

Acta No. 95/2011 de Sesión Extraordinaria. En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: San Salvador, a las nueve horas con treinta minutos del día treinta y uno de marzo del año dos mil once. Reunidos para celebrar sesión extraordinaria, los señores: profesor **Rafael Antonio Coto López**, Director Presidente; profesores **Simón Marcelino Díaz Salazar** y **Gloria Marina Müller Díaz**, Directores Propietarios nombrados por el Ministerio de Educación (MINED); licenciado **Salomón Cuéllar Chávez**, Director Propietario nombrado por el Ministerio de Hacienda; doctor **Milton Giovanni Escobar Aguilar**, Director Propietario nombrado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, Director Suplente, en sustitución del Director Propietario, ingeniero José Oscar Guevara Álvarez, quien por motivos personales no pudo asistir, ambos representan a los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; licenciado **Paz Zetino Gutiérrez**, Director Propietario; licenciado **Pedro Alfredo Rodríguez Ozuna**, Director Suplente, en sustitución de la licenciada Gladys Emeli Argueta de López, Directora Propietaria quien por motivos de salud no pudo asistir; y licenciado **José Carlos Olano Guzmán**, Director Propietario, todos en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Asimismo, se cuenta con la asistencia de los **Directores Suplentes**: licenciado **Jorge Edgardo Portillo Monge**, nombrado por el Ministerio de Educación; y los licenciados **José Efraín Cardoza Cardoza** y **José Edgardo Guidos Hernández**, en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Los Directores y Directoras asistentes atendieron convocatoria efectuada por el Director Presidente, de conformidad con lo que establece el literal “a” del Artículo Diez y el literal “b” del Artículo Veintidós, ambas disposiciones de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM).

Punto Uno: Establecimiento de Quórum.

Contándose con la presencia de siete Directores Propietarios y dos Directores Suplentes **el quórum quedó establecido legalmente**, conforme a lo que establece el Inciso Segundo del Artículo Catorce de la Ley del ISBM. Estuvo presente la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo. Los Directores Suplentes que se encuentren presentes en el desarrollo de la sesión, pueden intervenir en las discusiones pero no en la votación.

Punto Dos: Aprobación de Agenda.

El Director Presidente presentó la agenda siguiente:

1. Establecimiento de quórum

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. aprobación de agenda
3. Lectura, ratificación y firma del Acta No.94, de Sesión Extraordinaria de fecha 24-03-11
4. Aprobación de una (1) solicitud de ayuda por gastos funerarios
5. Seguimiento a la aprobación del segundo proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM
6. Solicitud de prórroga de Convenios con Hospitales Públicos
7. Autorización para suscribir nuevo Convenio con ISRI
8. Solicitud de contratación de personal
9. Determinación de fecha para capacitación del Consejo Directivo sobre la Ley de Ética Gubernamental.
10. Solicitud de modificación del proyecto aprobado de creación de Policlínicos, Consultorios y Botiquines Magisteriales.
11. Informe de Presidencia.

Acto seguido y sin ninguna objeción **se aprobó la agenda** propuesta, la cual se desarrolló de la siguiente manera:

En este estado el Director Presidente solicitó disculpas al Consejo Directivo, por tener que retirarse de la sesión durante dos horas, para asistir a una conferencia radial, solicitando al profesor Simón Marcelino Díaz Salazar presida la sesión en su ausencia.

Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta No.94, de Sesión Extraordinaria de fecha 24-03-11

El Director Presidente en funciones informó que se cuenta con el proyecto del Acta ya mencionada, para que sea revisada en este momento, procediendo a retomar en el acto las observaciones que se tengan, para su inmediata aprobación y firmas. Agotadas las observaciones y efectuadas las correcciones que se solicitaron, el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA: Aprobar, ratificar y firmar el Acta N° 94, de la sesión extraordinaria realizada el veinticuatro de marzo de dos mil once.**

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.

Punto Cuatro: Aprobación de una (1) solicitud de ayuda por gastos funerarios

El Director Presidente en funciones informó al Directorio que previa gestión del Departamento de Prestaciones, la Gerencia Administrativa presenta solicitud de **APROBACIÓN** de pago de un (1) trámite para el otorgamiento del beneficio de **ayuda económica para Gastos Funerarios** a miembros del grupo familiar de una docente fallecida, por un monto total de **SEISCIENTOS DIECISIETE 63/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$617.63)**, con base en lo establecido en el artículo 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM, 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”. La respectiva solicitud de la señora **#####**, en su calidad de esposa del docente fallecido **#####**, fue recibida en el Departamento de Prestaciones del Instituto, el veinticuatro de marzo de este año. #

Después de revisar la documentación, el Departamento de Prestaciones verificó que la solicitud cumple con los requisitos indicados en el Instructivo aplicable, por lo que la Gerencia Administrativa solicita y recomienda al Consejo Directivo aprobar el pago de los gastos funerarios antes mencionados, con base en el Artículo Veinte, literal g), de la Ley del ISBM y conforme al último salario devengado por el docente, según se detalla a continuación:

Para **#####**, en su calidad de esposa del docente fallecido **#####** por un monto de **SEISCIENTOS DIECISIETE 63/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$617.63)**.

También solicitan que el acuerdo se declare de aplicación inmediata, para entregar con prontitud la ayuda y aclaran que el pago de esta ayuda se efectuará con fondos propios del ISBM.

Concluida la revisión del punto, visto el informe del Departamento de Prestaciones y teniendo en cuenta la gestión efectuada por el mismo, la documentación antecedente, las disposiciones del **Instructivo No. 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” y lo establecido en los Artículos 20 literal “g”, 45 literal “a” y 46 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente, **ACUERDA:**

I. Aprobar el pago de UNA (1) solicitud de otorgamiento del beneficio de Ayuda Económica por Gastos Funerarios, a la esposa del docente fallecido, señor **#####**, por un monto total de **SEISCIENTOS DIECISIETE 63/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$617.63)**, conforme el detalle siguiente:

FECHA		BENEFICIARIO				DOCENTE FALLECIDO				Último Salario Base		
DE	EXPEDIENTE					CARGO	CAUSA DE		FECHA	MONTO A		
No.	PRESENTACION	NO.	NOMBRE	DUI, NIT	PARENTESCO	NOMBRE	DESEMP.	MUERTE	NIP, NIT	DE MUERTE	PAGAR	
1	24/03/2011	GF-011/2011	#####	DUI ##### NIT #####	MADRE	#####	DOCENTE	#####	NIP ##### NIT #####	12/03/2011	\$ 617.63	
			TOTAL									\$ 617.63

II. Autorizar la aplicación inmediata de este acuerdo, con el fin de entregar lo más pronto posible la prestación de ayuda por gastos funerales para el beneficiario.

Punto Cinco: Seguimiento a la aprobación del segundo proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM

El Director Presidente en funciones informó al Directorio que después de haberse revisado el documento en dos jornadas previas, la primera el día viernes once de marzo de 2011 y la segunda, el viernes dieciocho de este mismo mes y año, y habiéndose incorporado las correcciones que se solicitaron, en este acto se les presenta el segundo proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto, que por ser una institución del sector público, deberá remitirse para la aprobación de la Corte de Cuentas de la República. Acto seguido se le presentó el documento en digital para la revisión final y, no habiendo ninguna objeción, el pleno del Directorio estuvo de acuerdo en aprobarlo.

