumplimientos contractuales.

**Art. 35.-** La UACI será la responsable de tener actualizada la base de proveedores de servicios de salud, aptos para contrataciones de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

A los proveedores de servicios de salud le son aplicables además de la Ley del ISBM, la LACAP y su reglamento, las normativas que se detallan a continuación:

- 1- Norma Técnica para Regular las Ausencias Temporales con Justificación a Proveedores de Servicios de Salud.
- 2- Norma Técnica de Servicios de Medicina Especializada, Medicina Sub especializada, Odontología, y Cirujano Maxilofacial para la Atención de los Usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.
- 3- Norma Técnica para la Prestación de Servicios Hospitalarios a Usuarios del ISBM.
- 4- Norma Técnica para la Dispensación de Medicamentos a través de Farmacias a Usuarios del ISBM.
- 5- Norma Técnica Administrativa para la Prestación de Servicios de Laboratorio Clínico, patológico, clínicas radiológicas y electro diagnóstico para la atención de usuarios del ISBM.
- 6- Manual de Supervisión y Control de Proveedores de Servicios de Salud.

**Art. 36.-** Para los servicios brindados directamente por el ISBM, la Subdirección de Salud a través de la División de Servicios de Salud, en coordinación con el médico regente de cada establecimiento de salud, será la responsable de la supervisión y monitoreo de los aspectos técnicos médicos.

Los aspectos administrativos de los establecimientos de salud del ISBM, serán responsabilidad de la Subdirección de Salud a través de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, a quienes le serán aplicables las siguientes disposiciones legales:

- 1- Reglamento Interno de Trabajo
- 2- Norma Técnica Administrativa de Funcionamiento de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales para la Atención de los Usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.
- 3- Manual de Procedimientos y Protocolos de Enfermería para Prestación de Servicios a Usuarios en Policlínicos y Consultorios del ISBM.
- 4- Lineamientos de Servicios de Laboratorio Clínico ISBM.
- 5- Norma Técnica Administrativa para la Recepción, Distribución y Entrega de Medicamentos a través de Botiquines Magisteriales, a los Usuarios del Programa Especial de Salud administrados por el ISBM.

### **Vigilancia Epidemiológica.**

**Art. 37.-** La Sub Dirección de Salud a través de sus Divisiones será la responsable de identificar, monitorear y supervisar la vigilancia epidemiológica y la morbi-mortalidad, en los servidores públicos docentes y su grupo familiar, permitiendo así el diseño y ejecución de estrategias oportunas, eficientes, y efectivas para minimizar el riesgo de salud de los usuarios.

### **Planes de emergencia y contingencia**

**Art. 38.-** La Sub Dirección de Salud a través de sus Divisiones será la responsable de la elaboración de los planes de emergencia y contingencia, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de salud a los servidores públicos docentes y su grupo familiar. Dichos planes deberán ser comunicados a la Presidencia y todas las áreas involucradas.

### **Mantenimiento y Reparaciones**

**Art. 39.-** La División de Operaciones a través del Departamento de Servicios Generales, serán los responsables, de establecer las medidas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes al servicio del Instituto, que permitan mantener su vida útil; cuando se trate de equipo e insumos médicos corresponderá a la Sub Dirección de Salud a través de la División de Servicios de Salud, quienes establecerán las medidas de mantenimiento preventivo y correctivo.

La División de Operaciones y la División de Servicios de Salud, trabajarán coordinada y conjuntamente para consolidar ambas medidas para la elaboración de un único documento, que servirá para el seguimiento respectivo por parte de la jefatura de Servicios Generales.

### **Uso de Vehículos**

**Art. 40.-** La División de Operaciones y Departamento de Servicios Generales serán responsables de establecer los lineamientos, para controlar el uso, mantenimiento correctivo y preventivo, así como daños o pérdidas ocasionadas a los vehículos propiedad del ISBM; y de que se utilicen exclusivamente para el servicio institucional y misiones oficiales autorizadas por las jefaturas respectivas.



Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada laboral en el estacionamiento asignado, salvo excepciones que se regularán en los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Todo lo anterior, de conformidad al Manual para el Control de Uso de Vehículos y Distribución de Combustible del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, u otra normativa vigente.

### **Procedimientos sobre Recurso Humano**

**Art. 41.-** El Departamento de Desarrollo Humano, realizará las gestiones de: reclutamiento, selección, contratación, inducción, movimientos de personal y otros propios de la gestión del Departamento, con base a lo regulado en el Manual Administrativo para el Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**Art. 42.-** El Departamento de Desarrollo Humano a través de la Sección de Género, serán los responsables de facilitar la incorporación del principio de igualdad y no discriminación en toda la estructura de funcionamiento del ISBM, contribuyendo a que todas las acciones y decisiones institucionales vayan encaminadas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos ciudadanos, para lo cual se generará las políticas, planes y normativas correspondientes, en concordancia con los lineamientos emanados del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

### **Control de Asistencia**

**Art. 43.-** El Departamento de Desarrollo Humano, será el responsable de llevar mecanismos de control de asistencia necesarios en forma mecanizada o manual de acuerdo a la naturaleza y funciones de cada cargo, de tal manera que ofrezca seguridad razonable para el resguardo y verificación posterior de la información, conforme a la Normativa para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados del ISBM.

### **Expedientes de Personal**

**Art. 44.-** El Departamento de Desarrollo Humano, será responsable de mantener clasificados, ordenados, actualizados y debidamente foliados los expedientes del personal, así como mantener el inventario del recurso humano.

## **Evaluación al Desempeño**

**Art. 45.-** La Presidencia, las Sub Direcciones, Divisiones y demás Jefaturas serán responsables de realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo como mínimo una vez al año, utilizando los instrumentos diseñados para tal fin, de acuerdo al Manual Administrativo de Evaluación del Desempeño del ISBM.

El Departamento de Desarrollo Humano del ISBM coordinará la logística y las actividades necesarias para la realización de dichas evaluaciones.

El Departamento de Desarrollo Humano informará los resultados finales de la evaluación a Presidencia con copia a las Sub Direcciones para las acciones correspondientes; y deberá acompañar la propuesta consolidada del Plan de Mejora de acuerdo a los resultados individuales de cada empleado, regulado en el Manual Administrativo de Evaluación del Desempeño del ISBM.

Los instrumentos con los resultados de la evaluación deberán archivar en el expediente personal de cada empleado.

## **Desarrollo Profesional**

**Art. 46.-** La Sub Dirección Administrativa a través del Departamento de Desarrollo Humano será la responsable de elaborar el plan de capacitación anual institucional de acuerdo al diagnóstico de necesidades de cada área y solicitar su autorización al Consejo Directivo. La ejecución de los planes de capacitación estará sujeta a la disponibilidad financiera institucional o de cooperación.

El Departamento de Desarrollo Humano, trabajará coordinada y conjuntamente con la Sección de Investigación y Educación en Salud, para incorporar al Plan de Capacitación Institucional, las necesidades de capacitación del personal del área de salud.

## **Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)**

**Art. 47.-** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional serán los responsables de elaborar el plan anual de compras, y será el Director Presidente quien deberá aprobar dicha programación.

La Sub Dirección de Salud, la Sub Dirección Administrativa, serán los responsables de autorizar los requerimientos de obras, bienes y/o servicios, elaborados por las unidades solicitantes según corresponda, en base a la PAAC.

**Art. 48.-** La UACI, será la responsable de ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones de bienes, obras y servicios. La normativa legal aplicable para la ejecución de las gestiones de adquisiciones, es la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, las Políticas Anuales de Adquisiciones y Contrataciones emitidas por el Órgano Ejecutivo en lo aplicable; y los lineamientos derivados de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC). La UACI, podrá gestionar los procesos no regulados en la LACAP como lo son convenios interinstitucionales, tendientes a la consecución de suministros necesarios para la actividad administrativa y operativa.

### **Normas relativas a la legalización de procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales**

**Art.49.-** Para la elaboración de los contratos de obras, bienes o servicios, será responsabilidad de la UACI tener completo el expediente respectivo de conformidad a la ley, debiendo incorporar al sistema toda la información necesaria para la elaboración de dicho contrato.

La Unidad Jurídica confrontará la información para efecto de formalizar los contratos correspondientes.

Para el caso de órdenes de compra, será responsabilidad de la UACI la elaboración del documento, mismo que será incorporado al expediente y remitido al titular o el designado para la firma correspondiente.

### **Afiliación, control de cotizantes y beneficiarios del Programa de Salud y otros beneficios**

**Art. 50.-** La Sub Dirección de Salud a través de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones será la responsable de la afiliación de los usuarios de Servicios de Asistencia Médica y Hospitalaria, de acuerdo al Instructivo para Trámites de Afiliación de Docentes y su Grupo Familiar al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, así como mantener los expedientes de los mismos debidamente resguardados.

Asimismo, será la responsable de dar cumplimiento a los procedimientos relacionados a otras prestaciones a los usuarios, establecidas en la ley del Instituto.

**Art. 51.-** La Sub Dirección de Salud a través de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones por medio de la Sección de Afiliación, será la responsable de implementar los mecanismos necesarios a fin de mantener actualizadas las bases de

datos, las que deberán incluir los controles necesarios para realizar las inactivaciones según sea el caso.

**Art. 52.-** La Sub Dirección de Salud a través de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, será la responsable de establecer los mecanismos de control para el uso de las instalaciones de los diferentes centros recreativos del Instituto.

#### **Dispensación de medicamentos a través de Botiquines Magisteriales.**

**Art. 53.-** La División de Servicios de Salud a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, serán los responsables del abastecimiento, distribución, rotación, traslado y control de las existencias de medicamentos en los diferentes Botiquines Magisteriales, de acuerdo a lo regulado en la Norma Técnica Administrativa para la Recepción, Distribución y Entrega de Medicamentos a través de Botiquines Magisteriales, a los Usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**Art. 54.-** La División de Servicios de Salud a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, serán los responsables de gestionar la recuperación de los faltantes de medicamentos que resultaren de los inventarios físicos practicados en Botiquines Magisteriales y bodegas institucionales, aplicando la Norma Técnica Administrativa para la Recepción, Distribución y Entrega de Medicamentos a través de Botiquines Magisteriales, a los Usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**Art. 55.-** El seguimiento a los faltantes de medicamentos no reintegrados en el tiempo establecido, se dará la continuidad conforme al Instructivo de Control de Existencias de Medicamentos en Botiquines Magisteriales.

#### **Revalúo de Bienes Inmuebles**

**Art. 56.-** La Unidad Jurídica será la encargada de formalizar y gestionar la inscripción de bienes inmuebles propiedad del ISBM, en el Registro de la Propiedad correspondiente. Los originales de las Escrituras Públicas inscritas que amparen la propiedad de los bienes inmuebles, será resguardada por la Sección de Activo Fijo y Suministros, dependencia que deberá remitir las copias certificadas de las mismas al Departamento de Contabilidad a fin de incorporarlas en la contabilidad del Instituto.

Los bienes inmuebles deberán revaluarse al menos cada 3 años, a fin de presentar su valor actual en los Estados Financieros y será la Sección de Activo Fijo quien deberá gestionar dicho revalúo e informar de los resultados al Departamento de Contabilidad para su registro.

### **Sistemas Informáticos**

**Art. 57.-** La División de Informática y Tecnología será la responsable de establecer los lineamientos técnicos y procedimientos generales aplicables a los sistemas informáticos y servicios tecnológicos utilizados por el ISBM, así como la divulgación correspondiente para el buen funcionamiento de los mismos.

Dichos procedimientos y lineamientos deberán ser aprobados por el Consejo Directivo o la Presidencia según sea el caso.

Las Jefaturas de las diferentes dependencias serán las responsables de garantizar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos definidos en el inciso anterior.

### **Plan de Contingencia de Tecnología Informática**

**Art. 58.-** La División de Informática y Tecnología deberá elaborar el Plan de Contingencia de Tecnología de los sistemas y servicios informáticos, que permita continuar operando y que faciliten el restablecimiento oportuno de los mismos, con el visto bueno de la Presidencia del ISBM.

### **Control de Documentación de Sistemas o Aplicaciones**

**Art. 59.-** Toda la información y documentación física y magnética relacionada al funcionamiento y operación de las aplicaciones informáticas, Manual de Procedimientos Informáticos, Inventario Técnico de Equipos Informáticos, Plan de Contingencia de Tecnología Informática, Licencias de Software, estarán bajo el control y custodia de la División de Informática y Tecnología y deberá llevarse un inventario, el cual debe ser conciliado con la Unidad Financiera Institucional.

### **Mantenimiento de Equipo Informático**

**Art. 60.-** La División de Informática y Tecnología, es la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de establecer lineamientos generales para el mantenimiento y el buen uso de los mismos; conforme a la Política de Mantenimiento y Reemplazo de Equipos del ISBM

## **Seguridad de Accesos**

**Art. 61.-** La División de Informática y Tecnología, deberá controlar el acceso a los sistemas de aplicación, computadoras personales, servidores, equipos de comunicación, entre otros, para mantener los niveles de seguridad de la infraestructura tecnológica institucional.

## **Sitio Web Institucional**

**Art. 62.-** La División de Informática y Tecnología será la encargada del mantenimiento del sitio web institucional.

La actualización del Sitio Web Institucional se realizará en coordinación con la unidad de acceso a la información según los lineamientos técnicos para la publicación de información, las cuales se realizarán con base a lo solicitado por las diferentes Jefaturas del instituto.

## **Formulación del Presupuesto Institucional**

**Art. 63.-** La Unidad Financiera, elaborará el proyecto del presupuesto de ingresos, y propondrá en el Comité Técnico Presupuestario, los Techos asignados a cada una de las Sub Direcciones del ISBM, para que éstas procedan a la formulación del presupuesto de gastos.

La Unidad Financiera coordinará y consolidará el proyecto Institucional que contendrá el Presupuesto de Ingresos, Egresos y Ley de Salarios, éste deberá ser analizado en la Comisión Administrativa/ Financiera, para ser sometido a la aprobación del Consejo Directivo.

## **Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional**

**Art. 64.-** La Presidencia del ISBM con el apoyo de la Unidad Financiera Institucional, someterá a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto al ejercicio correspondiente de que trate, dentro de los noventa días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal, éste debe contener el proyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos y de la Ley de Salarios.

El ISBM dará cumplimiento a las instrucciones que emita la Dirección General de Presupuesto para la formulación y presentación del proyecto, de conformidad con la regulación aplicable.

## **Formulación del Plan Anual de Inversiones Financieras**

**Art.65.-** La Unidad Financiera elaborará de conformidad con el reglamento respectivo, el Plan Anual de Inversiones Financieras y la Política correspondiente, en el último trimestre de cada ejercicio fiscal. Así también deberá efectuar las evaluaciones de la rentabilidad y presentar los informes mensuales al Consejo Directivo.

## **Elaboración de la Programación para la Ejecución Presupuestaria**

**Art. 66.-** El Departamento de Presupuesto será el responsable de la elaboración de la Programación para la Ejecución Presupuestaria (PEP) y la jefatura de la Unidad Financiera, será la responsable de gestionar la aprobación ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

## **Ejecución del Presupuesto Institucional**

**Art. 67.-** La Unidad Financiera a través de sus departamentos, será la responsable de la ejecución del Presupuesto Institucional, en lo que al ciclo presupuestario se refiere, debiendo para ello dar estricto cumplimiento a lo que establecen las distintas normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

## **Emisión de Disponibilidades Presupuestarias**

**Art.68.-** La Unidad Financiera a través del Departamento de Presupuesto, emitirá las Certificaciones de Disponibilidades Presupuestarias, que le sean solicitadas para los distintos procesos de compra; debiendo para ello llevar los controles en los formatos técnicos necesarios utilizando la herramienta informática desarrollada por el ISBM.

## **Informes Financieros y Ejecución Presupuestaria**

**Art. 69.-** La Unidad Financiera Institucional presentará a la Presidencia trimestralmente, el análisis de la ejecución presupuestaria y de los estados financieros, identificando las variaciones entre lo presupuestado y ejecutado sobre todos aquellos rubros que han tenido mayor impacto y los no cumplidos, con el propósito de que se realicen las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

## **Modificaciones Presupuestarias**

**Art. 70.-** El Departamento de Presupuesto, de conformidad con las necesidades institucionales y con los debidos niveles de autorización realizará las modificaciones presupuestarias que resultaren de la ejecución del presupuesto, para ello deberá cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda en la Ley del SAFI y sus normativas; así como lo regulado en la Ley del ISBM.

#### **Ampliaciones Automáticas**

**Art. 71.-** Los excedentes de ingresos que se generen en la ejecución presupuestaria del ejercicio vigente, podrán ser incorporados al mismo, mediante ampliaciones automáticas las cuales únicamente requerirán de la aprobación del Consejo Directivo, lo anterior en cumplimiento a lo que establece el artículo 64 de la Ley del Instituto.

#### **Liquidación Presupuestaria**

**Art. 72.-** La jefatura de la Unidad Financiera posterior al cierre contable anual, analizará los Estados Financieros y en coordinación con los departamentos que la conforman deberá elaborar la Liquidación Presupuestaria Anual, la cual deberá ser sometida a aprobación del Consejo Directivo dentro del plazo de dos meses de haber finalizado el ejercicio anual del Instituto.

#### **Aprobación de Estados Financieros Anuales**

**Art. 73.-** La Unidad Financiera en concordancia con lo que establece el literal p) del artículo 20 de la Ley del ISBM, deberá presentar al Consejo Directivo los Estados Financieros anuales para la respectiva aprobación, dentro de los sesenta días siguientes al término del respectivo ejercicio.

#### **Cuentas Bancarias**

**Art. 74.-** El Departamento de Tesorería del Instituto podrá abrir las cuentas bancarias estrictamente necesarias para realizar las operaciones de recolección de fondos y pagos. Toda denominación de cuenta bancaria deberá anteponérsele las siglas ISBM. Los fondos institucionales, serán recolectados mediante cuentas de Colecturía, y se administrarán a través de cuentas de ahorro denominadas "ISBM Cuenta Principal" las cuales transferirán los fondos para las cuentas corrientes de pago que administren los pagadores auxiliares.