Concluida la revisión e incluidas las correcciones correspondientes, **el Consejo Directivo unánimemente, ACUERDA:**

- I) **Aprobar** el segundo proyecto de las “**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ISBM**”, para que sea remitido a la Corte de Cuentas de la República, cuyo texto forma parte del cuerpo de la presente acta, y que a la letra dice:

.....

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, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada Institución.
- 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 día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido Instituto.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5, numeral 2 literal a), de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM)**

CAPITULO PRELIMINAR

Naturaleza, Ámbito y Propósito de las Normas.

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

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Para efectos de esta norma se entenderá por Sistema de Control Interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados e integrados, aplicados a todas las actividades inherentes a la gestión financiera, administrativa y operativa realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

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.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene como finalidad coadyuvar en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones realizadas por el Instituto.
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información por las diferentes operaciones realizadas.
- 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, integridad, valores éticos, estilo operativo, delegación de autoridad, asignación de responsabilidades, políticas y prácticas relativas al 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, deben establecerse 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 auditorías 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, niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

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.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno diseñado por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, proporcionará una seguridad razonable de acuerdo a las condiciones aplicables del momento, en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- El Consejo Directivo, Presidencia, niveles gerenciales y 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.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Consejo Directivo, Presidencia, niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional, velarán por que todo el personal posea un nivel de aptitudes e idoneidad necesarios que le permitan llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones, descritas en el Manual de Organización y Funciones.

Estilo de Gestión

Art. 9.- El Consejo Directivo, Presidencia, niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional, deben transmitir a todos los niveles de la Institución 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. Así mismo deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que permita mantener una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

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

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.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 11.- El Consejo Directivo aprobará el Manual de Organización y Funciones elaborado por la Gerencia Administrativa en coordinación con cada una de las Jefaturas del Instituto, el cual define la estructura jerárquica y sus funciones considerando el ámbito de control y supervisión.

Políticas y Prácticas para la Administración de Recursos Humanos

Art. 12.- El Consejo Directivo, aprobará las políticas, normas generales e instructivos relacionadas con la administración de Recursos Humanos.

Los lineamientos específicos las aprobará la Presidencia del Instituto. Las distintas regulaciones normativas serán elaboradas por la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, en lo relativo a la selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, promoción, control, evaluación y otros propios de dicha gestión.

Auditoría Interna

Art. 13.- El Consejo Directivo a través de la Presidencia establecerá y fortalecerá la Auditoría Interna, bajo la dependencia directa de la Presidencia, con plena independencia funcional y sin ejercer funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones.

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.- Con base a la Misión y Visión Institucional, la Presidencia a través de la Gerencia de Salud, integrará el plan estratégico Institucional, el cual contendrá las políticas y objetivos estratégicos Institucionales, así mismo emitirá los lineamientos para la elaboración del plan anual

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.

de trabajo e integrará los planes de trabajo de cada unidad organizativa los cuales contendrán objetivos, metas e indicadores.

Los diferentes niveles de jefaturas deben realizar el seguimiento trimestral y una evaluación anual, las que serán consolidadas por la Gerencia de Salud, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas y tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias.

Planificación participativa

Art. 15.- Los diferentes niveles de Jefaturas elaborarán sus planes anuales operativos orientados al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, con la participación de su personal, debiendo divulgarlos a todo el personal bajo su cargo para su cumplimiento.

Identificación de Riesgos

Art. 16.- El Consejo Directivo, la Presidencia, niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional, deberán identificar los factores de riesgo de origen interno 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; para tal efecto, la Subgerencia de Planificación deberá emitir la metodología para realizar dicha identificación.

Análisis de Riesgos

Art. 17.- Una vez identificados los riesgos, cada Jefatura del ISBM 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, el Consejo Directivo, Presidencia, niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional, deberán tomar las acciones para minimizar los efectos de los riesgos identificados.

Cada una de las Jefaturas deberá documentar las acciones de Control que se realicen para mitigar los riesgos.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas Institucionales.

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. 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 diferentes jefaturas deberán documentar, divulgar y mantener actualizadas dichas políticas.

Actividades de Control

Art. 20.- La Presidencia, niveles gerenciales 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.

Lineamientos de autorización y aprobación

Art. 21.- El Consejo Directivo deberá conocer y autorizar los lineamientos propuestos por las Gerencias y las jefaturas que dependen directamente de la Presidencia del Instituto, que definan claramente las líneas de autoridad, grado de responsabilidad y competencia de cada uno de los funcionarios y empleados del ISBM que tendrán a cargo autorizar y aprobar las diversas operaciones, fundamentado en la estructura organizativa y definida en el Manual de Organización y Funciones vigentes que les permitan ejercer un control efectivo de todas las actividades desarrolladas.

Procedimientos sobre Activos

Art. 22.- Para el control, protección y conservación de los activos de la institución, se aplicará los lineamientos respectivos.

La Gerencia Administrativa a través del área competente será la responsable de llevar el control de los activos fijos institucionales y cada jefatura será la responsable de su protección y conservación.

Procedimientos sobre uso de Documentos

Art. 23.- El uso, divulgación, resguardo y archivo de documentos y registros de este Instituto, será responsabilidad de cada una de las Jefaturas de los diferentes niveles, quienes deberán velar porque los documentos producto de la actividad del Instituto sean enviados para su debido resguardo al Archivo Institucional.

Los documentos proporcionados a los diferentes proveedores de bienes y servicios relativos al programa de salud serán estos los responsables de los documentos que no retornan al Instituto, tales como expedientes clínicos, hojas de retorno, referencias y otros. La normativa y los

formularios institucionales de aplicación y uso externo será responsabilidad de su divulgación la Gerencia de Salud a través de la Subgerencia de Planificación.

Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 24.- 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.

Las conciliaciones bancarias serán elaboradas mensualmente y suscritas por un servidor distinto al de la custodia y registro de fondos, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente que para el caso se designe.

Rotación de Personal

Art. 25.- La rotación del personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, será autorizada por el Consejo Directivo, a propuesta de la Presidencia, y los niveles gerenciales lo solicitarán de acuerdo a sus necesidades, cuando la naturaleza de las actividades y/o funciones que realiza el personal, las disposiciones jurídicas, técnicas y operativas lo permitan, de acuerdo a los lineamientos que en el caso se apliquen.

Fianzas y Seguros

Art. 26.- La Gerencia Administrativa a través de las áreas correspondientes realizará la gestiones relacionadas con la rendición de fianzas de acuerdo a las leyes ó 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.

Asimismo será responsable de gestionar 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.

Servicios Médicos Hospitalarios

Art. 27.- La Gerencia 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 y su Reglamento.

Verificación y seguimiento de la atención médica

Art. 28.- A fin de asegurar la atención de los servicios médicos hospitalarios, la Gerencia de Salud será la responsable de monitorear, supervisar y evaluar permanentemente la prestación de los servicios de conformidad con lo pactado contractualmente con los diferentes proveedores de bienes y servicios de salud; actividades que realizará por medio de la Subgerencia de Supervisión y Control.