El departamento contará con dos Pagadurías Auxiliares derivadas de la segregación de funciones, éstas se denominarán: 1) Pagaduría de Bienes y Servicios, y 2) Pagaduría de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios.

### **Ingresos Financieros y Depósito de los mismos**

**Art. 75.-** Todo ingreso financiero, sea en efectivo, cheques o valores indistintamente de su origen y naturaleza, deberá ser ingresado mediante la ventanilla de Colecturía y remesado en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

### **Informe de Liquidación de ingresos diarios percibidos en Colecturía**

**Art. 76.-** Los ingresos diarios recibidos en la colecturía, deberán ser registrados en el auxiliar de bancos del SAFI e informados por el responsable de la misma, mediante una liquidación diaria al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.

### **Uso de medios electrónicos de pago u otro sistema tecnológico**

**Art.77.-** El Departamento de Tesorería podrá efectuar sus operaciones de ingreso y pago mediante el uso de medios electrónicos u otro sistema tecnológico con el sistema financiero, y con la Bolsa de Valores en el caso de las inversiones financieras. Así también podrá emitir y recibir cheques en los casos que no sean posible realizarlos mediante sistemas tecnológicos.

### **Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica**

**Art.78.-** La Sub Dirección Administrativa en coordinación con la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales a través de los encargados de Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica, serán los responsables de su manejo a fin de atender obligaciones imprevistas, de acuerdo a lo regulado por el Ministerio de Hacienda y de conformidad al Acuerdo de autorización de Constitución de dichos fondos emitido por el Consejo Directivo.

### **Conciliaciones Bancarias**

**Art.79.-** Las cuentas bancarias que posea el ISBM, serán sujetas de conciliación tomando como base las normas emitidas mediante el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, el Manual de las Unidades Financieras Institucionales, ambos emitidos por el Ministerio de Hacienda y el Manual de procedimientos de este instituto.

### **Responsables de las operaciones de Tesorería**

**Art. 80.-** El Departamento de Tesorería será el responsable de las operaciones de ingresos y pagos de obligaciones contraídas por el ISBM, para ello, dicho departamento se conformará con las Secciones de Colecturía, Pagaduría de Bienes y Servicios, y Pagaduría de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios, éstas ejercerán sus funciones de acuerdo al Manual Institucional, a la Ley del SAFI y demás regulaciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.

### **Atención de ventanilla para las operaciones de Tesorería**

**Art. 81.-** El Departamento de Tesorería tendrá el servicio de atención de ventanillas únicas, la primera para las operaciones de recepción de documentos para pago y emisión de quedan, y la segunda para colecturía y entrega de cheques.

### **Control de Transacciones Bancarias**

**Art. 82.-** Toda transacción financiera que afecte las cuentas bancarias, deberá registrarse cronológicamente en el Auxiliar de Bancos del Módulo de Tesorería del SAFI en el día que se realice; queda terminantemente prohibido diferir el ingreso de las mismas en el módulo informático de un período de cierre contable mensual a otro.

### **Otorgamiento de Anticipos de Fondos**

**Art. 83.-** El ISBM podrá otorgar los anticipos que regula la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, estos deberán contener las características y documentación legales necesarios para ser registrados en el Módulo de Auxiliar de Anticipos del SAFI, será el Pagador Auxiliar el responsable del seguimiento y la liquidación de los mismos.

### **Manejo y control de Embargos Judiciales**

**Art. 84.-** Las retenciones por embargos judiciales a los empleados del ISBM, se manejarán en una cuenta bancaria específica, según las resoluciones judiciales, dicha cuenta estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Tesorería Institucional, quien de acuerdo a normativa se convierte en el Depositario Judicial.

### **Pago de Subsidios Temporales y Pensiones por Riesgos Profesionales**

**Art. 85.-** La Pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones, realizará con base a una programación anual, el pago de Subsidios y Pensiones a los docentes que gocen de tales derechos. A los pagos antes citados se les descontará el 3.00% para continuar con el goce de la cobertura de salud.

Asimismo, el Estado aportará el 7.50% para garantizar la cobertura de salud del docente hasta completar el 10.50%, los cuales serán ingresados al ISBM, vía Colecturía Institucional. También deberá aportar el Estado el porcentaje previsional que corresponda, y trasladarlo al Instituto para que éste proceda al pago en la Administradora de Pensiones correspondiente.

### **Pago de Subsidios Fijos y aportes previsionales con cargo al Presupuesto del MINED**

**Art. 86.-** El ISBM administrará el pago de Subsidios por incapacidad permanente de los docentes que en virtud de la Ley de Asistencia del Magisterio Nacional continuarán recibiéndolo bajo la exclusiva responsabilidad financiera del Estado en el Ramo de Educación, hasta la extinción del derecho.

La Tesorería Institucional, a través de la Pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones, efectuará los pagos por aportes previsionales y de salud con recursos propios del ISBM para los subsidios temporales, mientras el Ministerio de Educación transfiera los fondos al ISBM, previo requerimiento del Instituto.

Los fondos remitidos por el MINED para el pago de los dos conceptos anteriores, no serán reconocidos como ingresos, sino que su registro deberá hacerse como Transferencia.

Al pago de los Subsidios Permanentes se les descontará el 3.0% para la cobertura de salud; las retenciones efectuadas serán reconocidas como ingresos de gestión y deberán ser ingresados mediante la Colecturía Institucional.

### **Pago de Pensiones cuando el docente finalice su relación laboral con el Ministerio de Educación**

**Art. 87.-** Cuando el docente haya finalizado su relación laboral con el Ministerio de Educación por encontrarse incapacitado por tercer dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones deberá descontar el monto del 10.5% al docente pensionado, según el artículo 39 de la Ley del Instituto para la cobertura de salud, las retenciones se reconocerán como ingresos de gestión y deberán ser ingresados mediante la Colecturía Institucional.

## **Pago de Pensiones de Sobrevivencia**

**Art. 88.-** La Pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones, será la responsable del pago de las Pensiones por Sobrevivencia establecidas en los artículos 41, 42, 43 y 44 de la Ley del Instituto, y se les descontará por parte del responsable de su pago, el 7.80% para continuar con el goce de la cobertura de salud, las retenciones se reconocerán como ingresos de gestión y deberán ser ingresados mediante la Colecturía Institucional.

## **Inversiones Financieras**

**Art. 89.-** La Unidad Financiera Institucional para efectuar las operaciones de Inversiones Financieras, deberá dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Inversiones de los Fondos y las Reservas aprobado para tal efecto, así como al Manual de Organización de las Unidades Financieras emitido por el Ministerio de Hacienda.

## **Oportunidad y Responsabilidad en el Registro Contable**

**Art. 90.-** El Contador Institucional tendrá la responsabilidad de registrar toda operación financiera en forma diaria y cronológicamente; si eventualmente no se dispone de la cuenta autorizada para una determinada transacción y a efecto de no postergar la contabilidad, en forma provisional, el Contador podrá registrar la transacción en el concepto contable que más se ajuste a la naturaleza de la operación, mientras se gestiona ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través de la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de conocerse dicha situación.

## **Documentación Soporte y Archivo Contable**

**Art. 91.-** La documentación de soporte de las operaciones financieras, será la establecida en la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, y demás información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la operación que se esté registrando; será el Contador Institucional el responsable que ésta cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

El Contador Institucional será el responsable del ordenamiento de la documentación contable generada y la documentación que soporte los registros contables. Para desarrollar en mejor forma la actividad de archivo, deberá atenderse las políticas contables correspondientes.

## **Definición de Políticas y Procedimientos Contables**

**Art. 92.-** El registro de las operaciones económicas se realizará de conformidad a los Principios, Normas y Procedimientos Contables emitidos por el Ministerio de Hacienda a través del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, asimismo el Departamento de Contabilidad determinará políticas institucionales para el mejor ejercicio de control interno, éstas deberán ser agregadas a las Políticas de la Unidad Financiera Institucional y su aprobación corresponderá al Consejo Directivo.

## **Sistema Contable**

**Art. 93.-** Para el registro de los hechos económicos el Departamento de Contabilidad hará uso del Sistema de Administración Financiera Integrado, SAFI en el módulo correspondiente al Sub Sistema de Contabilidad Gubernamental.

## **Notas Explicativas**

**Art. 94.-** El Departamento de Contabilidad semestralmente, deberá presentar al Consejo Directivo, a través de la Unidad Financiera Institucional Notas Explicativas a los Estados Financieros Institucionales, éstas deberán ser elaboradas en los cierres contables del mes de junio y al cierre definitivo del ejercicio fiscal, en ellas se deberá revelar expresamente las situaciones especiales que hayan ocurrido en el ejercicio y que influyan o impacten de manera sustancial en los resultados; integrar los montos de las cuentas y retomar de manera general los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Las notas deben estar elaboradas dentro de los primeros 30 días después de elaborado el cierre contable correspondiente.

## **Cierre Contable mensual**

**Art. 95.-** Para realizar los cierres contables mensuales se atenderá lo establecido en el art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

## **Registro de Bienes Intangibles**

**Art. 96.-** El Departamento de Contabilidad efectuará el registro y control de los ajustes por amortizaciones de los bienes intangibles, en el período establecido en la documentación de adquisición y cuando en estos no se establezca la vida útil de los mismos, cuando se tratare de licencias de software, será la División de Informática y Tecnología, quien

establecerá los periodos de amortización según criterios técnicos, establecidos en el Manual Técnico de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda.

La División de Informática y la Tecnología, deberá mantener actualizado los inventarios de bienes intangibles relacionados a licencias de software, mismos que deberá conciliar con los registros contables en el Departamento de Contabilidad. La liquidación de los mismos se realizará al finalizar la vida útil.

## **CAPITULO IV**

### **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

#### **Sistemas de Información**

**Art. 97.-** Las Jefaturas de las diferentes dependencias del ISBM serán las responsables de asegurar el uso adecuado del sistema de información institucional, debiendo ajustarse a requerimientos internos y externos, respondiendo a la estructura organizativa, que para tal efecto emita la autoridad máxima, permitiendo identificar, obtener, procesar y divulgar datos relativos a la información administrativa, financiera, operacional y de cumplimiento legal interno y externo que posibilite la dirección, ejecución, control y transparencia de operaciones institucionales.

#### **Características de la Información**

**Art. 98.-** Las Jefaturas de las diferentes dependencias del ISBM serán las responsables de establecer controles que garanticen la calidad, confiabilidad, integridad y exactitud de la información.

#### **Comunicación Social**

**Art. 99.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública, será la responsable de canalizar la información que se emita a la población usuaria a través de los medios de comunicación que se estimen convenientes con el fin de divulgar la información en el momento oportuno. Así mismo será la responsable de monitorear que se cumplan los plazos de respuesta establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **Efectiva Comunicación de la Información**

**Art. 100.-** Todas las Jefaturas establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles del Instituto, de tal manera que éstos asuman las responsabilidades de sus funciones.

No podrá utilizarse el distintivo institucional para comunicación particular.

### **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos**

**Art. 101.-** El ISBM creará el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, el cual estará compuesto por todos los lineamientos técnicos y normativos en materia de gestión documental y el Sistema Institucional de Archivo.

Para la creación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, la Sección de Archivo y Correspondencia se guiará conforme a la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión del ISBM y otros lineamientos, que deberán ser aprobadas por Consejo Directivo o Presidencia según corresponda. Las normativas definidas en el presente inciso serán de cumplimiento obligatorio para las jefaturas y personal de las diferentes dependencias del Instituto.

Asimismo, la Sección de Archivo y Correspondencia será la encargada de coordinar y supervisar la creación y actualización de los archivos de gestión, los archivos especializados, los archivos periféricos y el archivo central que conformarán al Sistema Institucional de Archivo y de recibir, ingresar, realizar la transferencia digital mediante el módulo de Mesa de Entrada del Sistema de Transparencia Documental y hacer la entrega física de la documentación externa recibida por las diferentes Mesas de Entrada a las dependencias correspondientes.

## **CAPITULO V**

### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

#### **Auto evaluación del Sistema de Control Interno**

**Art. 102.-** La máxima autoridad y todas las jefaturas serán responsables de vigilar las actividades de control durante la ejecución de las mismas, tomando en cuenta para ello el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, para identificar oportunamente cualquier desviación y realizar las acciones que sean necesarias para prevenirlas o corregirlas.

#### **Evaluaciones Separadas**

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

**Art. 103.-** Adicionalmente a las actividades de monitoreo y auto evaluación, Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Firms Privadas de Auditoria contratadas y demás instituciones de control y fiscalización autorizadas, podrán practicar revisiones periódicas sobre la efectividad y eficiencia del Sistema de Control Interno Institucional, proporcionando las recomendaciones para su fortalecimiento si fueren aplicables.

Es responsabilidad de las jefaturas y todo el personal, proporcionar la colaboración oportuna y la información adecuada a los auditores para que ejecuten su trabajo.

### **Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

**Art. 104.-** Los resultados de las actividades del monitoreo del Sistema de Control Interno o de cualquier naturaleza, deben ser comunicados a la jefatura inmediata superior y a la máxima autoridad, con el propósito de realizar las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

#### **Revisión y Actualización**

**Art. 105.-** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, será realizada al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, auto evaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

#### **Divulgación de las Normas**

**Art. 106.-** El Director Presidente a través de la Sub Dirección de Salud, Sub Dirección Administrativa y demás jefaturas serán los responsables de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISBM, a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

#### **Vigencia**

**Art. 107.-** El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.



Dado en San Salvador, a los ----- días del mes de ----- del año dos mil -----.

## GLOSARIO DE TERMINOS

**ACTIVIDADES:** Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente la operatividad de las funciones del Instituto.

**ACTIVIDADES DE CONTROL:** Políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad, las Sub Direcciones y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

**AMBIENTE DE CONTROL:** Factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad, las Sub Direcciones y demás jefaturas en el área de su competencia institucional, deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno.

**ASERTIVO:** Capacidad de manifestarse como es, decir lo que piensa, sin provocar en el otro, conductas agresivas, de rechazo o huida.

**AUDITORIA:** Revisión de las actividades del instituto y de las operaciones para asegurar que se están ejecutando o funcionando de acuerdo con los objetivos, el presupuesto, leyes y otras disposiciones que fueren aplicables, a fin que tomen medidas correctivas si fuere procedente.

**AUDITORIA INTERNA:** Actividad independiente, objetiva y profesional de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar los controles internos, mediante el resultado de sus evaluaciones, recomendaciones que contribuyen a lograr mayor efectividad y eficiencia en los procesos de gestión, control y administración.

**AUTORIZACIÓN:** Procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto en las normativas correspondientes.

**CAJA CHICA:** Valor fijo establecido para realizar pagos en efectivo por gastos menores.

**COMUNICACIÓN:** Apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro del instituto.

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Comparación de los movimientos del libro de bancos del instituto, con los saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

**CONTROL PREVIO:** Procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y jefaturas del instituto para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

**COSTO BENEFICIO:** Relación entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de este. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se espera obtener de su aplicación.

**CONSULTORIO MAGISTERIAL:** Lugar donde se brinda atención primaria en salud con personal propio a los usuarios del Programa Especial de Salud.

**CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS:** Listado de medicamentos autorizado por el Consejo Directivo, conformado por el cuadro "A" medicamentos para usuarios con padecimientos agudos y "B" medicamentos para usuarios con padecimientos crónicos.

**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

**DESVIACIÓN:** Proporción o medida en la que la acción u omisión se aparta de la norma preestablecida que le es aplicable.

**EFICACIA:** Determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas establecidos. La eficacia de una entidad se podrá medir por el grado de cumplimiento de sus metas y objetivos establecidos en su plan operativo y se evaluará comparando los resultados realmente obtenidos por los programados

**EFICIENCIA:** Determina que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar resultados. Una actuación eficiente será aquella que con los recursos asignados se obtiene el máximo resultado posible o que con recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad adecuada de un determinado servicio.

**EFFECTIVIDAD:** La efectividad mide el impacto final de la actuación sobre el total de la población beneficiada. Significa que la implementación de una obra por ejemplo debe realmente dar beneficio a quien esté dirigido.

**FACTORES DE RIESGO:** Manifestaciones mensurables u observables o características de un proceso que indica la presencia de riesgo o tienden a aumentar la exposición.

**FIANZAS Y SEGUROS:** Obligación subsidiaria constituida para asegurar el cumplimiento de otra principal contraída por un tercero.

**FONDO CIRCULANTE:** Cantidad de dinero que se asigna específicamente para determinadas finalidades, consistente en un fondo fijo del que se gastan diversas sumas en forma continua y susceptible de ser repuestas para volverse a gastar en los fines previstos, de acuerdo a procedimientos de autorización, control, reposición y registro, el mismo que a su término, se halla sujeto a liquidación.

**FUNCIONARIO:** Persona natural que presta los servicios dentro del ISBM, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones que el cargo le permite.

**INTEGRIDAD:** Calidad de la persona que mantiene principios morales sólidos, rectitud, honestidad, sinceridad y el deseo de hacer lo correcto, así como profesar y vivir en un marco de valores.

**INVENTARIO FÍSICO:** Proceso que consiste en verificar físicamente, la existencia de los bienes con que cuenta el instituto, ya sean activos fijos o medicamentos, a una fecha dada; con el propósito de confrontar los resultados obtenidos con la información contable.

**MANTENIMIENTO:** Conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal y/o prolongar la vida útil de los bienes del instituto.

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS:** Disposiciones fundamentales que regulan el Sistema de Control Interno Institucional.

**PAGO:** Es la etapa final de la ejecución del gasto en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse el documento oficial correspondiente.

**PLAN DE CONTINGENCIA:** Documento de que describe los procedimientos que debe seguir la División de Informática y Tecnología para actuar en caso de una emergencia a fin de que no se interrumpa la operatividad de los sistemas informáticos.

**POLICLÍNICO MAGISTERIAL:** Lugar donde se brinda por personal del Instituto, atención primaria en salud, servicios de: laboratorios, fisioterapia, atención psicológica, consultas de especialidad, dispensación de medicamentos del cuadro "B" en Botiquines Magisteriales, entre otros.

**RIESGO:** Evento, interno o externo, que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

**SELECCIÓN:** Análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

**SINIESTROS:** Eventos que acarrearán pérdidas materiales.

**SISTEMA INFORMÁTICO:** Software que ha sido construido para propósitos específicos, tales como el SAFI, SAPBM, COTIZA, Control de Personal, Sistema de Botiquines, Sistema de Captación de Fondos entre otros.

**SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS:** Servicios brindados por personal de salud y/o Hospitales Públicos o Privados según corresponda, así como Médicos Especialistas, Médicos Sub Especialistas, Odontólogos, Fisioterapistas y otros afines de la salud.

**TRANSPARENCIA:** Disposición del instituto de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y al mismo tiempo, el derecho de los usuarios de acceder a la información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

**REGENTE:** Personal de salud encargado de los establecimientos de salud, tales como Consultorios, Policlínicos, Botiquines Magisteriales, Centro Odontológico.

**RIESGOS PROFESIONALES:** Pérdida de la capacidad de trabajo a consecuencia de accidentes de trabajo surgidos durante el ejercicio de la docencia. "\*\*\*\*\*"

- II. **Encomendar al Director Presidente**, para que con el apoyo de la Sub Dirección Administrativa se remita la subsanación y actualización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM a la Corte de Cuentas de la República para la aprobación y publicación en el Diario Oficial.
- III. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, a efectos de continuar con la gestión de aprobación ante la Corte de Cuentas de la República.

A las once de la mañana se incorporó a la sesión el licenciado Salomón Cuéllar Chávez, Director Propietario por el Ministerio de Hacienda.

**Punto Ocho: Autorización de Ajuste entre Rubros de Agrupación de las Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo del Presupuesto Institucional 2016 del ISBM.**

El Director Presidente informó al Directorio que la jefatura de la Unidad Financiera Institucional ha presentado solicitud de autorización de Ajuste entre Rubros de Agrupación de las Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo del Presupuesto Institucional 2016 del ISBM.

Acto seguido se procedió a dar lectura al documento, el cual literalmente expresa lo siguiente: "\*\*\*\*\*"

**ANTECEDENTES:**

- I. De conformidad a lo establecido en el inciso final del Artículo 59 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado se establece que: "Los ajustes o transferencias que afecten las asignaciones presupuestarias de las instituciones comprendidas en el Art. 2 de la Ley, deberán incorporarse a la Programación de la Ejecución Presupuestaria y tramitarse conforme lo señalen los Manuales e Instructivos correspondientes".
- II. Que según lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria,

vigente, del Ministerio de Hacienda, Romano "V" Procesos de Ejecución Presupuestaria, literal "C" Modificaciones Presupuestarias, sub romano ii), establece que: "los ajustes entre rubros de agrupación, **podrán realizarse dentro de una misma línea de trabajo, previa autorización del SAFI-DGP.** Si los ajustes afectan las metas y propósitos aprobados en la Ley de Presupuesto y la formación de bienes de capital, deberá cumplirse lo establecido en los artículos 59, literal c) y 60 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera AFI".

- III. Que el ISBM en el Presupuesto Fiscal para el Ejercicio 2016, en el Rubro **51 "Remuneraciones"** de las distintas Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo, cuenta con recursos por un monto de **DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE 47/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$2,386,597.47)**, generados de las Economías de Salarios por plazas no contratadas durante los meses de enero a junio de 2016, según el siguiente detalle:

DISPONIBILIDAD DE LA PROGRAMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP) DE LOS MESES DE ENERO A JUNIO DE 2016 EN EL RUBRO: 51-REMUNERACIONES								
Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo		Mes / Año	Mes / Año	Mes / Año	Mes / Año	Mes / Año	Total	
		Enero-16	Febrero-16	Marzo-16	Abril-16	Mayo-16		Junio-16
0101	Dirección Superior y Administración	\$45,760.53	\$55,200.42	\$60,656.94	\$55,616.26	\$48,610.79	\$52,090.83	\$317,935.77
0102	Administración Médica	\$10,656.38	12,080.96	\$11,924.57	\$12,493.55	\$11,356.68	\$10,866.72	\$69,378.86
0201	Servicios Médicos y Hospitalarios	\$223,869.82	\$352,872.56	\$343,947.67	\$350,244.16	\$353,618.74	\$370,317.35	\$1,994,870.30
0202	Prestaciones y Beneficios Magisteriales	\$333.37	\$342.61	\$499.00	\$1,029.56	\$1,017.06	\$1,190.94	\$4,412.54
<b>Totales</b>		<b>\$280,620.10</b>	<b>\$420,496.55</b>	<b>\$417,028.18</b>	<b>\$419,383.53</b>	<b>\$414,603.27</b>	<b>\$434,465.84</b>	<b><u>\$2,386,597.47</u></b>

- IV. En fecha 06 de julio de 2016, la Unidad Financiera Institucional convocó al Comité Técnico de Gestión del Presupuesto, para presentar las disponibilidades en las asignaciones presupuestarias del período de enero a junio 2016, recomendándose en el seno del Comité que de los **DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE 47/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,386,597.47)**, que se encuentran disponibles, se utilicen en un 100% para reforzar el Rubro 54. Bienes y Servicios, según el siguiente detalle:

- a. \$2,368,661.70, a Servicios Medico Hospitalarios; y
- b. \$17,935.77, a Gastos Administrativos

Por lo que la Unidad Financiera Institucional, en seguimiento a la recomendación anterior, elaboró el presente ajuste presupuestario, con el objetivo de utilizar en rubros prioritarios, las economías de salarios generadas en el primer semestre 2016.

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

## **RECOMENDACIÓN:**

La Unidad Financiera Institucional, luego de las gestiones realizadas con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto y con base al Romano "V" literal "C" sub romano iii) del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, vigente, del Ministerio de Hacienda y artículo 20 literales a) y s) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM, recomienda y solicita al Consejo Directivo:

- I. Autorizar el Ajuste de Asignaciones presupuestarias entre Rubros de Agrupación de las distintas Unidades Presupuestarias, por la cantidad total de **DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE 47/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,386,597.47)**, de la forma según el detalle del cuadro plasmado la parte de la Recomendación del Punto presentado.
- II. Autorizar al Presidente del ISBM para que a través de la Unidad Financiera Institucional, se realicen las gestiones necesarias para la aprobación del ajuste antes relacionado ante la Dirección General de Presupuesto en el Ministerio de Hacienda.
- III. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, las modificaciones pertinentes del Plan anual de Compras correspondiente al ejercicio fiscal 2016.
- IV. Declarar de aplicación inmediata el presente acuerdo para contar con las asignaciones presupuestarias correspondientes y se pueda cumplir con los compromisos institucionales.

Agotada la lectura del Punto, el Director Presidente consultó al Directorio si no hay objeción alguna para aprobar el Acuerdo de la forma planteada. El Directorio lo aprobó así.

Agotado el Punto y luego del análisis realizado por la Unidad Financiera Institucional, UFI, y las recomendaciones del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto, conforme a lo establecido en el Artículo 59 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; Romano "V" literal "C", Sub Romano iii) del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda; y Artículos 20 literales a) y s), y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA:**

- I. **Autorizar el Ajuste de Asignaciones Presupuestarias entre Rubros de Agrupación de las Unidades Presupuestarias**, por la cantidad total de **DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE 47/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$2,386,597.47)**, de la siguiente forma:

<b>SE DISMINUYE</b>		<b>RUBRO</b>	<b>MONTO</b>
Unidad Presupuestaria:	<b>01 DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
Líneas de Trabajo:	<b>2016-3107-3-0101 DIRECCION SUPERIOR Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>51</b>	<b>US\$317,935.77</b>
	<b>2016-3107-3-0102 ADMINISTRACIÓN MÉDICA</b>	<b>51</b>	<b>US\$69,378.86</b>
Unidad Presupuestaria:	<b>02 PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS</b>		
Líneas de Trabajo:	<b>2016-3107-3-0201 SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS</b>	<b>51</b>	<b>US\$1,994,870.30</b>
	<b>2016-3107-3-0202 PRESTACIONES Y BENEFICIOS MAGISTERIALES</b>	<b>51</b>	<b>US\$4,412.54</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>\$2,386,597.47</b>
<b>SE REFUERZA</b>			
Unidad Presupuestaria:	<b>01 DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
Líneas de Trabajo:	<b>2016-3107-3-0101 DIRECCION SUPERIOR Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>54</b>	<b>US\$317,935.77</b>
	<b>2016-3107-3-0102 ADMINISTRACIÓN MÉDICA</b>	<b>54</b>	<b>US\$69,378.86</b>
Unidad Presupuestaria:	<b>02 PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS</b>		
Líneas de Trabajo:	<b>2016-3107-3-0201 SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS</b>	<b>54</b>	<b>US\$1,994,870.30</b>
	<b>2016-3107-3-0202 PRESTACIONES Y BENEFICIOS MAGISTERIALES</b>	<b>54</b>	<b>US\$4,412.54</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>\$2,386,597.47</b>

**II. Autorizar al Director Presidente**, para que a través de la Unidad Financiera Institucional, se realicen las gestiones necesarias para la aprobación del ajuste antes relacionado ante la Dirección General de Presupuesto en el Ministerio de Hacienda.

**III. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI,** las modificaciones pertinentes del Plan Anual de Compras, correspondiente al ejercicio fiscal 2016.

**IV. Aprobar de aplicación inmediata del presente Acuerdo,** con la finalidad de contar con las asignaciones presupuestarias correspondientes y se pueda cumplir con los compromisos institucionales.

**Punto Nueve: Acciones de Personal:**

El Director Presidente informó al Directorio que la Sub Dirección Administrativa somete a su consideración, previa gestión del Departamento de Desarrollo Humano, **tres Puntos de Acciones de Personal**, explicando que la primera solicitud se trata de la aprobación de Licencia sin goce de sueldo de la empleada Lucía Celina Aquino Martínez, Médico de Atención Primaria de Salud; la segunda solicitud corresponde a la autorización de aplicación de sanción de terminación de contrato individual de trabajo por incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; y el tercer y último documento de acciones de personal, es un informe sobre modificación de fecha de inicio de dos médicos especialistas (4 horas), con funciones de médico Ginecólogo-Obstetra.

A continuación el profesor Coto López propuso seguir la mecánica acostumbrada para estos Puntos, consistente en conocer cada solicitud y tomar la decisión correspondiente; el pleno estuvo de acuerdo, por lo que se procedió a leer los documentos que, en su respectivo orden, expresan lo siguiente:

.....

**9.1 Solicitud de aprobación de licencia sin goce de sueldo de la empleada Lucia Celina Aquino Martínez, Médico de Atención Primaria de Salud.**

.....

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. Que en fecha 03 de marzo del presente año, la empleada Lucia Celina Aquino Martínez, Médico de Atención Primaria de Salud, en el Policlínico Magisterial de Zacatecoluca, presentó solicitud de autorización de licencia sin goce de sueldo, para un período de 29 días comprendidos del 15 de agosto al 12 de septiembre del presente año, a su jefe inmediato la licenciada Dennyse Michell Argueta Vargas, Coordinadora Administrativa de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.



2. En esa misma fecha, la licenciada Dennysse Michell Argueta Vargas, Coordinadora Administrativa de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, remitió al jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano, memorándum ISBM2016-03062 mediante el cual considera que se le puede conceder toda vez y cuando se le apoye con un recurso médico, por otro lado ya se platicó con Médico Pablo Omar Abrego Candelario que es la propuesta de Médico regente interino para que asuma en ausencia de la Dra. Aquino, en atención a la petición de solicitud de permiso sin goce de sueldo de la empleada Lucia Celina Aquino Martínez.

3. El 05 de julio de 2016, mediante memorándum ISBM2016-08039, el licenciado Milton Antonio Viche Majano, jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, lo expuesto por la Coordinadora Administrativa es viable otorgar la licencia pues la regencia la asumirá el doctor Pablo Omar Abrego y la cobertura será por el médico rotativo de Cabañas, por lo que le solicitó al jefe del Departamento de Desarrollo Humano, licenciado José Francisco González Hernández, realizar las gestiones correspondientes ante el Consejo Directivo para que se someta a su conocimiento la solicitud de permiso sin goce de sueldo de la empleada Lucia Celina Aquino Martínez, por un período de 29 días, comprendidos del 15 de agosto al 12 de septiembre de 2016, para lo cual se anexa Forma RH-9.

4. El Departamento de Desarrollo Humano, revisó la solicitud efectuada, verificando que según lo establecido en Art. 90 literal b), del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, el personal tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo, siempre que probare debidamente la causa que invoquen, para asuntos personales hasta por dos meses, dentro de cada año, ya sea de forma continua o en períodos separados siempre y cuando la ausencia del empleado no afecte el normal desempeño de las labores en la unidad correspondiente, lo cual será evaluado por el jefe inmediato.

Asimismo, en dicho artículo se establece que corresponderá al Presidente del ISBM, conceder las licencias sin goce de sueldo, previa autorización del Consejo Directivo. Las licencias sin goce de sueldo hasta un máximo de quince días, podrán ser concedidas por la Presidencia del ISBM, sin necesidad de autorización del Consejo Directivo.

5. Por lo anterior el Departamento de Desarrollo Humano determina que es procedente conceder la licencia solicitada.

#### **RECOMENDACIÓN:**

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por el Departamento de Desarrollo Humano y de conformidad a los Artículos 20, literal s) y 22, literal n) de la Ley del ISBM y Art. 90, literal b) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, recomienda y solicita al Consejo Directivo:

- I. Autorizar licencia sin goce de sueldo por motivos personales, a la empleada Lucia Celina

Aquino Martínez, quien se desempeña en el cargo funcional de Médico de Atención Primaria de Salud en el Policlínico Magisterial de Zacatecoluca, por un período de 29 días, comprendidos del 15 de agosto al 12 de septiembre de 2016, ambas fechas inclusive.

- II. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano el seguimiento y continuidad de las gestiones correspondientes.
- III. Autorizar al Director Presidente para firmar la documentación pertinente para conceder la licencia antes mencionada.
- IV. Declarar de aplicación inmediata del presente acuerdo a fin de efectuar los trámites correspondientes a la brevedad posible.

Concluida la lectura del Punto, el profesor Coto López procedió a consultar al Directorio si hay objeción para aprobar el Acuerdo de la forma propuesta, el Directorio lo aprobó así.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por la División de Operaciones a través del Departamento de Desarrollo Humano, conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literal s) y 22 literal n) de la Ley del ISBM; y Artículo 90 literal b) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, de forma unánime el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Autorizar licencia sin goce de sueldo por motivos personales, a la doctora Lucia Celina Aquino Martínez**, quien se desempeña en el cargo funcional de Médico de Atención Primaria de Salud en el Policlínico Magisterial de Zacatecoluca, por un período de veintinueve días, comprendidos del quince de agosto al doce de septiembre de dos mil dieciséis, ambas fechas inclusive.
- II. **Autorizar al Director Presidente** para firmar la documentación necesaria para conceder la licencia a la doctora Lucia Celina Aquino Martínez.
- III. **Autorizar al Director Presidente** para efectuar la selección de la persona para cubrir interinamente la plaza funcional de Médico de Atención Primaria de Salud en el Policlínico Magisterial de Zacatecoluca, departamento de La Paz, y para la firma de la documentación pertinente, considerando que se necesita del recurso a la brevedad posible.
- IV. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano** el seguimiento y continuidad de las gestiones correspondientes.

**V. Aprobar el Acuerdo de aplicación inmediata** para realizar los trámites correspondientes.

A las trece horas con treinta minutos se hizo el receso para tomar el almuerzo. A esta hora se incorporó a la sesión el doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar, Director Propietario por MINSAL. Se reanudó la sesión a las catorce horas, continuándose con la lectura de la segunda de las solicitudes de acciones de personal, así:

Se continuó con la lectura del segundo Punto de Acciones de Personal, así:

9.2 **Solicitud de autorización de aplicación de sanción de terminación de contrato individual de trabajo por incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

- I. Que mediante Contrato Individual de Trabajo N° 631/2013, el ISBM contrató al empleado #####, desde el 11 de febrero de 2013, en la plaza nominal y funcional de Encargado de Mantenimiento para Centro de Atención Regional de Oriente ubicado en el municipio de San Miguel, departamento de San Miguel.
- II. Que mediante Acuerdo de nombramiento de Presidencia y de conformidad a lo establecido en el romano V del Instructivo N° 12/2010-ISBM, denominado “Instructivo para el uso y manejo del Fondo Circulante y de Caja Chica del ISBM” se designó como Encargado de Fondo Circulante y Caja Chica del Centro Regional de Atención de Oriente al ingeniero #####.
- III. En fecha 20 de junio del presente año mediante Memorándum de **Ref. ISBM2016-07444**, el licenciado Milton Antonio Viche Majano, Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, remitió a la arquitecta Aniara Bernardina Mejía López, Jefa de la División de Operaciones, solicitud de inicio del procedimiento aplicación de sanción de **TERMINACIÓN DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL ISBM** al empleado #####, por haber cometido conductas irregulares en el desempeño de sus funciones las cuales se detallan a continuación:
  - a) Infracción al artículo 64 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo el cual establece que es obligación de los empleados “desempeñarse en forma diligente, eficiente y con eficacia las labores que le sean encomendadas, en forma, tiempo y lugar convenido”;

este incumplimiento ocurrió al no realizar la liquidación del Fondo Circulante del 2015, en los primeros 15 días del mes de enero del 2016, tal como lo establece el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en el apartado C.2.6 referente a Normas sobre Fondos Circulantes de Monto Fijo numeral 7. Manejo de los Fondos Circulantes al cierre del ejercicio financiero Fiscal.