Los incumplimientos determinados, deben informarse por el administrador de contrato oportunamente por escrito a la dependencia encargada de las Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a fin de que se actualice la base de proveedores respectivos y tome las medidas sancionatorias que fueren necesarias, de acuerdo a la normativa respectiva.

Vigilancia en Salud

Art. 29.- La Gerencia de Salud a través de sus jefaturas será la responsable de conducir los procesos de identificación y monitoreo de los eventos de salud y enfermedad 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 la población.

Planes de emergencia y contingencia

Art. 30.- La Gerencia de Salud a través de la Subgerencia de Planificación 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 aprobados por el Consejo Directivo.

Protección y Seguridad de los Activos

Art. 31.- La Gerencia Administrativa, a través del área competente será la responsable de elaborar y gestionar la autorización de la normativa interna que contenga los mecanismos de seguridad para aquellos activos que de acuerdo a análisis sean objeto de protección contra eventuales riesgos y siniestros, contratando los seguros que se estimen necesarios para dichos activos.

Control de Bienes

Art. 32.- La Gerencia Administrativa a través del área competente será la responsable de la recepción, almacenamiento, distribución, control e inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias de bienes de acuerdo a la normativa correspondiente, para lo cual contará con el apoyo de los responsables de las áreas involucradas.

Mantenimiento y Reparaciones

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. 33.- La Gerencia Administrativa a través del área encargada será la responsable, de establecer las medidas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes al servicio del Instituto, que permitan mantener su vida útil.

Uso de Vehículos

Art. 34.- La Gerencia Administrativa a través del área encargada de mantenimiento, será la responsable 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.

Procedimientos sobre Recursos Humanos

Art. 35.- La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, implementará los lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y otros propios de la Gestión de Recursos Humanos.

Control de Asistencia

Art. 36.- La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, será la responsable de implementar los 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.

Expedientes de Personal

Art. 37.- La Gerencia Administrativa a través de Recursos Humanos, serán los responsables de mantener clasificados, ordenados y actualizados los expedientes del personal, así como mantener el inventario del recurso humano.

Evaluación al Desempeño

Art. 38.- La Presidencia, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa y demás Jefaturas serán responsables de realizar la evaluación del personal a su cargo como mínimo una vez al año, y los resultados deberán ser informados al Consejo Directivo y del conocimiento del evaluado, debiendo archivarse en el expediente personal de cada uno de ellos. El Departamento de Recursos Humanos del ISBM coordinará la logística y las actividades necesarias para la realización de dichas evaluaciones.

Desarrollo Profesional

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. 39.- La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos será la responsable de elaborar el plan de capacitación anual 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.

Plan de Adquisiciones

Art. 40.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), será la responsable de elaborar el programa anual de compras, basado en las necesidades de recursos o servicios que requieran los diferentes niveles de Jefaturas.

La Gerencia Administrativa será la responsable de supervisar la elaboración del referido programa.

Afiliación y control de cotizantes y beneficiarios del Programa de Salud

Art. 41.- La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Prestaciones será la responsable de diseñar los procedimientos de afiliación de los usuarios de Servicios de Asistencia Médica y Hospitalaria, de acuerdo a la normativa aplicable, así como mantener los expedientes de los usuarios afiliados al ISBM.

Art. 42. La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Prestaciones y 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.

Administración de medicamentos a través de Botiquines Magisteriales

Art. 43. La Gerencia Administrativa a través de los encargados correspondientes, será la responsable del control de las existencias de medicamentos distribuidos a los diferentes botiquines para los docentes públicos y su grupo familiar.

Cada Botiquín Magisterial deberá mantener un control diario de todas las existencias de medicamentos, e informar mensualmente a la Gerencia de Salud el consumo y los saldos de los mismos, para la correspondiente planificación de la previsión de los medicamentos y otras acciones que se consideren convenientes.

Registro y revalúo de Bienes Inmuebles

Art. 44.- La Unidad Jurídica será la encargada de legalizar y gestionar la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del ISBM en el Centro Nacional de Registros, los originales de las Escrituras Públicas inscritas que amparen la propiedad de los bienes, será custodiada por la Unidad

Financiera Institucional, y se deberán 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 real en los Estados Financieros de conformidad a la plusvalía, adiciones y mejoras realizadas a los mismos.

Sistemas Informáticos

Art. 45.- La Unidad de Informática 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 ó 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. 46.- La Unidad de Informática 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, debiendo ser aprobado por el Consejo Directivo.

Control de Documentación de Sistemas o Aplicaciones

Art. 47.- 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 Unidad de Informática.

Mantenimiento de Equipo Informático

Art. 48.- La Unidad de Informática, será la responsable de establecer lineamientos generales para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del ISBM.

Seguridad de Accesos

Art. 49.- La Unidad de Informática, 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 del ISBM.

Sitio Web Institucional

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. 50.- La Unidad de Informática será la encargada del mantenimiento y actualización del Sitio Web Institucional y establecerá los lineamientos técnicos para la publicación de información, las cuales se realizarán con base a lo solicitado por las diferentes Jefaturas del ISBM.

La comisión de Recreación e Información será la encargada de revisar en primera instancia los datos a publicar en el sitio Web, debiendo presentar la recomendación correspondiente para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.

Programación Presupuestaria

Art. 51.- La Unidad Financiera Institucional, a través de Departamento de Presupuesto, será la responsable de coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos institucional, así como la ejecución, seguimiento y evaluación del mismo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Instituto y otras disposiciones aplicables.

Respaldo Presupuestario

Art. 52.- Corresponde a la Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Presupuesto, atender los requerimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para verificar la disponibilidad presupuestaria antes de iniciar todo proceso de adquisición de obras, bienes o servicios, en los rubros y cuentas correspondientes.

Informes Financieros y Ejecución Presupuestaria

Art. 53.- 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.

Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias

Art. 54.- La Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Tesorería, deberá aperturar las cuentas bancarias necesarias a nombre de la institución, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza.

Recepción y Registro de Fondos

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. 55- La Unidad Financiera Institucional, será la responsable de regular la recepción y registro de fondos, para lo cual deberá establecer los procedimientos respectivos.

El registro de los mismos, debe clasificarse según su fuente de origen y ser efectuado por personal independiente al responsable de la recepción.

Depósito de Ingresos

Art. 56.- La Unidad Financiera Institucional será la responsable de verificar que todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban, sean depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales u otros fines ajenos al Instituto.

Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica

Art. 57.- La Gerencia Administrativa 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 de carácter urgente, 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.

Control de Transacciones Bancarias

Art. 58.- La Unidad Financiera Institucional a través de la Tesorería Institucional y los Pagadores serán responsables del manejo y conciliación mensual de las cuentas aperturadas, y del pago de las obligaciones contraídas por el Instituto, con aplicación al respectivo presupuesto Institucional, asimismo serán los responsables del ingreso de dicha información en los auxiliares respectivos de la aplicación informática del SAFI.

Registros Contables

Art. 59.- La Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Contabilidad, será la responsable de efectuar el registro contable de conformidad a lo establecido en el sistema de Administración Integrado SAFI, atendiendo para ello la normativa emitida por dicho sistema.