- b) Por infringir lo establecido en el artículo 64 literal b) del Reglamento Interno de Trabajo referente a la obligación de respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos, respecto a la nota de fecha 17 de enero de 2015, en la que giraron instrucciones del manejo de fondo de Caja Chica y el cumplimiento de las fechas para liquidación de fondo circulante, y al memorándum de fecha 04 de junio de 2015 en el que se le informa de las constantes equivocaciones o inconsistencias encontradas en la elaboración y presentación de documentos concernientes a liquidación de pólizas y fondo circulante por parte del empleado #####.
- c) Por transgresión a lo establecido en el artículo 65 literal b) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, que establece la prohibición de alterar, falsificar o sustraer cualquier documento, valores o información perteneciente al ISBM; ya que al realizar un arqueo de valores por parte de la Auditoría Interna del ISBM, en fecha 09 de mayo de 2016 se determinó un faltante de \$1,448.70 dólares, encontrándose este dinero en casa del referido empleado, según lo manifestado por el mismo en su informe.
- d) Por contravención a lo regulado en el artículo 65 literal c) que establece la prohibición de hacer uso o permitir el uso indebido de fondos, vehículos, equipos de oficina, materiales, muebles, herramientas, valores o información del ISBM, que le haya sido confiado, en beneficio propio o de terceros; presumiéndose dicha infracción fue cometida, al no hacer entrega de los fondos en efectivo requeridos, manifestando el ingeniero Pereira Escobar, que estos los tenía resguardados en su lugar de residencia, pero al proporcionársele las condiciones para que los fuera a traer, en su retorno manifestó, que no los tenía en su momento, reintegrando dichos fondos a la cuenta institucional **hasta 12 de mayo del corriente año**; lo que significa, que el efectivo estuvo en su poder y fuera de las instalaciones del ISBM **por más de 4 meses del 2016**; colocando en riesgo la seguridad de los fondos públicos, propiedad del ISBM. Por lo que solicitó con fundamento en lo establecido en el *artículo 82 letra d) del Reglamento Interno de Trabajo* por la pérdida de la confianza por el manejo inadecuado de fondos públicos, al poner en riesgo dichos fondos sustrayéndolos de las instalaciones de la institución.

IV. Que de conformidad a Memorándum de **Ref. ISBM2016-07740**, de fecha 27 de junio de 2016, el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, licenciado José Francisco González Hernández, remitió el informe de la solicitud de inicio de proceso de aplicación de sanción de Terminación de Contrato Individual de Trabajo sin Responsabilidad para el ISBM, al Director Presidente, Rafael Antonio Coto López.

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

- V. En fecha 28 de junio de 2016, mediante resolución administrativa **REF. P-TERMINACIÓN/JUNIO/01/2016**, el Director Presidente, resolvió dar inicio al proceso para la aplicación de sanción de Terminación del Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para el ISBM, del empleado #####, por cometer las conductas irregulares mencionadas anteriormente. Además resolvió otorgar un plazo de **tres días hábiles** a partir del día de la notificación de la resolución para que el empleado ##### ejerciera su derecho de audiencia y defensa, presentando por escrito a la Presidencia las explicaciones pertinentes y la documentación que fuese necesaria en descargo de la falta que se le imputa.
- VI. En fecha 30 de junio de 2016, se le notificó la resolución administrativa de **REF. P-TERMINACIÓN/JUNIO/01/2016** al empleado #####, sobre el inicio de la medida disciplinaria de Terminación de Contrato sin Responsabilidad para el ISBM, por supuestas infracciones al RIT.
- VII. En fecha 05 de julio de 2016 el empleado ##### presentó escrito a la Presidencia del ISBM por medio del cual ejercía su derecho de audiencia y defensa en cinco aspectos, bajo los siguientes términos:
1. En cuanto al incumplimiento del período para efectuar la liquidación del fondo circulante correspondiente al año 2015, manifiesta que se debió a una serie de factores que lo imposibilitaron para efectuar dicha liquidación hasta antes del 15 de enero de 2016, entre ellos, la liquidación de caja chica del Policlínico de San Miguel desarrollada el 08 de enero de 2016, adjuntando para tal efecto el memorándum de liquidación de la referida caja chica en la fecha ya especificada, además, agrega que se debió a la realización de inventario de bodega de la zona de oriente que finalizó el 13 de enero de 2016, adjuntando copia simple de correo electrónico donde informa la finalización de inventario. Asimismo, expresa que dicho retraso se debió a los inconvenientes con pólizas de las Cajas Chicas de Osicala y San Francisco Gotera que fueron observadas respecto al pago de un recibo de energía eléctrica del año 2014 pagado con fondos del año 2015 y pago de viáticos situación que fue informada por él en fecha 24 de noviembre de 2014 de acuerdo a copia simple de correos electrónicos que presenta en el que detalla estas situaciones, por lo que presentó la liquidación del fondo circulante y caja chica de occidente el 26 de enero de 2016, alegando que no fue su responsabilidad ese retraso, manifiesta finalmente sobre este punto que las liquidaciones realizadas así como las correcciones fueron realizadas por él solo haciendo firmar a los encargados.
  2. Respecto a este punto se pronuncia sobre nota de fecha 17 de enero de 2015 manifestando que nunca recibió una capacitación sobre el manejo de fondo circulante, hasta el 19 de enero del presente año por un lapso de 2 horas, y nunca recibió capacitación del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y en cuanto al manejo de fondos circulantes al cierre del ejercicio fiscal.
  3. Hace alusión a nota del 04 de junio de 2015 y manifiesta que la misma es resultado de la pobre o nula capacitación sobre el manejo de Fondo Circulante y su experiencia laboral no tiene relación con manejos contables, retenciones y definiciones como

servicios profesionales, entre otros. Asimismo, agrega copia simple de los resultados de la auditoría externa realizada por BMM & Asociados, la cual se adjunta los resultados, en la cual demuestra que no se tuvo problemas en la revisión de la información solicitada, concluyendo que hubo mejora en este aspecto.

4. En relación a este punto se refiere a las amonestaciones que constan en su expediente de personal de fecha 04 de febrero de 2016, expresa que reflejan que no hubo un manejo diligente en el Fondo Circulante por su parte situación que es discutible en vista que las observaciones realizadas no dependían de él y el consumo de tiempo que dicha actividad requiere.
5. En cuanto al faltante de \$1,448.70 aclara que el acumulado de las devoluciones de efectivo de las diferentes Cajas Chicas nunca alcanzó dicha cantidad, siendo lo correcto \$1,176.96 que estuvo resguardada en la oficina asignada por la Institución a su persona hasta que se entregó al nuevo Encargado del nuevo fondo circulante

**VIII.** En fecha 11 de julio de 2016, el Director Presidente, por medio de Memorándum **Ref. P- ISBM-003/2016**, remitió consideraciones sobre el expediente administrativo de Referencia **P-TERMINACIÓN/JUNIO/01/2016** especificando que el presente proceso ha iniciado con base a incumplimientos a las obligaciones y prohibiciones al RIT del ISBM, de la siguiente manera:

#### **Causal invocada para el inicio de este proceso**

- a) Infracción al artículo 64 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo, el cual establece que es obligación de los empleados desempeñarse en forma diligente, eficiente y con eficacia en las labores que le sean encomendadas, en forma, tiempo y lugar convenido; este incumplimiento ocurre al no realizar la liquidación del Fondo Circulante del 2015, en los primeros 15 días del mes de enero del 2016, tal como lo establece el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en el apartado C.2.6 referente a Normas sobre Fondos Circulantes de Monto Fijo numeral 7. Manejo de los Fondos Circulantes al cierre del ejercicio financiero Fiscal.

#### **Prueba de descargo y alegatos de defensa del empleado**

Sobre este punto el empleado expone que el retraso en la liquidación del Fondo Circulante y Caja Chica se debió a factores externos a él, entre los cuales detalla la liquidación de la Caja Chica de San Miguel en fecha 08 de enero de 2016, situación que comprueba mediante memorándum de fecha ya relacionada, asimismo, la finalización de inventario de bodega, agregando copia simple de correo electrónico de fecha 13 de enero de 2016 y los problemas con las Cajas Chicas de Osicala y San Francisco Gotera, adjuntando copia simple de correo electrónico de fecha 24 de noviembre de 2015.

#### **Valoración**

*Respecto a este punto es necesario advertir que los documentos que anexa el empleado son impresiones de correos electrónicos institucionales en los que se informa las actividades realizadas dentro de sus funciones, al verificar el contenido de los mismos, no existe motivo que justifique la liquidación tardía de los fondos bajo su cargo, por lo que es procedente la presente causal, como incumplimiento grave a una obligación que posee como empleado del ISBM.*

### **Causal invocada para el inicio de este proceso**

- b) Por infringir lo establecido en el artículo 64 literal b) del Reglamento Interno de Trabajo referente a respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos, respecto a nota de fecha 17 de enero de 2015, en la que se le giraron instrucciones del manejo de fondo de Caja Chica y el cumplimiento de las fechas para liquidación de fondo circulante y memorándum de fecha 04 de junio de 2015 en el que se le informa de las constantes equivocaciones o inconsistencias encontradas en la elaboración y presentación de documentos concernientes a liquidación de pólizas y fondo circulante.

### **Alegatos de defensa del empleado**

Respecto a este punto se pronuncia sobre nota de fecha 17 de enero de 2015 y manifiesta que nunca recibió una capacitación sobre el manejo de fondo circulante, hasta el 19 de enero del presente año por un lapso de 2 horas y nunca recibió capacitación del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y en cuanto al manejo de fondos circulantes al cierre del ejercicio fiscal.

### **Valoración**

*Sobre lo anterior el empleado fue advertido por su jefe inmediato de las fechas de liquidación del fondo circulante lo que implica que ya poseía un conocimiento previo de las mencionadas fechas, su justificación es que no se le capacitó sobre el tema, sin embargo dicho argumento no desvirtúa el hecho acontecido, existiendo la obligación de llevar los controles respectivos y los respaldos documentales pertinentes, para cumplir una función que le fue designada mediante ACUERDO No. AP-ISBM-SDA-001-FEB/14. En vista de esto el empleado no acató el llamamiento de su jefe inmediato de cumplir en los tiempos requeridos para sus actividades.*

### **Causales invocadas para el inicio de este proceso**

Por tratarse este punto sobre el faltante de \$1,448.70 se hará referencia ambas en conjunto

- c) Por transgresión a lo establecido en el artículo 65 literal b) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, que establece la prohibición de alterar, falsificar o sustraer cualquier

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

documento, valores o información perteneciente al ISBM; ya que al realizar un arqueo de valores por parte de la Auditoría Interna del ISBM, en fecha 09 de mayo de 2016 se determinó un faltante de \$1,448.70 dólares, encontrándose este dinero en casa del referido empleado, según lo manifestado por el empleado.

- d) Por contravención a lo regulado en el artículo 65 literal c) que establece la prohibición de hacer uso o permitir el uso indebido de fondos, vehículos, equipos de oficina, materiales, muebles, herramientas, valores o información del ISBM, que le haya sido confiado, en beneficio propio o de terceros; presumiéndose dicha infracción fue cometida, al no hacer entrega de los fondos en efectivo requeridos, manifestando el ingeniero Pereira Escobar, que estos los tenía resguardados en su lugar de residencia, pero al proporcionársele las condiciones para que los fuera a traer, en su retorno manifestó, que no los tenía en su momento, reintegrando dichos fondos a la cuenta institucional el 12 de mayo del corriente año; lo que significa, que el efectivo estuvo en su poder y fuera de las instalaciones del ISBM por más de 4 meses del 2016; colocando en riesgo la seguridad de los fondos públicos, propiedad del ISBM.

#### **Alegatos de defensa del empleado**

En cuanto al faltante de \$1,448.70 aclara que el acumulado de las devoluciones de efectivo de las diferentes Cajas Chicas nunca alcanzó dicha cantidad, siendo lo correcto \$1,176.96 que estuvo resguardada en la oficina asignada por la Institución a su persona, hasta que se entregó al nuevo Encargado del nuevo fondo circulante.

#### **Valoración**

En relación a esta causal el empleado ##### no presenta prueba que desvirtúe la contravención a la prohibición de sustraer valores perteneciente al ISBM, únicamente hace alusión a que la Caja metálica que le fue asignada nunca alcanzó dicha cantidad y que siempre estuvo resguardada en su oficina hasta que entregó al nuevo encargado del fondo. Es así, que respecto a este punto se encuentra agregado al presente proceso acta suscrita por referido empleado, el licenciado Oscar Daniel Zaragoza Quijano, Coordinador del Centro de Atención de Oriente y la licenciada Yaneth Hercilia Martínez de Espinoza, Auditora Interna, en la que consta el arqueo de valores de los fondos asignados al empleado #####, efectuada el **09 de mayo de 2016 que dio como resultado un faltante por la cantidad de \$1,448.70** haciéndole saber que debía reintegrar dicha cantidad de dinero de manera inmediata a Colecturía Institucional, **sin que él se pronunciara al respecto**, con lo que se comprueba el incumplimiento a la prohibición de sustraer valores pertenecientes al ISBM.

Respecto a la transgresión del artículo 65 literal c) del RIT referente a la prohibición de hacer uso o permitir el uso indebido de fondos, vehículos, equipos de oficina, materiales, muebles, herramientas, valores o información del ISBM que le haya sido confiado, en



beneficio propio o de terceros, se advierte que existen suficientes indicios que indiquen la posibilidad que el empleado ##### haya hecho uso de los valores que sustrajo para beneficio propio o de terceros, **en vista que consta en el informe de arqueo de valores efectuada por la licenciada Yaneth Hercilia Martínez de Espinoza que al detectar el faltante por la cantidad de \$1,448.70 el empleado ##### manifestó tenerlo en su casa, por lo que se le proporcionó transporte institucional para que los fuera a recoger, pero a su retorno manifestó que dicho dinero lo tendría por la tarde, con lo que queda de manifiesto que al no tener dichos valores ni en su casa ni en su oficina se desconocía su ubicación, utilización y destino de los fondos públicos cuyo fin es satisfacer las necesidades administrativas inmediatas para la prestación de los servicios de salud a nuestra población usuaria del Centro de Atención o de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales de la zona oriental.**

Ahora bien las amonestaciones que constan en su expediente de personal reflejan que no hubo un manejo diligente en el Fondo Circulante. Sobre este aspecto únicamente queda expresar que consta en el acta que previo a imponer las sanciones se le garantizó su derecho de defensa, siendo un precedente que se toma en cuenta de sus conductas en cuanto al manejo de los fondos y el presente proceso disciplinario.

Por todo lo anterior, el Director Presidente de conformidad al Art. 85 del RIT y en vista de las diligencias efectuadas, **ratifica la medida disciplinaria que inició este procedimiento**, por configurarse los elementos de cada supuesto establecido en el RIT ante lo que solicita y recomienda la **imposición de la medida disciplinaria de Terminación de Contrato Individual de Trabajo sin Responsabilidad para ISBM**, al empleado ##### quien se desempeña como **Encargado de Mantenimiento en el Centro de Atención Regional de Oriente y quien además fue designado como Encargado de Fondo Circulante y de Caja Chica del Centro de Atención Regional de Oriente, San Miguel, en el período comprendido del 10 de febrero del 2014 hasta 13 de enero de 2016**, por la causal establecida en el artículo 50 fracción 20ª del Código de Trabajo en relación con el artículo 82 literal r), artículo 64 literales a) y b), asimismo con el artículo 65 literales b) y c) todos del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, por incumplir la obligación de desempeñarse en forma diligente, eficiente y con eficacia las labores que le sean encomendadas, en forma, tiempo y lugar convenido, asimismo por incumplir la obligación de respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos, además por cometer el empleado la sustracción de valores del ISBM y hacer un uso indebido de ellos para beneficio suyo o de terceros. En virtud de esto, requirió elaborar punto de autorización para la Terminación de Contrato Individual de Trabajo para ser presentado al Consejo Directivo.

El Departamento de Desarrollo Humano, posterior a recibir el expediente del proceso sancionatorio por parte de la Presidencia, solicita aplicar la sanción de **TERMINACIÓN**



Agotado el Punto anterior y su análisis, considerando las gestiones realizadas por la Sub Dirección Administrativa a través del Departamento de Desarrollo Humano, conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y s), y 22 literales a) y n), de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; y el Artículo 50 fracción 20ª del Código de Trabajo en relación con el Artículo 82 literal r); Artículo 64 literales a) y b), asimismo con el Artículo 65 literales b) y c) todos del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, procedimiento número 3.2.11 Aplicación de Sanción de Terminación de Contrato Individual de Trabajo sin Responsabilidad para el ISBM, del Manual No. ISBM 06/2012 "Manual de Procedimientos Administrativos"; el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA:**

- I. **Autorizar al Director Presidente para la Terminación sin Responsabilidad para el ISBM, del Contrato Individual de Trabajo No. 631/2013, suscrito con el empleado #####, a partir del 13 de julio de 2016,** con el cargo nominal y funcional de Encargado de Mantenimiento para Centro de Atención Regional de Oriente ubicado en el municipio de San Miguel, departamento de San Miguel, designado como Encargado de Fondo Circulante y Caja Chica del Centro Regional de Atención de Oriente en el período comprendido del **10 de febrero del 2014 hasta 13 de enero de 2016**, por las causales establecidas en el Artículo 50 fracción 20ª del Código de Trabajo en relación con el Artículo 82 literal r), Artículo 64 literales a) y b), y Artículo 65 literales b) y c) todos del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, por incumplir la obligación de desempeñarse en forma diligente, eficiente y con eficacia las labores que le sean encomendadas, en forma, tiempo y lugar convenido, asimismo por incumplir la obligación de respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos, además por cometer el empleado la sustracción de valores del ISBM y hacer un uso indebido de ellos para beneficio suyo o de terceros.
- II. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano,** la elaboración de la Resolución de Terminación de Contrato, la notificación respectiva al señor Pereira Escobar y demás gestiones correspondientes, debiendo documentar lo necesario.
- III. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano,** dar inicio al proceso de selección de personal, para cubrir la plaza vacante de Encargado de Mantenimiento del Centro de Atención Regional de Oriente.
- IV. **Aprobar la aplicación inmediata del presente Acuerdo,** para realizar los trámites correspondientes.

A continuación se dio lectura al último Punto de Acciones de Personal de esta sesión, que literalmente expresa lo siguiente:

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

9.3 Informe sobre modificación de fecha de inicio de dos (2) Médicos Especialistas (4 horas) con funciones de Médicos Ginecólogo-Obstetra.

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. De conformidad a la Certificación del **Acuerdo del Punto Siete sub Punto Siete Punto Uno**, del **Acta Número Ciento Once**, de la **Sesión Ordinaria** celebrada en la ciudad de San Salvador, el **5 de julio de 2016**, el **Consejo Directivo**, aprobó la contratación de tres (3) plazas nominales de Médico Especialista (4 horas) y funcional de Médico Ginecólogo Obstetra, a partir del 11 de julio de 2016.
2. Al respecto, se informa que según **TRANSDOC EXT-ISBM2016-21943** y **21950**, ambos de fecha 11 de julio de 2016, se recibieron dos notas de los doctores **Salvador Enrique Cerón Viera** y **Luis Fernando Chávez Ramírez**, en las cuales solicitan prorrogar la fecha de inicio de funciones hasta el **25 de julio de 2016** y **1 de agosto de 2016** respectivamente.
3. En fecha 11 de julio de 2016, según **Memorándum Ref.: ISBM2016-08265**, se informó al doctor Johnsny Eddie Gómez López, sobre la solicitud de prórroga por parte de los médicos para iniciar funciones a partir de las fechas 25 de julio y 1 de agosto de 2016 y además se solicita sus consideraciones, para proceder con dicho requerimiento de prórroga de inicio de funciones de los dos médicos antes mencionados según el detalle siguiente:

No.	NOMBRE	LUGAR PROPUESTO PARA CONTRATACIÓN	PRÓRROGA PARA SU CONTRATACIÓN
1	Salvador Enrique Cerón Viera	Policlínico Magisterial de Santa Tecla	25 de Julio de 2016
2	Luis Fernando Chávez Ramírez	Policlínico Magisterial de Ilopango y Soyapango que deberá cubrir según programación.	1° de agosto de 2016

4. En fecha 11 de julio de 2016, según **Memorándum Ref.: ISBM2016-08278**, se recibió respuesta del doctor Johnsny Eddie Gómez López, en la cual menciona que realizando una valoración de los procesos de contratación institucional entre los cuales se incluyen convocatorias, entrevistas, evaluaciones técnicas y psicológicas para lograr la selección de los recursos humanos que cumplen con el perfil requerido y que se consideran son los recursos con las mejores características y pensando que pueden aportar a la institución; y por otro lado los procesos legales y compromisos éticos de los médicos de dejar finalizado la contratación donde actualmente laboran, se considera pertinente conceder el período requerido por los médicos en mención, ya que eso permitirá a las instituciones en las cuales laboran dejar cerrados sus procesos legales y el tiempo es razonable para organizar

institucionalmente los espacios y recursos para que puedan contar con las herramientas necesarias a efectos de que se puedan brindar la adecuada atención a los usuarios de nuestra institución.

5. El Departamento de Desarrollo Humano, conforme a lo acontecido verificó que no se cuentan con más aspirantes para optar a estas plazas, según el proceso presentado, ya que solo había un especialista más evaluado para el Policlínico de Santa Tecla, que la Comisión de Selección de Personal, recomendó como 2da. opción, sin embargo se le consultó vía telefónica y no aceptó la plaza, por lo que se cuenta únicamente con los dos médicos contratados.

Al respecto, el Departamento de Desarrollo Humano informa sobre la prórroga para el inicio de las contrataciones de acuerdo a las solicitudes presentadas por los dos médicos mencionados anteriormente según el siguiente detalle:

No.	NOMBRE	LUGAR PROPUESTO PARA CONTRATACIÓN	PRÓRROGA PARA SU CONTRATACIÓN
1	Salvador Enrique Cerón Viera	Policlínico Magisterial de Santa Tecla	25 de Julio de 2016
2	Luis Fernando Chávez Ramírez	Policlínico Magisterial de Ilopango y Soyapango que deberá cubrir según programación.	1° de agosto de 2016

Concluida la lectura del Punto, el profesor Coto López procedió a consultar al Directorio si hay objeción para aprobar el Acuerdo de la forma propuesta, manifestando los Directores y Directoras, no tener objeción alguna con la única variante que debe modificarse la fecha de contratación hasta el ocho de agosto del corriente año.

Agotada la lectura del informe presentado por la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano, conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y s), y 22 literal n) de la Ley del ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el informe presentado por el jefe del Departamento de Desarrollo Humano**, sobre modificación de fecha de inicio de dos Médicos Especialistas (4 horas) con funciones de Médico Ginecólogo-Obstetra.

- II. **Autorizar la modificación en la fecha de inicio de contratación** para dos Médicos Especialistas (4 horas), con funciones de Médicos Ginecólogo-Obstetra, cuya contratación

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

fue aprobada conforme al Acuerdo del Punto 7, Sub Punto 7.1 del Acta No.111, de la Sesión Ordinaria realizada en fecha 5 de julio de 2016, para los médicos según detalle:

No.	NOMBRE	LUGAR DE CONTRATACIÓN	NUEVA FECHA DE CONTRATACIÓN
1	Salvador Enrique Cerón Viera	Policlínico Magisterial de Santa Tecla	08 de agosto de 2016
2	Luis Fernando Chávez Ramírez	Policlínico Magisterial de Ilopango y Soyapango que deberá cubrir según programación.	08 de agosto de 2016

III. **Encomendar la continuidad y seguimiento** de las gestiones pertinentes para las modificaciones de las contrataciones aprobadas, al Departamento de Desarrollo Humano.

IV. **Ratificar encomienda efectuada al Director Presidente** para firmar los respectivos contratos y otra documentación necesaria.

V. **Autorizar la aplicación inmediata del presente Acuerdo**, para la notificación y agilización los trámites correspondientes.

**Punto Diez: Puntos gestionados por la UACI:**

Continuando con la sesión, el Director Presidente hizo del conocimiento de los presentes que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, somete a consideración dos Puntos; el primero es el informe de la Comisión Especial de Alto Nivel que analizó el Recurso de Revisión interpuesto por: CASELA, S.A. DE C.V.; y el segundo documento, es el informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública No. 24/2016-ISBM.

Informado lo anterior, el profesor Coto López propuso dar lectura a cada Punto e ir tomando la decisión correspondiente como acostumbran; el pleno del Directorio estuvo de acuerdo, por lo que se procedió a leer los documentos que, en su respectivo orden, expresan lo siguiente:

10.1 **Informe de la Comisión Especial de Alto Nivel que analizó el Recurso de Revisión interpuesto por: CASELA, S.A. DE C.V., contra la Resolución de Resultados No. 089/2016-ISBM de la Licitación Pública No. 17/2016-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2016. SEGUNDA CONVOCATORIA”, en lo relativo a la declaratoria de desierto por primera vez del ítem N° 58, correspondiente al municipio de San Salvador (Zona Médica), departamento de San Salvador y solicitud de aprobación de su recomendación.**

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

.....

## **ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

- I. El 05 de julio de 2016, según el Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Punto NUEVE del Acta Número CIENTO ONCE, el Director Presidente emitió la resolución No. 083/2016-ISBM; mediante la cual se admitió el recurso de revisión presentado el día 04 de julio de 2016, por CASELA, S.A. DE C.V., contra la Resolución de Resultados Número 089/2016-ISBM, correspondiente a la Licitación Pública No. 17/2016-ISBM "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2016. SEGUNDA CONVOCATORIA", en lo relativo a la declaratoria de desierto por primera vez del ítem No. 58, correspondiente a los servicios de farmacia privada para el Municipio de San Salvador (Zona Médica), porque las ofertas no cumplieron con los requisitos exigidos en la Base de Licitación en referencia.

Conforme a lo establecido en el artículo 72 del RELACAP, en la resolución de admisión del recurso se mandó a oír a los terceros que podrían resultar afectados con el recurso interpuesto, en este caso Farmacéuticos Equivalentes, S.A. de C.V., quien fue el otro ofertante del ítem recurrido. El plazo para presentar los argumentos venció el día 11 de julio de 2016; no recibándose escrito por parte del tercero.

- II. El recurso de revisión anteriormente descrito fue analizado por la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), nombrada por el Consejo Directivo del ISBM de conformidad al Art. 73 del RELACAP, la cual en su informe emitido el día 12 de julio de 2016, en resumen establece:

### **1) EXPOSICIÓN DE ARGUMENTOS DE LA PARTE RECURRENTE:**

Los argumentos del recurrente se resumen a continuación: "Conforme a la Base de Licitación, se le solicitó presentar Estados Financieros 2015 depositados en el Registro de Comercio, en su lugar se presentó boleta de presentación y constancia del Registro de Comercio donde se detalla que dichos documentos se encuentran en la base de datos y que se tienen depositados los Estados Financieros del año 2015 al Número 100286 de fecha 31 de mayo de 2016, por lo cual no se pudo constatar que se haya emitido la razón de depósito ya que los documentos presentados no cuentan con los correspondientes sellos del Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros, como se solicita en la sub cláusula 11.2 de la Base de licitación y art. 441 del Código de Comercio, quedando fuera del proceso de evaluación". Partiendo de lo anterior, no es interés de mi representada discutir el incumplimiento que se le atribuye, sino la licitud de tal requerimiento en función a los plazos o época en que ejecuta el concurso ya que, conforme lo establece el inciso tercero del artículo 1332 del Código Civil, al referirse al objeto de las obligaciones, "Si el objeto es un hecho, es necesario que sea física y moralmente posible", ello es así porque no puede requerirse el cumplimiento de una obligación que no resulte posible, hacer lo contrario no resultaría lícito. Aparentemente, el requerir a los ofertantes la presentación de

los Estados Financieros 2015 depositados en el Registro de Comercio es un hecho no solo legal, sino que posee un objeto “posible”, sin embargo, si tal solicitud la conceptualizamos en la época del año en que se está desarrollando el concurso, podemos concluir que tal requerimiento puede ser imposible de cumplir, debido a la cercanía que existe con la finalización de los plazos para la presentación de tales documentos en el Registro de Comercio y al tiempo que se toma dicha institución emitir la correspondiente razón de depósito. El artículo 223 del Código de Comercio establece que la Junta General Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cinco meses que sigan a la clausura del ejercicio social, para entre otros, aprobar o improbar el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y conocer el informe del auditor externo, es decir, los documentos que constituyen los estados financieros que se están requiriendo. De más está decir que, para efectuar el depósito de los referidos documentos en el Registro de Comercio, los mismos deben haber sido aprobados. Partiendo de lo anterior, es claro que todos los comerciantes disponen para efectuar legalmente tales actos hasta el 31 de mayo de cada año y posterior a ello debe realizarse el depósito correspondiente. Conocido la fecha indicada, podemos afirmar que la obligación contenida en la Base de Licitación y por cuyo incumplimiento se ha declarado no elegible a mi representada, puede no ser posible para todos los ofertantes, no obstante que actúen dentro del marco legal previsto, como el caso de mi representada, quien presentó los referidos estados financieros para su correspondiente depósito el día 31 de mayo de 2016, es decir incluso antes que venciera el plazo para su aprobación, por lo cual tal exigencia no se vuelve lícita. La CEO, ha omitido valorar la constancia emitida por el Registro de Comercio, pues con tal instrumento auténtico se establece no solo el cumplimiento de mi representada de la obligación de depositar tales documento, sino que la misma se encuentra en trámite en el Registro de Comercio, es decir, es un acto que no depende de mí representada sino de una autoridad, por lo anterior no es justo que se le declare no elegible, por no presentar un documento que la autoridad competente no ha expedido, no obstante haberse presentado dentro de los plazos de ley, lo anterior implica que tal exigencia únicamente puede o pudo haber sido cumplida por algunos ofertantes, penalizando a otros, no obstante haberlos presentado dentro del plazo que la misma ley faculta, en ese sentido, esa Institución ha debido considerar el período (tiempo) en que se desarrolla la licitación para evaluar su exigencia. El realizar una exigencia que no todos los ofertantes puedan cumplir, no obstante, los esfuerzos que realicen, violenta los principios de libre competencia, igualdad e imparcialidad que regula el artículo 3 del RELACAP. Finalmente, tampoco puede ponerse en duda la veracidad de los documentos presentados por cuanto los mismos están certificados por Contador Público autorizado y verificados por el Auditor Externo de la Sociedad, funcionario que goza de fe pública respecto de tales registros conforme la ley. Al valorarse en legal forma la documentación presentada se concluye que existen razones legales que justifican el hecho que mi representada no haya presentado los estados financieros con la razón de depósito, no existiendo razones para declararla como no elegible y por consiguiente ha debido ser valorada su oferta presentada para el ítem 58, debiendo serle adjudicado el mismo”.

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*



## 2) INTERVENCIÓN DE TERCEROS QUE PUEDE RESULTAR AFECTADOS CON LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO.

No se recibió ningún escrito en calidad de Tercero afectado con el recurso que se revisa.

## 3) ANÁLISIS EFECTUADO POR LA COMISIÓN ESPECIAL DE ALTO NIVEL (CEAN)

Respecto a la evaluación realizada por la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) en la etapa I, "Examen Preliminar", se determinó entre otros que CASELA, S.A. DE C.V., ofertante del ítem Número 58 correspondiente al servicio de farmacia privada en el municipio y departamento de San Salvador (Zona Médica), fue excluida del proceso porque de acuerdo a la sub cláusula 25.2 de la Base de la Licitación Pública No. 17/2016-ISBM se le solicitó subsanación en el sentido de presentar los Estados Financieros correspondientes al año dos mil quince depositados en el Registro de Comercio y en su lugar presentó boleta de presentación y constancia del Registro de Comercio donde se detalla que dichos documentos se encuentran en la base de datos y que se tienen depositados los Estados Financieros del año dos mil quince al número 100286 de fecha treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, por lo cual no se pudo constatar que se haya emitido la Razón del Depósito ya que los documentos presentados no cuentan con los correspondientes sellos del Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros como se solicitó en la sub cláusula 11.2 de la base de licitación en referencia. En ese sentido la CEAN efectuó una revisión detallada de la Base de Licitación y oferta presentada por la recurrente determinándose lo siguiente:

Que de acuerdo a la Base de la Licitación Pública No. 17/2016-ISBM referente al "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2016. SEGUNDA CONVOCATORIA", en la sub cláusula 8.2 se estableció lo siguiente:

"Es responsabilidad del participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de las bases de licitación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta."

Asimismo en la sub cláusula 24.1 inciso tercero de la Base de Licitación, se reguló que "**en caso que el ofertante** omitiere la presentación de documentación de carácter no subsanable presentare observaciones en la misma; o **no subsanarse en el tiempo y términos establecidos por la Comisión (CEO), su oferta no será tomada en cuenta para continuar con el proceso de evaluación**".

Por otra parte, de conformidad a la documentación solicitada en la sub cláusula 11.2 de la base de Licitación Pública "FOLDER No. 2 DOCUMENTOS FINANCIEROS" de acuerdo a lo regulado en el Art. 441 del Código de Comercio los ofertantes debían presentar los

Estados Financieros Básicos correspondientes al treinta y uno de diciembre de dos mil quince, debidamente depositados en el Registro de Comercio, presentando la razón de depósito y los referidos documentos con los correspondientes sellos del Registro de Comercio.

Sin embargo como subsanación CASELA, S.A. DE C.V., presentó constancia emitida por el Registro de Comercio, por lo que la oferta no cumplió con los requisitos establecidos en la Base de Licitación, ya que los Estados Financieros aún están en trámite y por eso no cuentan con la razón de depósito solicitada en la Base de Licitación. Tal como lo afirma la recurrente en el literal b), parte final del párrafo séptimo de su escrito presentado en fecha cuatro de julio de dos mil dieciséis.

En ese sentido, cabe aclarar que las Bases de Licitación, son el instrumento en el que la Institución Contratante establece los requisitos que deben cumplir los documentos que servirán para realizar la evaluación de la ofertas conforme al artículo 46 del RELACAP que en lo pertinente establece: **“La Comisión de Evaluación de Ofertas en su caso, deberá verificar que las ofertas incluyan la información, documentos legales, financieros, técnicos y demás requisitos establecidos en los instrumentos de contratación que corresponda”** y que por la tanto los argumentos establecidos por la recurrente para que se valoren documentos que no cumplen con los requisitos determinados en la Base de Licitación, son improcedentes, ya que de ser tomados en cuenta se estaría infringiendo las cláusulas de la Base de Licitación Pública y por ende se estaría cometiendo una ilegalidad que va en contra de los principios regulados en el artículo 1 de la LACAP, entre los que se pueden mencionar la Igualdad, Ética, Transparencia e Imparcialidad, por lo que se considera que la evaluación realizada por la CEO fue conforme a derecho.

### **RECOMENDACIÓN:**

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional según el informe de la Comisión Especial de Alto Nivel que analizó el recurso interpuesto por CASELA, S.A. DE C.V., contra la Resolución de Resultados No. 089/2016-ISBM de conformidad a los artículos 20 literales “a” y “s”, 22 literal “k” y 67 de la Ley del ISBM; 76, 77 y 78 de la LACAP; 71, 72 y 73 del RELACAP, solicita y recomienda al Consejo Directivo del ISBM:

- I. **Declarar no ha lugar** al RECURSO DE REVISIÓN interpuesto por MARIO ALBERTO SILHY MEJÍA, actuando en su calidad de Administrador Único Propietario y por tanto Representante Legal de la Sociedad CASELA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE que puede abreviarse CASELA, S.A. DE C.V., contra la Resolución de Resultados Número 089/2016-ISBM correspondiente a la Licitación Pública No. 17/2016-ISBM, “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2016. SEGUNDA

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

CONVOCATORIA” en lo relativo a la declaratoria de desierto por primera vez del ítem número 58 “FARMACIA PRIVADA”, “SAN SALVADOR (ZONA MEDICA)”, en vista de haber comprobado la CEAN que se dicha resolución se encuentra apegada a derecho.