Resguardo de Documentación Contable

Art. 60.- La Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Contabilidad será la responsable del resguardo de la documentación contable que justifica el registro de todas las

operaciones financieras y contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentación en original.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Sistemas de Información

Art. 61.- Las Jefaturas de las diferentes dependencias del ISBM serán las responsables de diseñar e implementar el sistema de información de acuerdo al plan estratégico y objetivos establecidos institucionalmente, debiendo ajustarse a requerimientos internos y externos, respondiendo a la estructura organizativa, que para tal efecto emita la autoridad máxima.

El sistema de información permitirá 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 y control de sus operaciones acorde a las necesidades institucionales.

Características de la Información

Art. 62.- 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. 63.- La Unidad de Atención al Público y Comunicaciones, será la responsable de canalizar la información que se emita a los usuarios 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 encargada de supervisar de acuerdo a lo contratado, el contenido de espacios publicitarios, anuncios y otros, de acuerdo a las políticas institucionales.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 64.- Todas las Jefaturas establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles del Instituto, de tal manera que estos asuman las responsabilidades de sus funciones.

Archivo Institucional

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. 65.- Todas las jefaturas serán responsables de archivar y mantener los documentos propios de su área por un periodo no menor de cinco años a excepción de aquellos documentos que no puedan ser desechados en razón de requisitos legales, técnicos y de tiempo o cuando sus respectivas leyes lo determinen expresamente.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Auto evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 66.- Todas las jefaturas serán responsables de determinar la efectividad del Sistema de Control Interno al menos una vez al año, o cuando las circunstancias lo requieran, 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

Art. 67.- Adicionalmente a las actividades de monitoreo y auto evaluación, Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Firmas Privadas de Auditoría 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. 68.- 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. 69.- 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

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.

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. 70. La presidencia a través de la Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa y demás jefaturas será la responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Vigencia

Art. 71. El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

DR. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ

PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

.....

Punto Seis: Solicitud de prórroga de Convenios con Hospitales Públicos

Continuando con el desarrollo de la agenda, el profesor Díaz informó al Directorio que la Gerencia Administrativa previa gestión de la Gerencia de Salud y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), somete a consideración del Consejo Directivo, la solicitud de aprobación de prórroga por un mes, comprendido del uno al treinta de abril del corriente año, a DIECINUEVE (19) CONVENIOS suscritos con igual número de hospitales públicos para la prestación de servicios Médico-Hospitalarios, en vista que se está en el proceso de revisión tanto del convenio marco que se pretende suscribir con el Ministerio de Salud como de los nuevos convenios que se firmarían con dichos hospitales.

A continuación, dio lectura a la solicitud presentada, la cual dice así:.....

ANTECEDENTES:

- 1- Según los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo en el Punto OCHO del Acta Número SETENTA Y OCHO de fecha 16 de diciembre de 2010, se prorrogaron los convenios suscritos con el ISRI y con 19 hospitales de la red pública, por TRES MESES, comprendidos del 01 de enero al 31 de marzo de 2010.
- 2- En fecha 29 de marzo de 2011, la Gerencia de Salud remitió a la UACI, solicitud para

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.

iniciar el proceso de prórroga de los 19 convenios suscritos con hospitales de la red pública (no incluye ISRI), por 1 mes comprendido del uno al treinta de abril de 2011.

- 3- Anexo al requerimiento se remitió Justificación Técnica emitida por la Subgerencia de Planificación, en la cual se recomienda dar prórroga por un mes a los convenios suscritos con 19 hospitales de la red pública de salud, debido a que ello dará la oportunidad de replantear estrategias para que de común acuerdo con los centros hospitalarios se amplíe el portafolio de servicios según la capacidad instalada de los mismos y se busquen mejoras en su infraestructura para una mejor atención de los usuarios, además permitirá conservar los aranceles con los cuales está trabajando en el presente año.
- 4- Para determinar la base legal para efectuar la prórroga, se revisaron los convenios suscritos determinando que de acuerdo a la Cláusula "**Vigencia y Prórroga**" de los mismos, los convenios antes relacionados, pueden ser modificados en cuanto a su vigencia por períodos iguales o menores al plazo original, por lo que, es procedente autorizar la emisión de las Resoluciones Modificativas correspondientes conforme a la Cláusula "Modificaciones" de dichos convenios.

DESCRIPCION SINTÉTICA DE LA PETICION Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, a solicitud de la Gerencia de Salud y según la gestión efectuada a través de la UACI, conforme a lo establecido en el artículo 4 literal b) de la LACAP y Cláusulas "Vigencia y Prórroga" y "Modificaciones", de los 19 convenios suscritos con hospitales naciones, RECOMIENDA al Consejo Directivo:

- I. Autorizar la prórroga de los convenios suscritos con 19 hospitales naciones por **UN MES** comprendido del 01 al 30 de abril de 2011, por un monto máximo total de **SEISCIENTOS DIEZ MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$610,000.00)**, según el siguiente detalle:

No.	NOMBRE DEL HOSPITAL	MUNICIPIO HOSPITAL	TIPO DE HOSPITAL	MENSUAL
1	HOSPITAL NACIONAL "SAN JUAN DE DIOS, SANTA ANA"	SANTA ANA	B	\$70,000.00
2	HOSPITAL NACIONAL "DR. JORGE MAZZINI VILLACORTA" SONSONATE	SONSONATE	C	\$15,000.00
3	HOSPITAL NACIONAL "FRANCISCO MENENDEZ"	AHUACHAPÁN	C	\$8,000.00
4	HOSPITAL NACIONAL "DR. LUIS EDMUNDO VÁSQUEZ, CHALATENANGO"	CHALATENANGO	C	\$10,000.00

5	HOSPITAL NACIONAL "NUEVA CONCEPCIÓN"	NUEVA CONCEPCIÓN	C	\$4,000.00
6	HOSPITAL "BENJAMÍN BLOOM"	SAN SALVADOR	A	\$125,000.00
7	HOSPITAL NACIONAL ROSALES	SAN SALVADOR	A	\$200,000.00
8	HOSPITAL NACIONAL "DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ" ZACAMIL, SAN SALVADOR	MEJICANOS	B	\$75,000.00
9	HOSPITAL NACIONAL PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ MOLINA MARTÍNEZ"	SOYAPANGO	B	\$6,000.00
10	HOSPITAL NACIONAL "DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA" NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR	SAN MARCOS	C	\$5,000.00
11	HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"	COJUTEPEQUE	C	\$15,000.00
12	HOSPITAL NACIONAL "SANTA GERTRUDIS"	SAN VICENTE	C	\$7,000.00
13	HOSPITAL NACIONAL "DE NUEVA GUADALUPE"	NUEVA GUADALUPE	C	\$3,000.00
14	HOSPITAL NACIONAL "SAN JUAN DE DIOS DE SAN MIGUEL"	SAN MIGUEL	B	\$60,000.00
15	HOSPITAL NACIONAL "DR. HÉCTOR HERNÁNDEZ FLORES" SAN FRANCISCO GOTERA	SAN FRANCISCO GOTERA	C	\$3,000.00
16	HOSPITAL NACIONAL SENSUNTEPEQUE	SENSUNTEPEQUE	C	\$1,000.00
17	HOSPITAL NACIONAL CIUDAD BARRIOS, "MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"	CIUDAD BARRIOS	C	\$1,000.00
18	HOSPITAL NACIONAL "SANTA ROSA DE LIMA"	SANTA ROSA DE LIMA	C	\$1,000.00
19	HOSPITAL NACIONAL DE LA UNIÓN	LA UNIÓN	C	\$1,000.00
TOTAL				\$610,000.00

- II. Autorizar al Director Presidente para la firma de las resoluciones respectivas.
- III. Declarar la aplicación inmediata de la presente solicitud efecto de notificar y solicitar aceptación del acuerdo de prórroga de los convenios.