- II. **CONFIRMAR** la Resolución de Resultados No. 089/2016-ISBN referente a la Licitación Pública No. 17/2016-ISBN denominada “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2016. SEGUNDA CONVOCATORIA”, en lo relativo a la declaratoria de desierto por primera vez del ítem No. 58, correspondiente a los servicios de farmacia privada en el municipio de Salvador (Zona Médica).
- III. Autorizar al Director Presidente para la firma de la resolución correspondiente.
- IV. Encomendar a la UACI la continuidad de los trámites pertinentes, incluida la notificación respectiva.
- V. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos para la resolución y notificación del recurso interpuesto.

El Director Presidente consultó al Directorio si hay unanimidad para aprobar el Acuerdo de este Punto en la forma que se les recomienda, ante lo cual no hubo objeción.

Agotado el Punto anterior y vistas las gestiones realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, así como el informe de la Comisión Especial de Alto Nivel que analizó el recurso interpuesto por CASELA, S.A. DE C.V., contra la Resolución de Resultados No. 089/2016-ISBN, de conformidad a lo establecido en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP; Artículos 71, 72 y 73 del RELACAP; y Artículos 20 literales a) y s), 22 literal k) y 67 de la Ley del ISBM; **el Consejo Directivo por unanimidad, ACUERDA:**

- I. **Declarar no ha lugar el RECURSO DE REVISIÓN interpuesto por MARIO ALBERTO SILHY MEJÍA, actuando en su calidad de Administrador Único Propietario y por tanto Representante Legal de la Sociedad CASELA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE que puede abreviarse CASELA, S.A. DE C.V.,** contra la Resolución de Resultados Número 089/2016-ISBN correspondiente a la Licitación Pública No. 17/2016-ISBN, “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2016. SEGUNDA CONVOCATORIA” en lo relativo a la declaratoria de desierto por primera vez del ítem número 58 “FARMACIA

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

PRIVADA”, “SAN SALVADOR (ZONA MEDICA)”, en vista de haber comprobado la CEAN que dicha resolución se encuentra apegada a derecho.

- II. **Confirmar la Resolución de Resultados No. 089/2016-ISBM de la Licitación Pública No. 17/2016-ISBM**, denominada “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2016. SEGUNDA CONVOCATORIA”, en lo relativo a la declaratoria de desierto por primera vez del ítem No. 58, correspondiente a los servicios de farmacia privada en el municipio de Salvador (Zona Médica).
- III. **Autorizar al Director Presidente** para firmar la resolución correspondiente.
- IV. **Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI**, la continuidad de los trámites pertinentes, incluida la notificación respectiva.
- V. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos para la resolución y notificación del recurso interpuesto.

Acto seguido se procedió a dar lectura al segundo y último documento de los Puntos de UACI, el cual textualmente expresa:

« »

- 10.2 **Informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública No. 24/2016-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO, PATOLÓGICO, CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E IMÁGENES; Y SERVICIO DE MAMOGRAFÍAS BILATERALES, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DURANTE EL AÑO 2016, SEGUNDA CONVOCATORIA” y solicitud de aprobación de su recomendación.**

« »

#### **ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

- I. El 09 de mayo de 2016, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, recibió requerimiento de la Sub Dirección de Salud, para iniciar la Licitación Pública No. 24/2016-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO, PATOLÓGICO, CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E IMÁGENES; Y SERVICIO DE MAMOGRAFÍAS BILATERALES, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DURANTE

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

EL AÑO 2016, SEGUNDA CONVOCATORIA” que comprende 25 ítems para 26 establecimientos requeridos, con un monto presupuestado de US\$676,000.00, según disponibilidad presupuestaria emitida por la Jefa del Departamento de Presupuesto del ISBM.

- II. El 17 de mayo de 2016, el Consejo Directivo del ISBM, aprobó la Base de Licitación anteriormente descrita y nombró a los miembros de la CEO, para la evaluación correspondiente, según consta en la certificación del Punto SIETE, Sub Punto SIETE PUNTO UNO, del Acta Número CIENTO TRES.
- III. El 19 de mayo de 2016, se publicó en un periódico de circulación nacional y en las Páginas Web “[www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv)” y “[www.isbm.gob.sv](http://www.isbm.gob.sv)”, el aviso de convocatoria de la licitación anteriormente relacionada, siendo las fechas señaladas para la descarga gratuita o el retiro de la Base el período comprendido del 20 al 24 de mayo de 2016; en total 20 interesados obtuvieron la Base de la Licitación Pública en referencia.
- IV. El 08 de junio de 2016, se efectuó la recepción de ofertas, recibándose 11 ofertas, se excluyeron de pleno derecho conforme al artículo 53 de la LACAP, por haberse presentado en forma extemporánea las ofertas presentadas por: 1) Yolanda del Carmen Rodríguez Rosales, quien ofertaba el ítem 31, Laboratorio Clínico, San Vicente; y 2) Clínica de Radiología, Ultrasonografía e Imágenes Guidos Zapata, S.A. de C.V., quien ofertaba los ítems 46 Clínica Radiológica e Imagen y 51 Mamografía Bilateral, San Salvador.

En esa misma fecha, se llevó a cabo el acto público de apertura de las ofertas, en la cual, se verificó la presentación de la correspondiente garantía de mantenimiento de oferta; dándose por aceptadas 9 ofertas, las cuales fueron analizadas por la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), según los criterios de evaluación establecidos en la Base de Licitación. Concluida la evaluación, se emitió el informe correspondiente, el cual se resume de la forma siguiente:

#### **ETAPA I- EXAMEN PRELIMINAR (PONDERACIÓN 10%)**

##### **FASE I: (PONDERACIÓN: 0%)**

La CEO, revisó y analizó todos los documentos especificados en la cláusula 11. **“Documentos que componen la Oferta”, bajo el criterio de “Cumple” o “No Cumple”.**

De conformidad con la cláusula 25 de la referida Base de licitación, se les solicitaron a los 9 ofertantes las aclaraciones o subsanaciones correspondientes; finalizado el plazo para la presentación de la documentación la CEO determinó que 3 licitantes no son elegibles para continuar en el proceso de evaluación, debido a que no presentaron las subsanaciones solicitadas y/o no satisfacen lo requerido, según se detalla a continuación:

OFERTANTE/ NOMBRE ESTABLECIMIENTO	No. ITEM OFERTADO TIPO DE SERVICIO MUNICIPIO OFERTADO	ACLARACIONES Y/O SUBSANACIONES INCUMPLIDAS	RESULTADO
<b>ANA JULIA DAMAS BERRIOS DE SOLER/ LABORATORIO CLÍNICO CONCEPCIÓN SUCURSAL 2</b>	<b>29 LABORATORIO CLÍNICO SOYAPANGO</b>	Presentar constancia de Matrícula de Comercio de empresa mercantil vigente, o en defecto, el recibo de pago de la misma o la constancia extendida por el Registro de Comercio que la emisión de la matrícula se encuentra en trámite de renovación o primera vez según sea el caso.	NO PRESENTÓ SUBSANACIONES
		Presentar Declaración Jurada otorgada ante notario en la cual se haga constar que toda la información contenida en la oferta es veraz y que se somete a lo que establece la LACAP y el Instructivo UNAC 02/2015 (Utilizar formato Anexo B).	
		Presentar Balance General y Estados de Resultados, ambos documentos depositados en el Registro de Comercio de conformidad a lo establecido en el artículo 441 del Código de Comercio”, presentando para ello, la razón de depósito y los referidos documentos con los correspondientes sellos del Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros.	
<b>MARCELA ARELY BERRIOS DE GARCÍA/ LABORATORIO PATOLÓGICO H&amp;E</b>	<b>42 LABORATORIO PATOLÓGICO SAN SALVADOR</b>	Presentar Formulario para Identificación del Licitante; en donde se evidencie como se lee la firma (Utilizar formato Anexo A).	NO PRESENTÓ SUBSANACIONES
		Presentar constancia de Matrícula de Comercio de empresa mercantil vigente, si les fuere aplicable por el monto de sus activos (iguales o mayores a \$12,000) o en defecto, el recibo de pago de la misma o la constancia extendida por el Registro de Comercio que la emisión de la matrícula se encuentra en trámite de renovación o primera vez según sea el caso.	
		Presentar Balance General y Estados de Resultados, ambos documentos depositados en el Registro de Comercio de conformidad a lo establecido en el artículo 441 del Código de Comercio”, presentando para ello, la razón de depósito y los referidos documentos con los correspondientes sellos del Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros.	

OFERTANTE/ NOMBRE ESTABLECIMIENTO	No. ITEM OFERTADO TIPO DE SERVICIO MUNICIPIO OFERTADO	ACLARACIONES Y/O SUBSANACIONES INCUMPLIDAS	RESULTADO
		Presentar referencia de una institución o empresa de salud legalmente establecida en El Salvador inscrita en el Consejo Superior de Salud Pública, firmada y sellada por el Representante Legal, Director, el Jefe de Recursos Humanos o Jefe UACI, en la que el ofertante haya suministrado o trabajado en los servicios ofertados, indicando el tiempo de servicio y la calificación del desempeño bajo los criterios de: Excelente, Muy Bueno, Bueno, regular a estas calificaciones. Los ofertantes que han sido contratados en los años 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 por el ISBM, deberá presentar evaluación de desempeño emitida por la UACI del ISBM (un detalle por cada ítem ofertado, indicando a cual corresponde cada una).	
MAURICIO ENRIQUE DURÁN RODRIGUEZ/ LABORATORIO CLÍNICO DIVINO NIÑO	31 LABORATORIO CLÍNICO SAN VICENTE	Presentar solvencia de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, vigente.	NO SUBSANÓ, FUE PRESENTADA EXTEMPORANEA MENTE
		Presentar de Declaración Jurada otorgada ante Notario en la cual se haga constar que toda la información contenida en la oferta es veraz y que se somete a lo que establece la LACAP y el Instructivo UNAC 02/2015 denominado “ (Utilizar formato Anexo B); ya que en el documento presentado se hace referencia a la representación del Hospital Divino Niño, no al Laboratorio Clínico.	NO SUBSANÓ DE CONFORMIDAD CON LO REQUERIDO, EL ACTA NOTARIAL NO ESTA FIRMADA POR EL OFERTANTE
		Presentar Balance General y Estados de Resultados, ambos documentos depositados en el Registro de Comercio de conformidad a lo establecido en el artículo 441 del Código de Comercio”, presentando para ello, la razón de depósito y los referidos documentos con los correspondientes sellos del Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros.	NO SUBSANÓ LA DOCUMENTACIÓ N PRESENTADA NO ESTÁ DEPOSITADA EN EL REGISTRO DE COMERCIO
		En la Carta de Aceptación Plena, no manifiesta el monto de su oferta ni la cláusula referente al plazo y lugar de entrega; por lo que se le solicita aclarar cuánto es el monto correcto de su oferta y si está de acuerdo que en caso su oferta sea aceptada se comprometerá a iniciar las entregas de acuerdo a lo establecido en la Sección II numeral 5 de la base de licitación.	NO PRESENTÓ ACLARACIÓN

Como resultado de lo anterior, la CEO determinó que solo 6 ofertantes son elegibles para continuar el proceso de evaluación.

**FASE II EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DEL OFERTANTE:  
(PONDERACIÓN 10%)**

La CEO aplicó las razones financieras establecidas en la Base de Licitación y finalizada la evaluación determinó que los 6 licitantes obtuvieron el 10% posible de esta fase.

**ETAPA III- EVALUACIÓN DETALLADA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS (PONDERACIÓN: 50%).**

Fase I (0%):

Se verificó con el criterio “cumple/no cumple” que los licitantes ofertaran el perfil requerido, los recursos, espacios, detalle de mobiliario, equipo, insumos, tiempos de entrega de resultados, documentación de respaldo tales como título, currículum.

También se realizaron visitas de campo a todos los ofertantes, determinando que una licitante presenta observaciones, sin embargo, por tratarse de ofertante único en caso de ser adjudicada se le condicionará conforme a la sub cláusula 27.6 de la Base de Licitación, según el siguiente detalle:

Nombre de ofertante	Ítem ofertado	Municipio	Fecha de visita	Observaciones encontradas
ANA IRIS SALAZAR DE AGUILAR	13 Lab. Clínico	Olocuilta	20/06/2016	Discos de sensibilidad incompletos del cuadro básico. No se encontró reactivo de sangre oculta en heces y Helicobacter pylori en heces; agar Mc Conkey y agar base sangre vencidos; no se consideran incumplimientos por no estar contratada actualmente por ISBM, pero en caso de adjudicación se le condicionará.

Como resultado, todos los ofertantes pasan a la siguiente etapa.

**Fase II (50%)**

En esta fase se evalúan los criterios técnicos de las ofertas, el puntaje mínimo para pasar es del 19% del 50% posible para laboratorio clínico y mamografía; para clínicas radiológicas y patológicas, el porcentaje mínimo para pasar es del 29% del 50% posible.

En esta etapa según lo establecido en la sub cláusula 27.7 de la Base de Licitación, la CEO determinó que en las ofertas presentadas por los 3 ofertantes, existen servicios o exámenes que no deben adjudicarse y por tanto no deben considerarse al momento de realizar la evaluación de esta fase, según el siguiente detalle:

1. Pastrana S.A. de C.V., licitante de los ítems 46 y 51, clínica radiológica e imágenes y mamografía bilateral, ambos ítems del municipio de San Salvador, se le excluyen de la oferta presentada para el ítem 46 los siguientes renglones: 1. Columna Cervical A.P. y lateral, 2 Columna Cervical con Oblicuas, 3. Columna Cervical A.P. lateral, flexión y extensión, 4. Columna dorsal A.P y lateral, 5. Columna Lumbar A.P y Lateral, 6. Columna Lumbosacra con oblicuos, 7. Sacro Coxis A.P. y lateral, 8. Lumbar con oblicuos, 9. Simple



de Abdomen, 10. Serie Abdominal, 11. Pelvis A.P., 33. Mano A.P. y oblicuos, 34. Muñeca A.P. y lateral, 35. Antebrazo A.P. y lateral, 36. Codo A.P. y lateral, 37. Húmero A.P. y lateral, 38. Hombro A.P. y lateral, 39. Clavícula A.P., 40. Cadera A.P. y lateral, 41. Fémur A.P. y lateral, 42. Rodilla A.P. y lateral, 43. Pierna A.P. y lateral, 44. Tobillo A.P. y lateral, 45. Pie A.P. y oblicua, 46. Hombro A.P., 58. Tórax A.P., 59. Tórax A.P. y lateral, 60. Tórax P.A., 61. Esternón A.P. y lateral, 62. Costilla A.P. y 63. Costilla A.P. y oblicuo; porque el tiempo de entrega no corresponde al tiempo promedio de realización de los exámenes.

2. Ana Iris Salazar de Aguilar, ofertante del ítem 13; laboratorio clínico, Olocuilta, La Paz, se le excluyen los siguientes renglones 37. Coombs indirecto, 38. Coombs directo, 45. Magnesio, 53. Fosfatasa ácida y prostática, 55. Depuración de creatinina en orina de 24 horas, 58. Anticuerpos para dengue IgG e IgM, 61. Rotavirus, 65. Baciloscopia y 72. Directo no BAAR porque el tiempo de entrega es demasiado prolongado y no corresponde al tiempo promedio de realización de los exámenes. Y los renglones 74. Toxoplasmosis IgM (Cuantitativo) y 75. Toxoplasmosis IgG (cuantitativo) por no contar con el equipo para la realización de los exámenes.

3. Walter Alexander Mendoza Chávez ofertante del ítem 31; laboratorio clínico, San Vicente, San Vicente, se le excluyen los siguientes renglones 63. Espermograma, 79. Cultivo de hongos y 82. Western Blot HIV porque el tiempo de entrega no corresponde al tiempo promedio de realización de los exámenes.

Posteriormente, procedió a aplicar los criterios de evaluación establecidos en la Base de Licitación, determinando que los 6 son elegibles para continuar en el proceso de evaluación, pero Pastrana S.A. de C.V., pasa sólo para el 51 ya que la oferta del ítem 46 (**clínica radiológica e imágenes**) no alcanzó el mínimo requerido para la siguiente etapa obteniendo un total del 27.50%. Los resultados obtenidos por el licitante en referencia se describen a continuación:

No. DE ÍTEM	46	
OFERTANTE/TIPO DE SERVICIO	Pastrana S.A. de C.V. Clínica radiológica e Imagen	
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	SAN SALVADOR
<b>1. EXÁMENES OFERTADOS EN RELACIÓN AL CUADRO BÁSICO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL. (PONDERACIÓN MÁXIMA 35%)</b>	35%	
a) Igual o más del 95% de exámenes ofertados del cuadro básico	35%	
b) Igual o más del 85% y menos del 95% de exámenes ofertados del cuadro básico	30%	
c) Igual o más del 75% y menos del 85% de exámenes ofertados del cuadro básico	25%	
d) Menos del 75% de exámenes ofertados del cuadro básico	0%	<b>0%</b>
<b>2. EXPERIENCIA (PONDERACIÓN MÁXIMA 20%)</b>	20%	
De un año hasta 3 años	10%	
Más de 3 años	20%	20%
<b>3. DESEMPEÑO (PONDERACIÓN MÁXIMA 35%)</b>	35%	
Calificación de Excelente	35%	
Calificación de Muy Bueno	25%	25%

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

Calificación de Bueno	15%	
Calificación de Regular o inferior a esta calificación o no presenta la información de calificación en la referencia	0%	
<b>4. EVALUACIÓN DEL ÁREA INSTALADA (PONDERACIÓN MÁXIMA 5%)</b>	5%	
Si cuenta con las áreas de atención y de las áreas de trabajo del de forma separada, en el mismo local.	5%	5%
<u>Si no cuenta con áreas de atención y trabajo separadas en el mismo local</u>	0%	
<b>5. EVALUACIÓN DEL HORARIO DE ATENCIÓN (PONDERACIÓN 5%)</b>	5%	
Servicio igual o mayor a doce horas de lunes a viernes y/o los días sábados igual o mayor a seis horas.	5%	5%
Servicio igual o mayor a ocho horas y menor a doce horas de lunes a viernes y/o los días sábados igual o mayor a seis horas.	3%	
Servicios ofertados menor a los parámetros anteriores	0%	
<b>Total =</b>	<b>100%</b>	<b>55%</b>
<b>PONDERACIÓN DE LA FASE (50%)</b>		<b>27.50%</b>

#### ETAPA IV.- EVALUACIÓN ECONÓMICA (40%)

La CEO revisó que las ofertas no contienen errores aritméticos porque se mantienen sin modificación, posteriormente aplicó los criterios establecidos en la subcláusula 24.4 de la base de licitación, para determinar los porcentajes obtenidos por cada ofertante, según se detalla en la integración de resultados.

#### INTEGRACIÓN DE RESULTADOS.

Según los resultados obtenidos la CEO procedió a realizar la integración de resultados según lo establecido en la subcláusula 24.5 de la Base de Licitación, a efecto de emitir la recomendación que corresponda.

#### A. LABORATORIO CLÍNICO

ÍTEM	OFERTANTE	MUNICIPIO OFERTADO	EVALUACIÓN FINANCIERA (10%)	EVALUACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS (ETAPA III, FASE II) (50%)	EVALUACIÓN ECONÓMICA (ETAPA IV FASE I) (20% CLÍNICO, promedios del 1 al 25)	EVALUACIÓN ECONÓMICA (ETAPA IV FASE II) (20% CLÍNICO totales del 1 al 75)	TOTAL ETAPA ECONÓMICA (40%)	TOTAL DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS	LUGAR
13	Ana Iris Salazar de Aguilar	Olocuilta	10.0%	29%	15.18%	10.31%	25.49%	64.49%	1er lugar (Adjudicada)
17	Cristóbal Isaac Romero Díaz	Jocoro	10.0%	24%	15.18%	12.74%	27.92%	61.92%	1er lugar (Adjudicado)
31	Walter Alexander Mendoza Chávez	San Vicente	10%	44%	20.00%	20.00%	40.00%	94.00%	1er lugar (Adjudicado)

#### B. LABORATORIO PATOLÓGICO

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

ÍTEM	OFERTANTE	MUNICIPIO OFERTADO	EVALUACIÓN FINANCIERA (10%)	EVALUACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS (ETAPA III, FASE II) (50%)	TOTAL ETAPA ECONÓMICA (40%)	TOTAL DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS	LUGAR
42	Salvador López Hernández	San Salvador	10%	46.50%	40.00%	96.50%	1er lugar (Adjudicado)

### C. CLÍNICA RADIOLÓGICA

ÍTEM	OFERTANTE	MUNICIPIO OFERTADO	EVALUACIÓN FINANCIERA (10%)	EVALUACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS (ETAPA III, FASE II) (50%)	TOTAL ETAPA ECONÓMICA (40%)	TOTAL DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS	LUGAR
46	Clínica de Rayos X Brito Mejía Peña, S.A. de C.V.	San Salvador	10%	44%	40.00%	94.00%	1º lugar (Adjudicado)

### D. MAMOGRAFÍA BILATERAL

ÍTEM	OFERTANTE	MUNICIPIO OFERTADO	EVALUACIÓN FINANCIERA (10%)	EVALUACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS (ETAPA III, FASE II) (50%)	TOTAL ETAPA ECONÓMICA (40%)	TOTAL DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS	LUGAR
51	Pastrana, S.A. de C.V.	San Salvador	10.0%	45.00%	40.00%	99.00%	1er lugar (Adjudicado)
51	Clínica de Rayos X Brito Mejía Peña, S.A. de C.V.	San Salvador	10.0%	49.00%	24.00%	83.00%	2º lugar (Adjudicado)

### RECOMENDACIÓN:

El Directorio constató que en la parte recomendativa del Punto presentado, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, luego del análisis y gestión efectuada, según el informe de evaluación y recomendación de la CEO y lo establecido en los Artículos 20 literales “a” y “k”, 21, 22 literales “a”, “d” y “k” y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; 18, 55 y 56, 63, 64, 65 y 72 literal f) de la LACAP; y 56, 66 y 67 del RELACAP y las cláusulas 26 y 27 de la Base de la Licitación Pública No. 24/2016-ISBM, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Adjudicar, en forma individual por ÍTEM los servicios objeto de la Licitación Pública No. 24/2016-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO, PATOLÓGICO, CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E IMÁGENES; Y SERVICIO DE MAMOGRAFÍAS BILATERALES, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DURANTE EL AÑO 2016, SEGUNDA CONVOCATORIA”, por un monto total mensual de **TREINTA Y CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$35,000.00), IVA INCLUIDO**, haciendo un monto máximo total para el

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

período de julio a diciembre de 2016 de hasta **DOSCIENTOS DIEZ MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$210,000.00) IVA INCLUIDO**, distribuidos de la siguiente manera:

- a) Laboratorio clínico, por un monto máximo mensual de hasta **OCHO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$8,000.00), IVA INCLUIDO** haciendo un máximo total para el período de julio a diciembre de 2016 de hasta **CUARENTA Y OCHO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$48,000.00), IVA INCLUIDO**, conforme al detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
  - b) Laboratorio patológico, por un monto máximo mensual de hasta **OCHO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$8,000.00), IVA INCLUIDO** haciendo un máximo total para el período de julio a diciembre de 2016 de **CUARENTA Y OCHO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$48,000.00) IVA INCLUIDO**, conforme al detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
  - c) Clínicas Radiológicas e imágenes, por un monto máximo mensual de **QUINCE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$15,000.00), IVA INCLUIDO** haciendo un máximo total para el período de julio a diciembre de 2016 de **NOVENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 90,000.00) IVA INCLUIDO**, conforme al detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
  - d) Servicio de mamografía bilateral, monto mensual de **CUATRO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$4,000.00), IVA INCLUIDO** haciendo un máximo total para el período de julio a diciembre de 2016 de **VEINTICUATRO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$24,000.00) IVA INCLUIDO**, conforme al detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
- II. Declarar **DESIERTOS POR SEGUNDA VEZ**, los ítems detallados a continuación, de conformidad a lo establecido en los artículos 63 y 64 de la LACAP:
- a) **Por no haberse recibido ofertas**, conforme al detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
  - b) Por no cumplir con los requisitos establecidos en la base de licitación, conforme al detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
- III. Autorizar al Director Presidente para la firma de la resolución correspondiente y los respectivos contratos.
- IV. Encomendar a la Sub Dirección de Salud, tomar las medidas necesarias para garantizar la

prestación de los servicios que fueron declarados desiertos por segunda vez.

- V. Autorizar el inicio del proceso de Contratación Directa por la declaratoria de desierto por segunda vez de la licitación en referencia, previo requerimiento de la Sub Dirección de Salud; autorizando al Director Presidente para la firma de la resolución razonada correspondiente, según lo establecido en los artículos 71 y 72 de la LACAP.
- VI. Encomendar a la UACI, la continuidad del trámite correspondiente.
- VII. Autorizar la aplicación inmediata del Acuerdo tomado por Consejo Directivo, con el objeto de notificar la resolución en el plazo establecido en el artículo 74 de la LACAP.

.....

El Director Presidente consultó al Directorio si hay unanimidad para aprobar el Acuerdo de este Punto en la forma que se les recomienda, ante lo cual no hubo objeción.

Agotado el Punto anterior, tomando en cuenta el análisis y gestión efectuada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en atención al requerimiento de la Sub Dirección de Salud, de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literales a) y k), 21, 22 literales a), d) y k), y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, y Artículos 18, 55, 56, 63, 64, 65 y 72 literal f) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP; y Artículos 56, 66 y 67 del Reglamento de la LACAP, RELACAP; y las Cláusulas 26 y 27 de la Base de la Licitación Pública No. 24/2016-ISBM; por mayoría el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Adjudicar, en forma individual por ÍTEM los servicios objeto de la Licitación Pública No. 24/2016-ISBM**, denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO, PATOLÓGICO, CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E IMÁGENES; Y SERVICIO DE MAMOGRAFÍAS BILATERALES, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DURANTE EL AÑO 2016, SEGUNDA CONVOCATORIA", por un monto total mensual de **TREINTA Y CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$35,000.00), IVA INCLUIDO**, haciendo un monto máximo total para el período de julio a diciembre de 2016 de hasta **DOSCIENTOS DIEZ MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$210,000.00) IVA INCLUIDO**, distribuidos de la siguiente manera:

- a) Laboratorio clínico, por un monto máximo mensual de hasta **OCHO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$8,000.00), IVA INCLUIDO** haciendo un máximo total para el período de julio a diciembre de 2016 de hasta **CUARENTA Y OCHO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$48,000.00), IVA INCLUIDO**, conforme al siguiente detalle:

LICITANTE	NOMBRE DEL LABORATORIO	No. de ÍTEM	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US\$ (INCLUYE IVA)	MONTO MÁXIMO TOTAL EN US\$ (INCLUYE IVA)
Ana Iris Salazar de Aguilar	Laboratorio Clínico Langerhans	13	Olocuilta	La Paz	\$3,000.00	\$18,000.00
<p>No se adjudican los renglones 37. Coombs indirecto, 38. Coombs directo, 45. Magnesio, 53. Fosfatasa ácida y prostática, 55. Depuración de creatinina en orina de 24 horas, 58. Anticuerpos para dengue IgG e IgM, 61. Rotavirus, 65. Baciloscopia y 72. Directo no BAAR porque el tiempo de entrega es demasiado prolongado y no corresponde al tiempo promedio de realización de los exámenes. Los renglones 74. Toxoplasmosis IgM (Cuantitativo) y 75. Toxoplasmosis IgG (cuantitativo) por no contar con el equipo para la realización de los exámenes. La adjudicación se otorga bajo la condición de contar con los discos de sensibilidad del cuadro básico completos y reactivos vigentes a partir de la contratación conforme a la sub cláusula 27.6 de la Base de Licitación.</p>						
LICITANTE	NOMBRE DEL LABORATORIO	No. de ÍTEM	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US\$ (INCLUYE IVA)	MONTO MÁXIMO TOTAL EN US\$ (INCLUYE IVA)
Cristóbal Isaac Romero Díaz	Laboratorio Standard Test	17	Jocoro	Morazán	\$2,000.00	\$12,000.00
LICITANTE	NOMBRE DEL LABORATORIO	No. de ÍTEM	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US\$ (INCLUYE IVA)	MONTO MÁXIMO TOTAL EN US\$ (INCLUYE IVA)
Walter Alexander Mendoza Chávez	Laboratorio MM Fisher'st	31	San Vicente	San Vicente	\$3,000.00	\$18,000.00
<p>No se adjudica los renglones 63. Espermograma, 79. Cultivo de hongos y 82. Western Blot HIV porque el tiempo de entrega no corresponde al tiempo promedio de realización de los exámenes.</p>						
<b>TOTAL GENERAL LABORATORIO CLÍNICO EN US\$ IVA INCLUIDO</b>						<b>\$48,000.00</b>

- b) Laboratorio patológico, por un monto máximo mensual de hasta **OCHO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 8,000.00)**, IVA INCLUIDO haciendo un máximo total para el período de julio a diciembre de 2016 de **CUARENTA Y OCHO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 48,000.00) IVA INCLUIDO**, conforme al siguiente detalle:

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

LICITANTE	NOMBRE DEL LABORATORIO	No. de ÍTEM	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US\$ (INCLUYE IVA)	MONTO MÁXIMO TOTAL EN US\$ INCLUYE IVA
Salvador López Hernández	Laboratorio Patológico Astarte	42	San Salvador	San Salvador	\$8,000.00	\$48,000.00

c) Clínicas Radiológicas e imágenes, por un monto máximo mensual de **QUINCE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 15,000.00)**, IVA INCLUIDO haciendo un máximo total para el período de julio a diciembre de 2016 de **NOVENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 90,000.00)** IVA INCLUIDO, conforme al siguiente detalle:

LICITANTE	NOMBRE DEL LABORATORIO	No. de ÍTEM	TIPO DE SERVICIO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US\$ (INCLUYE IVA)	MONTO MÁXIMO TOTAL EN US\$ INCLUYE IVA
Clínica de Rayos X Brito Mejía Peña, S.A. de C.V.	Clínicas Brito Mejía Peña	46	Clínicas Radiológicas e Imágenes	San Salvador	San Salvador	\$15,000.00	\$90,000.00

d) Servicio de mamografía bilateral, monto mensual de **CUATRO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 4,000.00)**, IVA INCLUIDO haciendo un máximo total para el período de julio a diciembre de 2016 de **VEINTICUATRO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 24,000.00)** IVA INCLUIDO, conforme al siguiente detalle:

LICITANTE	NOMBRE DEL LABORATORIO	No. ÍTEM	TIPO DE SERVICIO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US\$ (INCLUYE IVA)	MONTO MÁXIMO TOTAL EN US\$ INCLUYE IVA
Pastrana, S.A. de C.V.	Hospital Centro de Emergencias	51	Mamografía Bilateral	San Salvador	San Salvador	\$4,000.00	\$24,000.00

II. **Declarar DESIERTOS POR SEGUNDA VEZ**, los ítems detallados a continuación, de conformidad a lo establecido en los artículos 63 y 64 de la LACAP:

a) Por no haberse recibido ofertas:

No. DE ÍTEM	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	NÚMERO DE LABORATORIOS DESIERTOS	MONTO MENSUAL US\$	MONTO TOTAL PRESUPUESTADO PARA OCHO MESES EN US\$
<b>LABORATORIO CLINICO</b>					
5	Chalatenango	Chalatenango	1	\$2,000.00	\$16,000.00
6	La Palma	Chalatenango	1	\$1,000.00	\$8,000.00
8	La Libertad	La Libertad	1	\$1,000.00	\$8,000.00
11	San Juan Opico	La Libertad	1	\$1,000.00	\$8,000.00
15	La Unión	La Unión	1	\$2,000.00	\$16,000.00
18	San Francisco Gotera	Morazán	1	\$2,000.00	\$16,000.00
20	El Tránsito	San Miguel	1	\$2,000.00	\$16,000.00
22	Ciudad Barrios	San Miguel	1	\$1,000.00	\$8,000.00
27	San Martín	San Salvador	1	\$2,000.00	\$16,000.00
33	Metapán	Santa Ana	1	\$1,000.00	\$8,000.00
35	Izalco	Sonsonate	1	\$1,000.00	\$8,000.00
38	Jiquilisco	Usulután	1	\$2,000.00	\$16,000.00
39	Jucuapa	Usulután	1	\$1,000.00	\$8,000.00
<b>SUB TOTALES LABORATORIO CLÍNICO</b>			<b>13</b>	<b>\$19,000.00</b>	<b>\$152,000.00</b>
<b>CLÍNICA RADIOLÓGICA E IMÁGENES</b>					
47	Santa Ana	Santa Ana	1	\$9,000.00	\$72,000.00
<b>SUB TOTALES CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E IMÁGENES</b>			<b>1</b>	<b>\$9,000.00</b>	<b>\$72,000.00</b>
<b>SERVICIO DE MAMOGRAFÍA BILATERAL</b>					
52	Santa Ana	Santa Ana	1	\$2,500.00	\$20,000.00
53	Sonsonate	Sonsonate	1	\$2,500.00	\$20,000.00
<b>SUB TOTALES MAMOGRAFÍA BILATERAL</b>			<b>2</b>	<b>\$5,000.00</b>	<b>\$40,000.00</b>
<b>LABORATORIO PATOLÓGICO</b>					
41	San Miguel	San Miguel	1	\$6,000.00	\$48,000.00
43	Santa Ana	Santa Ana	1	\$6,000.00	\$48,000.00
<b>SUB TOTALES LABORATORIO PATOLÓGICO</b>			<b>2</b>	<b>\$12,000.00</b>	<b>\$96,000.00</b>
<b>TOTALES</b>			<b>18</b>	<b>\$45,000.00</b>	<b>\$360,000.00</b>

b) Por no cumplir con los requisitos establecidos en la base de licitación:



No. DE ÍTEM	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	NUMERO DE LABORATORIOS DESIERTOS	MONTO MENSUAL US\$	MONTO TOTAL PARA OCHO MESES EN US\$
<b>LABORATORIO CLÍNICO</b>					
29	Soyapango	San Salvador	1	\$1,500.00	\$12,000.00
31	San Vicente	San Vicente	1	\$3,000.00	\$24,000.00
<b>SUB TOTALES LABORATORIO CLÍNICO</b>			<b>2</b>	<b>\$4,500.00</b>	<b>\$36,000.00</b>

**III. Autorizar al Director Presidente** para la firma de la resolución correspondiente y los respectivos contratos.

**IV. Encomendar a la Sub Dirección de Salud**, tomar las medidas necesarias para garantizar la prestación de los servicios que fueron declarados desiertos por segunda vez.

**V. Autorizar el inicio del proceso de Contratación Directa por la declaratoria de desierta por segunda vez** de la licitación en referencia, previo requerimiento de la Sub Dirección de Salud; autorizando al Director Presidente para la firma de la resolución razonada correspondiente, según lo establecido en los artículos 71 y 72 de la LACAP.

**VI. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, la continuidad del trámite correspondiente.

**VII. Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con el objeto de notificar la resolución en el plazo establecido en el artículo 74 de la LACAP.

**Punto Once: Oferta de venta de dos propiedades ubicadas en el centro de la ciudad de Usulután, suscrita por el ingeniero Mario Bernardo Miranda López, Representante Legal de los propietarios: doctor José Humberto López Cobos y doña Dinorah Flores Quiroz de López.**

El Director Presidente informó al Directorio que se ha recibido oferta de venta de dos propiedades ubicadas en el municipio y departamento de Usulután, razón por la cual se procederá a dar lectura al documento, cuya síntesis es:

**Síntesis:** correspondencia de fecha veintidós de junio del presente año, referente a la oferta de venta de dos propiedades urbanas interconectadas por dentro, suscrita por el ingeniero Mario Bernardo Miranda López, Representante legal de los propietarios, doctor José Humberto López

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

Cobos y Dinorah Flores Quiroz de López, ubicada en el municipio y departamento de Usulután, inmuebles ofrecidos por el valor de UN MILLON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$1,000.000.00) negociables.