.....

.....

Agotado el punto anterior, con base en la gestión efectuada, lo recomendado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y según lo dispuesto en el artículo 4 literal b) de la LACAP y en las Cláusulas Décima Novena "Vigencia de Prorroga" y Décima Sexta

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.

“Modificaciones”, de los diecinueve (19) convenios suscritos con hospitales de la red pública; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar** la prórroga del plazo de los Convenios suscritos con Hospitales Nacionales, para el período de **UN MES**, comprendido del uno al treinta de abril de 2011, por un monto máximo total de **SEISCIENTOS DIEZ MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 610,000.00)**, conforme al detalle del cuadro siguiente:

No.	NOMBRE DEL HOSPITAL	MUNICIPIO HOSPITAL	TIPO DE HOSPITAL	MENSUAL
1	HOSPITAL NACIONAL “SAN JUAN DE DIOS”, SANTA ANA	SANTA ANA	B	\$70,000.00
2	HOSPITAL NACIONAL “DR. JORGE MAZZINI VILLACORTA” SONSONATE	SONSONATE	C	\$15,000.00
3	HOSPITAL NACIONAL “FRANCISCO MENENDEZ”, AHUACHAPÁN	AHUACHAPÁN	C	\$8,000.00
4	HOSPITAL NACIONAL “DR. LUIS EDMUNDO VÁSQUEZ”, CHALATENANGO	CHALATENANGO	C	\$10,000.00
5	HOSPITAL NACIONAL “NUEVA CONCEPCIÓN”, CHALATENANGO	NUEVA CONCEPCIÓN	C	\$4,000.00
6	HOSPITAL “BENJAMÍN BLOOM”	SAN SALVADOR	A	\$125,000.00
7	HOSPITAL NACIONAL ROSALES	SAN SALVADOR	A	\$200,000.00
8	HOSPITAL NACIONAL "DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ" ZACAMIL, SAN SALVADOR	MEJICANOS	B	\$75,000.00
9	HOSPITAL NACIONAL PSIQUIÁTRICO “DR. JOSÉ MOLINA MARTÍNEZ”	SOYAPANGO	B	\$6,000.00
10	HOSPITAL NACIONAL “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA” NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR	SAN MARCOS	C	\$5,000.00
11	HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"	COJUTEPEQUE	C	\$15,000.00
12	HOSPITAL NACIONAL “SANTA GERTRUDIS”	SAN VICENTE	C	\$7,000.00
13	HOSPITAL NACIONAL DE NUEVA GUADALUPE,	NUEVA GUADALUPE	C	\$3,000.00
14	HOSPITAL NACIONAL “SAN JUAN DE DIOS”, SAN MIGUEL”	SAN MIGUEL	B	\$60,000.00
15	HOSPITAL NACIONAL "DR. HÉCTOR HERNÁNDEZ FLORES", SAN FRANCISCO GOTERA	SAN FRANCISCO GOTERA	C	\$3,000.00
16	HOSPITAL NACIONAL DE SENSUNTEPEQUE	SENSUNTEPEQUE	C	\$1,000.00
17	HOSPITAL NACIONAL DE CIUDAD BARRIOS "MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"	CIUDAD BARRIOS	C	\$1,000.00
18	HOSPITAL NACIONAL DE SANTA ROSA DE LIMA	SANTA ROSA DE LIMA	C	\$1,000.00

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.

19	HOSPITAL NACIONAL DE LA UNIÓN	LA UNIÓN	C	\$1,000.00
MONTO MAXIMO TOTAL				\$610,000.00

II. Mantener sin ninguna variante las demás cláusulas de los convenios prorrogados.

III. Autorizar al Director Presidente para la firma de las resoluciones respectivas.

IV. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo para los efectos consecuentes.

En este momento se reincorporó a la sesión el profesor Rafael Coto, quien retomó la conducción de la misma no sin antes agradecer el apoyo del profesor Díaz Salazar.

Punto Siete: Autorización para suscribir nuevo Convenio con ISRI

El Director Presidente informó al Directorio que la Gerencia Administrativa, previa gestión de la Gerencia de Salud y de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), somete a consideración del Consejo Directivo, la autorización para suscribir nuevo Convenio con el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI), para la prestación de sus servicios, para el período de NUEVE MESES, comprendidos del uno de abril al treinta y uno de diciembre de dos mil once, ambas fechas inclusive. La solicitud presentada dice lo siguiente:

ANTECEDENTES:

- 1- En fecha 29 de marzo de 2011, la Gerencia de Salud, remitió a la UACI, solicitud para la contratación de nueva propuesta de servicios del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI) para el período del 01 de abril al 31 de diciembre de 2011.
- 2- Anexo al requerimiento se remitió Justificación Técnica emitida por la Subgerencia de Planificación, en la cual se expone que actualmente el ISBM cuenta con los servicios de 7 de los 10 Centros del "ISRI" a nivel nacional, mediante prorroga del convenio que vence este día; y que este mes el ISRI, presentó una propuesta de servicios para el periodo del 1 de abril al 31 de diciembre del 2011, la cual fue analizada por dicha Subgerencia, quien determinó que la propuesta responde en cuanto precio a los intereses institucionales; por lo que, recomienda aceptarla con excepción de la oferta de servicios de Prótesis Ortopédicas los cuales están excluidos según el artículo 25 literal "b" número 1 de la Ley del ISBM y mediante la suscripción de un nuevo Convenio.
- 3- Consta en el expediente la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por el Departamento de Presupuesto por el monto de **CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL**

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.

00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$153,000.00).

DESCRIPCION SINTÉTICA DE LA PETICION Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, a solicitud de la Gerencia de Salud y según la gestión efectuada a través de la UACI, conforme lo establecido en los artículos 20 y 22 en sus literales “k”, de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, RECOMIENDA al Consejo Directivo:

- I. Autorizar la suscripción de un Convenio Interinstitucional con el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI) por **NUEVE MESES** comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre de 2011, con un monto máximo mensual de **DIECISIETE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$17,000.00)** haciendo un monto máximo total de **CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$153,000.00)**.
- II. Autorizar al Director Presidente para la firma del Convenio.
- III. Declarar la aplicación inmediata de la presente solicitud efecto de notificar la aceptación de la propuesta del ISRI y agilizar la firma del convenio.

Conocida la solicitud, todos los miembros del Consejo Directivo consideraron procedente acceder a la petición, pero estiman conveniente que en el acuerdo conste que el plazo de nueve meses sea prorrogable, por cualquier situación a futuro.

Agotado el punto anterior, con base en la gestión efectuada, lo recomendado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y según lo dispuesto en en los artículos 20 y 22 en sus literales “k”, de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por unanimidad **el Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Autorizar** la suscripción de Convenio Interinstitucional con el **Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI)**, por el plazo de **NUEVE MESES** prorrogables, comprendidos del 01 de abril al 31 de diciembre de 2011, con un monto máximo mensual de **DIECISIETE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$17,000.00)**, haciendo un monto máximo total de **CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$153,000.00)**.
- II. **Autorizar** al Director Presidente para la firma del Convenio.

III. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo, para la agilidad de los respectivos trámites.

Punto Ocho: Contratación de personal

El Director Presidente informó al Directorio previa gestión del Departamento de Recursos Humanos, la Gerencia Administrativa presenta a consideración la aprobación de diferentes contrataciones de personal. La mecánica a seguir que se propone, como en sesiones pasadas, es dar lectura a cada una de las solicitudes recibidas e ir tomando los respectivos acuerdos. El Directorio estuvo de acuerdo con dicha propuesta.

A continuación, el Director Presidente dio lectura a las solicitudes, que en lo pertinente expresan:

8.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE TRES (3) PLAZAS DE CARGO NOMINAL DE MÉDICO MAGISTERIAL, CON FUNCIONES DE MÉDICO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.

ANTECEDENTES:

1. En fecha 29 de julio de 2010, el Departamento de Recursos Humanos gestionó se realizaran las evaluaciones de los aspirantes a formar parte de nuevas plazas para el año 2011, evaluándose un total de 396 médicos aspirantes a dichas plazas de los cuales 73 se encuentran actualmente contratados mediante la modalidad de servicios profesionales, que han brindado sus servicios de forma aceptable.

2. Que en certificación de **ACTA NÚMERO SETENTA Y SIETE** de la **SESION EXTRAORDINARIA**, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día catorce de diciembre de dos mil diez, se encuentra el **PUNTO SEIS**, dentro de cuyos acuerdos se encuentra: **I) Aprobar** el cambio de Plaza Nominal **Médico de Familia a Médico Magisterial**.

3. En Memorándum de fecha 24 de marzo de 2011, dirigido a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la Subgerencia de Supervisión y Control, con el visto bueno de la Gerencia de Salud, hace del conocimiento el seguimiento de dicha subgerencia a la labor desempeñada por los Médicos de Familia, contratados bajo la Ley LACAP como proveedores durante el año 2010 y prorrogados durante el período de enero-marzo de 2011, siendo estos:

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.

Nº	Nombre	JVPM	Departamento Clínica	Municipio Clínica	Período De Prórroga
1	David Andrés Magaña Cornejo	11666	Santa Tecla	La libertad	DEL 01/01/2011 AL 31/03/2011
2	Nohora Yamile Palacio Acevedo	12469	Mejicanos	San Salvador	DEL 01/01/2011 AL 31/03/2011
3	Atilio Vargas Trejo	12541	Usulután	Usulután	DEL 01/01/2011 AL 31/03/2011

De los recursos antes mencionados la Subgerencia de Supervisión y Control, reporta que no se ha tenido reportes de incumplimientos, durante el período 2010 y la prórroga 2011, siendo esta la primera y única opción en la contratación. Conforme al detalle según recomendación.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, luego de las instrucciones recibidas y de la gestión realizada por el Departamento de Recursos Humanos, de los resultados obtenidos en los informes de evaluación; y con base al Artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM, solicita al Consejo Directivo:

- I. **Aprobar la contratación de 3 candidatos** propuestos, en el cargo nominal de Médico Magisterial, realizando las funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, a partir del día uno de abril de dos mil once, por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02-Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**; con un salario de **Un Mil Cien Dólares 00/100 (US\$1,100.00)**. Según el detalle siguiente:

Nº	NOMBRES
1	DAVID ANDRÉS MAGAÑA CORNEJO
2	NOHORA YAMILE PALACIO ACEVEDO
3	ATILIO VARGAS TREJO

- II. **Autorizar** al Director Presidente para firmar los respectivos contratos y otra documentación necesaria, facultándole en conjunto con la Gerencia de Salud la autorización para establecer el lugar en el que prestarán sus servicios.

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.

III. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes, conforme a lo solicitado, asignándose dichas plaza como parte del personal de la Subgerencia de Supervisión y Control, bajo la estructura jerárquica de la Gerencia de Salud.

.....

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa; con base en los Artículos 20, literal l) y 22, literal m) de la Ley del ISBM y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto; el Consejo Directivo por unanimidad, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación de tres candidatos** propuestos en el cargo nominal de Médico Magisterial, realizando las funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, a partir del día uno de abril de dos mil once, por el sistema de **Contrato**, bajo el Cífrado Presupuestario 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02-Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**, con un salario mensual de **Un Mil Cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 1,100.00)**, según el detalle siguiente:

N°	NOMBRES
1	DAVID ANDRÉS MAGAÑA CORNEJO
2	NOHORA YAMILE PALACIO ACEVEDO
3	ATILIO VARGAS TREJO

Dichas plazas corresponden a personal de la Gerencia de Salud del ISBM.

Los respectivos contratos deberán considerar la flexibilidad de horarios ordinarios y extraordinarios, así como de traslados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- II. **Encomendar al Director Presidente y al Gerente de Salud** realizar la designación de los lugares de trabajo de los Médicos Magisteriales, cuyas contrataciones se han aprobado.
- III. **Autorizar** al Director Presidente para firmar los respectivos contratos y otra documentación necesaria.

IV. Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes para las contrataciones aprobadas, lo cual se le encomienda a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.

8.2 **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN EN UNA (1) PLAZA DE CARGO NOMINAL DE MÉDICO MAGISTERIAL, CON FUNCIONES DE MÉDICO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.**

ANTECEDENTES:

1. En el Punto **SEIS**, del Acta Número **SETENTA Y SIETE**, de sesión extraordinaria de Consejo Directivo celebrada el día catorce de diciembre de dos mil diez, se acordó: **I. Aprobar** el cambio de Plaza Nominal **Médico de Familia** a **Médico Magisterial**, para realizar los trámites correspondientes.
2. Con la finalidad de cubrir la totalidad de las plazas de Médico Magisterial en los diferentes municipios, pendientes de contratación de este personal, de la base de datos de aspirantes a plazas del ISBM que tiene el Departamento de Recursos Humanos, devienen aspirantes de la entrevista en fecha 26 de diciembre de 2010.
3. Con fecha dieciocho de diciembre de dos mil diez, se efectuó prueba de conocimientos en medicina para aquellos aspirantes a formar parte de las nuevas plazas para el año 2011, habiéndose evaluado ciento setenta y ocho, médicos para los diferentes municipios y departamentos requeridos.
4. Con base a los resultados obtenidos en la prueba de conocimientos y evaluación psicológica, se realizó por parte del personal de la Gerencia de Salud, las entrevistas a todos aquellos aspirantes que habían superado satisfactoriamente la prueba de conocimientos; y tomando en cuenta, que aquellos aspirantes mejor evaluados sería el personal que se adaptaría fácilmente a las nuevas condiciones laborales y ofrecería un mejor servicio a los usuarios y usuarias del ISBM, cumpliendo con el perfil del respectivo puesto al cual aspira, la Gerencia de Salud, considera pertinente solicitar la aprobación de la contratación de un médico, según recomendación.

DESCRIPCION SINTETICA Y 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.