Finalizada la lectura de la oferta, el Directorio manifestó que se dé por recibida la correspondencia y se encomiende al jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, para que proceda de conformidad a la normativa institucional.

Agotado el Punto anterior y vista la oferta recibida en el marco de la gestión de inmuebles para funcionamiento de establecimientos del ISBM, con base en lo establecido en los Artículos 20 literal "a" y 22 literal "k" de la Ley del ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibida la oferta de venta de dos propiedades urbanas en el Departamento de Usulután**, suscrita por el ingeniero **Mario Bernardo Miranda López**, Representante legal de los propietarios, doctor **José Humberto López Cobos y Dinorah Flores Quiroz de López**, de conformidad al detalle del cuadro siguiente:

Datos Generales de los Oferentes	Ubicación de los inmueble	Especificaciones	Precio de Venta US\$
Dr. José Humberto López Cobos y Sra. Dinorah Flores Quiroz de López (Propietarios)  Representante Legal: Ing. Mario Bernardo Miranda López  Teléfono: 7140-9833 2210-9647  Correo electrónico: marbernayo@gmail.com	<u>Propiedad 1:</u> Ubicada en Segunda Avenida Sur, una cuadra abajo de la Alcaldía Municipal de Usulután.  <u>Propiedad 2:</u> Ubicada en la Segunda Avenida Sur y la tercera Calle Oriente, Usulután	<u>Propiedad 1:</u> Con una extensión de 339.70 metros cuadrados.  <u>Propiedad 2:</u> Con una extensión de 459.56 metros cuadrados.	US \$1,000.000.00 Negociables

- II. **Encomendar a la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales**, el seguimiento respectivo a la oferta según detalle del cuadro del Romano I del presente Acuerdo, de conformidad al procedimiento institucional aprobado para compra de inmuebles, y actuar en lo aplicable en el marco de la Política de Ahorro y Austeridad vigente, y rendir informe de factibilidad o no de la referida oferta, previo valúo del inmueble, con todos los elementos necesarios, para conocimiento y decisión del Directorio, considerando los requisitos e intereses del ISBM.

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*



Salomón Cuellar Chávez, Miembro Propietario del Consejo Directivo del ISBM; Licda. Cecilia Margarita Avilés, docente usuaria del ISBM, y la Licda. Claudia Mancía Alfaro, Directora Ejecutiva del Centro Internacional de Ferias y Convenciones CIFCO. Dicha Comisión remitió en fecha 01 de julio de 2016, a la Comisión de Ética Gubernamental del ISBM, el resultado final del concurso, conforme al detalle siguiente:

LUGAR OBTENIDO	DEPENDENCIA	CATEGORIA	TOTAL DE EMPLEADOS
1º.	División de Informática y Tecnología	Mural	13
2º.	Policlínico Magisterial de Mejicanos	Mural	14
3º.	Departamento de Servicios Generales	Mural	33
LUGAR OBTENIDO	DEPENDENCIA	CATEGORIA	TOTAL DE EMPLEADOS
1º.	Unidad Jurídica y Unidad de Planificación Institucional y Procesos	Maqueta	8
2º.*	Policlínico Magisterial de Ilobasco y Policlínico Magisterial de Sensuntepeque	Maqueta	13
2º.*	Policlínico Magisterial de Cojutepeque	Maqueta	11
TOTAL DE EMPLEADOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS A PREMIAR			92

\*Existiendo empate en el 2do. lugar la Comisión Evaluadora del Concurso determinó se conceda a ambas dependencias los premios establecidos para el segundo y tercer lugar en la categoría maqueta.

El acto de premiación se realizará en los eventos de rendición de cuentas del ISBM previstos para el mes de julio del año 2016.

- IV. Conforme a las bases del concurso el premio de un DÍA RECREATIVO DENTRO DE LA JORNADA LABORAL, en un lugar turístico, podrá hacerse efectivo en el período comprendido de julio a agosto de 2016, procurando no afectar el servicio público que se brinda como Institución; por lo que la Comisión de Ética Gubernamental del Instituto, propone autorizar la cantidad máxima de **CUARENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$40.00)** por empleado para el día recreativo, habiendo un total de 92 personas que gozaran del premio, por lo que el costo total del día recreativo para las 6 dependencias ganadoras del Concurso sería de hasta **TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,680.00)**.

A continuación se detallan los costos por dependencia:

LUGAR OBTENIDO	DEPENDENCIA	CATEGORIA	TOTAL DE EMPLEADOS	MONTO AUTORIZADO POR TRABAJADOR	MONTO TOTAL AUTORIZADO POR GANADOR
1º.	División de Informática y Tecnología	Mural	13	\$40.00	\$520.00
2º.	Policlínico Magisterial de Mejicanos	Mural	14	\$40.00	\$560.00

3º.	Departamento de Servicios Generales	Mural	33	\$40.00	\$1,320.00
LUGAR OBTENIDO	DEPENDENCIA	CATEGORIA	TOTAL DE EMPLEADOS	MONTO AUTORIZADO POR TRABAJADOR	MONTO TOTAL AUTORIZADO POR GANADOR
1º.	Unidad Jurídica y Unidad de Planificación Institucional y Procesos	Maqueta	8	\$40.00	\$320.00
2º.*	Policlínico Magisterial de Ilobasco y Policlínico Magisterial de Sensuntepeque	Maqueta	13	\$40.00	\$520.00
2º.*	Policlínico Magisterial de Cojutepeque	Maqueta	11	\$40.00	\$440.00
TOTALES GENERALES			92	\$40.00	\$3,680.00

Asimismo, se solicita autorizar al Director Presidente para que pueda aprobar el día en que cada dependencia gozará del premio autorizado previo informe del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano en su carácter de miembro de la Comisión de Ética Gubernamental.

### **RECOMENDACIÓN:**

La Comisión de Ética Gubernamental de conformidad a los artículos 20 literales a) y s) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM, y según las Bases del Concurso “LA ÉTICA COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN EN LA CULTURA INSTITUCIONAL”, aprobado en el Punto ONCE del Acta Número CIENTO SEIS, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. **Darse por informados** de los resultados del Concurso denominado “LA ÉTICA COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN EN LA CULTURA INSTITUCIONAL”, aprobado en el Punto ONCE del Acta Número CIENTO SEIS.
- II. **Autorizar** el premio para los seis ganadores del concurso y el otorgamiento del monto máximo de **CUARENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$40.00)** por empleado, haciendo un monto máximo total **TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$3,680.00)** para la actividad recreativa, según el detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
- III. **Autorizar** al Director Presidente para que pueda aprobar el día en que cada dependencia gozará del premio autorizado previo informe del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano en su carácter de miembro de la Comisión de Ética Gubernamental.
- IV. **Encomendar** al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano en su carácter de miembro de la Comisión de Ética Gubernamental y la Sub Dirección Administrativa, realizar las gestiones correspondientes.

*Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

V. **Declarar** la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo, con el objeto que puedan realizarse las gestiones necesarias para que los empleados puedan gozar del premio otorgado en las jornadas autorizadas.

Concluido el punto, el Director Presidente consultó al Directorio si hay consenso para la propuesta de premiación de la forma que se les recomienda, ante lo cual no hubo objeción.

Concluida la revisión del Punto, vista la gestión de la Comisión de Ética Gubernamental del ISBM conforme las propuestas de las dependencias ganadoras; y de conformidad a los Artículos 20 literales a) y s), y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM, y según las Bases del Concurso “LA ÉTICA COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN EN LA CULTURA INSTITUCIONAL”, aprobado en el Acuerdo del Punto ONCE del Acta Número CIENTO SEIS; de manera unánime el Consejo Directivo **ACUERDA:**

I. **Darse por informados de los resultados del Concurso denominado** “LA ÉTICA COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN EN LA CULTURA INSTITUCIONAL”, aprobado en el Acuerdo del Punto ONCE del Acta Número CIENTO SEIS, de la Sesión Ordinaria de fecha 07 de junio de 2016.

II. **Aprobar el premio** para los seis ganadores del concurso y el otorgamiento del monto máximo de **CUARENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$40.00)** por empleado, haciendo un monto máximo total de **TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$3,680.00) I.V.A. incluido**, para la actividad recreativa según el siguiente detalle:

LUGAR OBTENIDO	DEPENDENCIA	CATEGORIA	TOTAL DE EMPLEADOS	MONTO AUTORIZADO POR TRABAJADOR	MONTO TOTAL AUTORIZADO POR GANADOR
1º.	División de Informática y Tecnología	Mural	13	\$40.00	\$520.00
2º.	Policlínico Magisterial de Mejicanos	Mural	14	\$40.00	\$560.00
3º.	Departamento de Servicios Generales	Mural	33	\$40.00	\$1,320.00
LUGAR OBTENIDO	DEPENDENCIA	CATEGORIA	TOTAL DE EMPLEADOS	MONTO AUTORIZADO POR TRABAJADOR	MONTO TOTAL AUTORIZADO POR GANADOR
1º.	Unidad Jurídica y Unidad de Planificación Institucional y Procesos	Maqueta	8	\$40.00	\$320.00
2º. *	Policlínico Magisterial de Ilobasco y Policlínico Magisterial de Sensuntepeque	Maqueta	13	\$40.00	\$520.00

2º.*	Policlínico Magisterial de Cojutepeque	Maqueta	11	\$40.00	\$440.00
TOTALES GENERALES			92	\$40.00	\$3,680.00

\*Existiendo empate en el segundo lugar, la Comisión Evaluadora del concurso determinó se conceda a ambas dependencias los premios establecidos para el segundo y tercer lugar en la categoría Maqueta.

- III. **Autorizar al Director Presidente** para que pueda establecer el día en que cada dependencia gozará del premio aprobado previo informe del Jefe del Departamento de Desarrollo Humano en su carácter de miembro de la Comisión de Ética Gubernamental.
- IV. **Encomendar al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano en su carácter de miembro de la Comisión de Ética Gubernamental y la Sub Dirección Administrativa,** realizar las gestiones correspondientes.
- V. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo,** con el objeto que puedan realizarse las gestiones necesarias para que los empleados puedan gozar del premio otorgado en las jornadas autorizadas.

**Punto Trece: Varios:**

**13.1 Lectura de correspondencia:**

El Director Presidente informó al pleno que en esta ocasión se ha recibido para el Consejo Directivo, tres correspondencias; la primera es nota suscrita por el señor Omar de la Torre de la Mora, Secretario General de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS); la segunda, un informe de la Auditoría Financiera al ejercicio fiscal 2013, realizada por el equipo de la Corte de Cuentas de la República, y la tercer correspondencia es la suscrita por nueve miembros de la Asociación Nacional de Educadores Bases Magisteriales.

Acto seguido se dio lectura a las correspondencias, en el siguiente orden:

**13.1-A Correspondencia suscrita por el señor Omar de la Torre de la Mora, Secretario General de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS)**





del presente año, en la ciudad de México, en la que se resolverá la afiliación definitiva del ISBM a la referida Conferencia.

- II. **Autorizar MISIÓN OFICIAL de CINCO DÍAS** al exterior del país, comprendidos del **23 al 27 de agosto de 2016, ambas fechas inclusive**, al profesor **Rafael Antonio Coto López, Director Presidente del Consejo Directivo y Presidente del ISBM**, para que participe en la **celebración de la XXVIII Asamblea General Ordinaria de la CISS**, a efectuarse del 24 al 26 de agosto del presente año, en la ciudad de México, evento organizado por la Conferencia Interamericana de Seguridad Social, CISS.
- III. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano, efectuar los cálculos correspondientes y presentar en la próxima sesión el respectivo Punto para la aprobación de los gastos de alojamiento, transporte y otros gastos de viaje** que deban realizarse conforme al Instructivo de Viáticos del ISBM, de la Misión Oficial aprobada; así como también brindar todo el apoyo en lo referente a trámites migratorios u otros que pudieran necesitarse para que el Director Presidente cumpla con la referida Misión.
- IV. **Encomendar a la Unidad Financiera Institucional realizar las gestiones financieras correspondientes**, para garantizar el desembolso y pago de todos los gastos que se autoricen al Director Presidente, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, en el momento que se requiera.
- V. **Encomendar al Director Presidente gestione la respectiva autorización de su Misión Oficial ante la Presidencia de la República, con copia al señor Ministro de Educación**, de la forma acostumbrada y conforme a lo que establece el Reglamento General de Viáticos.  
  
Durante el período comprendido del veintitrés al veintisiete de agosto del año en curso, el licenciado Juan Francisco Carrillo Alvarado, Primer Director designado por el Ministerio de Educación, MINED, asumirá las funciones del profesor Coto López, conforme a lo establecido en los Artículos 12, 17, 21 y 22 de la Ley del ISBM, y a quien se le hará el pago proporcional del salario que corresponda.
- VI. **Encomendar a la Unidad Jurídica del ISBM**, brindar el apoyo a la Presidencia para el seguimiento de la autorización de la Misión Oficial por parte del Señor Presidente de la República.
- VII. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa** que gestione los requerimientos para garantizar el transporte aéreo adecuado para el Director Presidente del ISBM, según lo aprobado por el Consejo Directivo.
- VIII. **Aprobar el Acuerdo de aplicación inmediata a fin de informar la participación del Director Presidente del ISBM en la celebración de la XXVIII Asamblea General Ordinaria de la CISS, y que las áreas operativas hagan las gestiones pertinentes.**



(Dermatología, Ortopedia, Gastroenterología y Otorrinolaringología); 5) servicios de hospitalización privada no da abasto y la atención en la red pública deja mucho que desear; y, 6) para intervenciones quirúrgicas se tiene que hacer larga espera. SOLICITANDO: 1) que se redefina la planificación del Programa a fin de subsanar a la brevedad posible dichos problemas; 2) Bases Magisteriales rechaza propuesta de incremento de cotización en el rubro de beneficiarios; y 3) poner atención a las zonas del país donde la crisis en la atención de la salud es más evidente.

Agotada la lectura, el profesor Coto López informó que ya se entregó copia de esta correspondencia al Sub Director de Salud, para que se vaya dando respuesta a cada uno de los temas observados y emita correspondencia en su calidad de Sub Director de Salud, a cada uno de los señalamientos efectuados. El Directorio se fue pronunciado en relación a cada tema, finalmente se consensuó en dar por recibida la correspondencia y encomendar al Sub Director de Salud dé respuesta a las problemáticas que ha presentado en su nota la Asociación Nacional de Educadores Bases Magisteriales.

Agotado el Punto anterior y de acuerdo a la correspondencia recibida, conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literal "a", y 22 literal "k", de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibida y quedar enterados del contenido de la correspondencia presentada y suscrita por miembros de la Asociación Nacional de Educadores Bases Magisteriales**, por medio de la cual citan supuestas deficiencias observadas en cuanto a los servicios que el ISBM presta a los docentes, según la referida Asociación.
- II. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud**, para que a la brevedad del caso se revise los señalamientos expuestos por la Asociación Nacional de Educadores Bases Magisteriales, a fin de dar respuesta por escrito, siendo estos:
  - 1) Los policlínicos han empezado a reducir los servicios por la falta de médicos especialistas (Ginecólogos, Internistas y Pediatras);
  - 2) Carencia de medicamentos, registrados en determinados períodos del año) en botiquines y farmacias privadas;
  - 3) Falta de laboratorios clínicos y de imágenes;
  - 4) Citas médicas especializadas programadas con más de seis meses (Dermatología, Ortopedia, Gastroenterología y Otorrinolaringología);
  - 5) Servicios de hospitalización privada no da abasto y la atención en la red pública deja mucho que desear; y,
  - 6) Para intervenciones quirúrgicas se tiene que hacer larga espera.

### **Acciones que solicita bases magisteriales:**

- 1) Que se redefina la planificación del Programa a fin de subsanar a la brevedad posible dichos problemas;
- 2) Bases Magisteriales rechaza propuesta de incremento de cotización en el rubro de beneficiarios; y
- 3) Poner atención a las zonas del país donde la crisis en la atención de la salud es más evidente.

Copia de la nota en comentario ya fue trasladada a dicha Sub Dirección.

### **13.2 Entrega de Informe sobre Inversiones Financieras del ISBM al 30 de Junio de 2016.**

El Director Presidente explicó al Directorio que se les ha entregado el informe relacionado con las Inversiones Financieras del ISBM al 30 de junio del año 2016, presentado por la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, UFI, el cual se procedió a leer a continuación. Concluida la lectura del informe y no existiendo objeción alguna, con base en lo dispuesto en el Artículo 20 literal "a" de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido y quedar enterados** del contenido del informe relativo a las Inversiones Financieras del ISBM al 30 de junio del año 2016. Un ejemplar de dicho documento se agregará a los anexos del Acta.

Finalizados los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó a los Directores presentes su disponibilidad para realizar **sesión ordinaria el día martes diecinueve de julio** del corriente año, a partir de las nueve horas con treinta minutos, en esta misma sala de sesiones, y por no haber objeción, quedaron convocados los presentes de esa forma para la próxima sesión ordinaria.

Y no habiendo más que hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las quince horas y treinta y cinco minutos del mismo día de su fecha, y se levanta la presente Acta cuyo contenido ratificamos y firmamos para constancia.

Rafael Antonio Coto López  
**Director Presidente**

Juan Francisco Carrillo Alvarado  
**Director Propietario** por el  
**Ministerio de Educación**

Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera  
**Directora Propietaria** por el

Salomón Cuéllar Chávez  
**Director Propietario** por el

**Ministerio de Educación**

Milton Giovanni Escobar Aguilar  
**Director Propietario** por el  
**Ministerio de Salud**

Paz Zetino Gutiérrez  
**Director Propietario representante de**  
**Educadores en sector Docente o**  
**Labores de Dirección**

Héctor Antonio Yanes  
**Director Propietario representante de**  
**Educadores en sector Docente o**  
**Labores de Dirección**

**Ministerio de Hacienda**

José Oscar Guevara Álvarez  
**Director Propietario representante de**  
**Educadores en Unidades Técnicas del MINED**

Francisco Cruz Martínez  
**Director Propietario representante de**  
**Educadores en sector Docente o**  
**Labores de Dirección**

COPIA PÚBLICA