La Gerencia Administrativa, luego de la gestión realizada de los resultados obtenidos en los informes de evaluación a través del Departamento de Recursos Humanos; y con base al artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM y el Art. 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, solicita al Consejo Directivo:

- I. **Aprobar la contratación de un (1) candidato** propuesto, en el cargo nominal de Médico Magisterial, realizando las funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, a partir del día uno de abril de dos mil once, por el sistema de **Contrato**; bajo el Cífrado Presupuestario 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02-Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**; con un salario de **Un Mil Cien Dólares 00/100 (US\$1,100.00)**. Según el detalle siguiente:

N°	NOMBRES
1	LUIS ERNESTO PÉREZ GONZÁLEZ

- II. **Autorizar** al Director Presidente para firmar los respectivos contratos y otra documentación necesaria, facultándole en conjunto con la Gerencia de Salud la autorización para establecer el lugar en el que prestarán sus servicios.
- III. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes, conforme a lo solicitado, asignándose dichas plazas como parte del personal de la Subgerencia de Supervisión y Control, bajo la estructura jerárquica de la Gerencia de Salud.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa; con base en los Artículos 20, literal I) y 22, literal m) de la Ley del ISBM y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto; el Consejo Directivo por unanimidad, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación del señor Luis Ernesto Pérez González**, propuesto en el cargo nominal de Médico Magisterial, realizando las funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, a partir del día uno de abril de dos mil once, por el sistema de **Contrato**, bajo 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.

Cifrado Presupuestario 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02-Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**, con un salario mensual de **Un Mil Cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 1,100.00)**. Dicha plaza corresponde a personal de la Gerencia de Salud del ISBM.

El contrato deberá considerar la flexibilidad de horarios ordinarios y extraordinarios, así como de traslados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- II. **Encomendar al Director Presidente y Gerente de Salud** realizar la designación del lugar de trabajo del Médico Magisterial, cuya contratación se ha aprobado.
- III. **Autorizar** al Director Presidente para firmar el contrato y otra documentación necesaria.
- IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes para la contratación aprobada, lo cual se le encomienda a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.

8.3 **SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN UNA (1) CANDIDATA EN UNA (1) PLAZA NOMINAL DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA.**

ANTECEDENTES:

1. Tomando en cuenta, que aún no se ha completado la planta administrativa para realizar las funciones de **Auxiliar de Enfermería** en el Consultorio ubicado en el Municipio de Santiago de María, Departamento de Usulután, es necesario contratar dicho recurso.

Por lo tanto, se verificó en la base de datos de aspirantes a plazas de Auxiliar de Enfermería, seleccionando los que cuentan con el perfil requerido, los conocimientos y habilidades para realizar las actividades en sus cargos, que sus pretensiones salariales se encuentran dentro del rango establecido para la plaza y a la vez, que se ha evaluado otros aspectos como: lugar de residencia, disponibilidad de tiempo, experiencia, disposición de aprender, interés de formar parte de la institución y de incorporarse inmediatamente en el puesto de trabajo; por lo que a propuesta de la Gerencia de Salud, se propone para la contratación en una (1) plaza nominal de Auxiliar de Enfermería, a la candidata según recomendación.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, después de la gestión, realizada por el Departamento de Recursos Humanos y de la propuesta presentada por la Gerencia de Salud; con base a lo establecido en el artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM y el Art. 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, solicita al Consejo Directivo:

- I. Autorizar al Director Presidente la contratación en un municipio, de una (1) plaza nominal con funciones de **Auxiliar de Enfermería**, por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario: 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria: **02-Prestacion de los Servicios Médicos Hospitalarios**; y Línea de Trabajo: **01-Servicios Médicos y Hospitalarios** con un salario mensual de **Cuatrocientos Veinticinco 00/100 Dólares (US\$425.00)**; a partir del día 1 de abril de 2011, dependiendo dichas plazas directamente de la Gerencia de Salud, según propuesta:

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERIA

DEPARTAMENTO: USULUTÁN

No.	NOMBRE	MUNICIPIO
1	YOSCELIN PATRICIA MARTINEZ RODRIGUEZ	SANTIAGO DE MARÍA

- II. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes para la contratación de dos (2) plazas nominales con funciones de **Auxiliar de Enfermería** en los lugares correspondientes, para convocar a los candidatos a partir del día 1 de abril de 2011

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa; con base en el artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto; el Consejo Directivo por unanimidad, **ACUERDA:**

I. **Aprobar la contratación de la señora Yoscelin Patricia Martínez Rodríguez**, en plaza nominal con funciones de Auxiliar de Enfermería, para el Consultorio Magisterial del municipio de Santiago de María, departamento de Usulután, a partir del día uno de abril de dos mil once, por el sistema de **contrato**, bajo el Cifrado Presupuestario: 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02 Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo: **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**; con un salario mensual de **Cuatrocientos Veinticinco 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 425.00)**. Dicha plaza corresponde a personal de la Gerencia de Salud del ISBM.

El contrato deberá considerar la flexibilidad de horarios ordinarios y extraordinarios, así como de traslados, de acuerdo a las necesidades del servicio de salud, facultándose para ello a la Presidencia y Gerencia de Salud.

II. **Autorizar** al Director Presidente para firmar el contrato y otra documentación necesaria.

III. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes para la contratación aprobada, lo cual se le encomienda a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.

8.4 **SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (1) CANDIDATA EN UNA (1) PLAZA NOMINAL DE TÉCNICO ADMINISTRADOR.**

ANTECEDENTES:

1. En certificación de **ACTA NÚMERO OCHENTA Y TRES** de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día seis de enero de dos mil once, en el **PUNTO SEIS** acuerda: II. Autorizar el cambio del nombre de la plaza funcional del Administrador de Policlínico y Consultorios, con el nombre de la plaza funcional de Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

2. El Departamento de Recursos Humanos, cuenta con una base de datos de aspirantes a plazas administrativas del ISBM, que devienen de la entrevista en fecha 26 de diciembre de 2010, a su vez, posteriormente se ha enviado a evaluar a otros candidatos y candidatas realizándoseles, la entrevista correspondiente, evaluándose para la plaza de Técnico Administrador para el Policlínico Magisterial de Zacatecoluca un total de dos aspirantes que, a pesar de no cumplir con

la preparación académica, cuentan con alguna experiencia para realizar actividades administrativas, por lo que, se presenta propuesta de la señorita ##### y la señora Dennyse Michell Argueta Vargas.

3. La Gerencia Administrativa, después de revisados los documentos de los aspirantes a cargo de Técnico Administrador e identificando que los candidatos residan en la zona, en la entrevista se advirtió además que sus pretensiones salariales se encuentran dentro del rango establecido para la plaza, evaluándose a la vez, disponibilidad de tiempo, disposición de aprender, interés de formar parte de la institución y de incorporarse inmediatamente en el puesto de trabajo.

4. De las dos aspirantes, #####, Licda. en Ciencias Jurídicas y Dennyse Michell Argueta Vargas, Licda. en Laboratorio Clínico, quienes a pesar de no tener el perfil dentro de la formación académica enfocada al área administrativa, tienen el conocimiento necesario para realizar las actividades inherentes al cargo; la candidata #####, ha finalizado sus estudios y ha realizado diferentes actividades administrativas, teniendo en su formación conocimientos de contabilidad y experiencia en apoyo administrativo y Dennyse Michell Argueta Vargas, quien tiene conocimientos en el área administrativa, experiencia en supervisión y atención al cliente, habiendo ambas expresado dentro de la entrevista, su disponibilidad en realizar actividades administrativas. Por lo que, la Gerencia Administrativa propone para decisión de Consejo Directivo, la contratación en una (1) plaza nominal de Técnico Administrativo de una de las candidatas según recomendación.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN

La Gerencia Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, luego de la gestión realizada, revisión, análisis de los antecedentes; y con base a lo establecido en el artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM y el Art. 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, recomienda al Consejo Directivo:

- I. Autorizar al Director Presidente realice la contratación en una (1) plaza nominal de **Técnico Administrador** con funciones de **Coordinador Administrativo de Policlínico y Consultorios Magisteriales**, a partir del 1 de abril de 2011, a una (1) de las candidatas propuestas para dicha plaza, con salario mensual de Setecientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$700.00), por el sistema de **Contrato**; bajo el Cífrado Presupuestario: 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria: **02-Prestacion de los Servicios Médicos Hospitalarios**; y Línea de Trabajo: **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**; dependiendo dicha plaza directamente de la Gerencia Administrativa, según propuesta:

**CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE
POLICLÍNICO Y CLINICAS MAGISTERIALES**

No.	OPCIÓN	NOMBRE	POLICLINICO
1	1	DENNYSSSE MICHELL ARGUETA VARGAS	Depto.: LA PAZ
	2	#####	Municipio: ZACATECOLUCA

- II. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes, para la contratación en una (1) plaza de **Técnico Administrador**, de una de las aspirantes presentadas, para el Policlínico Magisterial de Zacatecoluca, a partir del día 1 de abril de 2011.

.....

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa; con base en el artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto; el Consejo Directivo por unanimidad, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la contratación de la señora Dennyssse Michell Argueta Vargas**, propuesta en el cargo nominal de Técnico Administrador con funciones de Coordinador Administrativo de Policlínico y Consultorio Magisteriales, para el Policlínico del municipio de Zacatecoluca, departamento de La Paz, a partir del día uno de abril de dos mil once, por el sistema de **contrato**, bajo el Cifrado Presupuestario: 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02 Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo: **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**; con un salario mensual de **Setecientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 700.00)**. Dicha plaza corresponde a personal de la Gerencia Administrativa del ISBM.

El contrato deberá considerar la flexibilidad de horarios ordinarios y extraordinarios, así como de traslados, de acuerdo a las necesidades del servicio de salud, facultándose para ello a la Presidencia y Gerencia de Salud.

- II. **Autorizar** al Director Presidente para firmar el contrato y otra documentación necesaria.
- III. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes para la contratación aprobada, lo cual se le encomienda a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.

8.5 **SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) CANDIDATO(A) EN PLAZA NOMINAL DE ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO CON CARGO FUNCIONAL DE AUXILIAR DE SERVICIOS.**

ANTECEDENTES:

1. En certificación de **ACTA NÚMERO OCHENTA Y SIETE** de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día veintisiete de enero de dos mil once, en el **PUNTO DIEZ** acuerda: I. **Autorizar** el cambio de salario mensual aprobado de Trescientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América, al salario mensual de **Trescientos Treinta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$330.00)** para la plaza de Asistente de Apoyo Administrativo, con cargo Funcional de Auxiliar de Servicios.

2. Con la finalidad de dar continuidad a la contratación para la plaza de Auxiliar de Servicios y tomando en cuenta que es necesario contar con personal que realice dichas actividades en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente, se ha revisado la base de datos de aspirantes a plazas del ISBM, provenientes de la entrevista del 26 de diciembre de 2010, a su vez, se han enviado a evaluar a otros candidatos que cumplen con los requisitos necesarios para formar parte del personal administrativo, realizándoseles en diferentes fechas del corriente mes, la entrevista correspondiente.

3. De los aspirantes revisados, se cuenta con quienes cumplen con el perfil de Asistente de Apoyo Administrativo, para realizar funciones de Auxiliar de Servicio, además estos cuentan con los conocimientos y habilidades para realizar las actividades en sus cargos, sus pretensiones salariales se encuentran dentro del rango establecido para la plaza y a la vez, que se ha evaluado otros aspectos como: la disponibilidad de tiempo, experiencia, disposición de aprender, interés de formar parte de la institución y de incorporarse inmediatamente en el puesto de trabajo.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:

La Gerencia Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, luego de la gestión realizada, revisión, análisis de los antecedentes; y con base a lo establecido en el artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM y el Art. 14 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, solicita al Consejo Directivo:

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.

I. Autorizar al Director Presidente realice la contratación en plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo, con cargo funcional de **Auxiliar de Servicios**, a partir del 1 de abril de 2011, a uno (1) de los candidatos en su respectiva plaza. Con salario mensual de Trescientos Treinta 00/100 Dólares (US\$330.00), por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario: 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria: **02-Prestacion de los Servicios Médicos Hospitalarios**; y Línea de Trabajo: **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**; dependiendo dichas plazas directamente del Técnico Administrador, bajo la Estructura Jerárquica de la Gerencia Administrativa, conforme el detalle siguiente:

CARGO NOMINAL:

ASISTENTES DE APOYO ADMINISTRATIVO

CARGO FUNCIONAL:

AUXILIAR DE SERVICIOS

No.	OPCIÓN	NOMBRE	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
1	1	#####		
	2	VANESSA EMISELA BARAHONA ARGUETA	SAN VICENTE	SAN VICENTE
	3	#####		

II. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes, para la contratación en una (1) plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo a realizar funciones de **Auxiliar de Servicios**.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa; con base en el artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto; el Consejo Directivo por mayoría, **ACUERDA:**

I. **Aprobar la contratación de la señora Vanessa Emisela Barahona Argueta**, propuesta en el cargo nominal Asistente de Apoyo Administrativo, con cargo funcional de **Auxiliar de Servicios**, para el Policlínico Magisterial del municipio y departamento de San Vicente, a partir del día uno de abril de dos mil once, por el sistema de **contrato**, bajo el Cifrado Presupuestario: 2011-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02 Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo: **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**; con un salario mensual de **Trescientos Treinta 00/100 Dólares de los**

Estados Unidos de América (US\$ 330.00). Dicha plaza corresponde a personal de la Gerencia Administrativa del ISBM.

El contrato deberá considerar la flexibilidad de horarios ordinarios y extraordinarios, así como de traslados, de acuerdo a las necesidades del servicio, facultándose para ello a la Presidencia y Gerencia de Salud.

- II. **Autorizar** al Director Presidente para firmar el contrato y otra documentación necesaria.
- III. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes para la contratación aprobada, lo cual se le encomienda a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.

Punto Nueve: Determinación de fecha para capacitación del Consejo Directivo sobre la Ley de Ética Gubernamental.

El Director Presidente procedió a dar lectura a memorando, por medio del cual la Comisión de Ética Gubernamental le propuso el nombramiento de AGENTES DE ENLACES, para apoyarles en las actividades de capacitación sobre diferentes temas éticos públicos, y al mismo tiempo solicitan que se les conceda espacio en alguna sesión de Consejo Directivo del próximo mes de abril, para llevar a cabo la capacitación del Directorio sobre la Ley de Ética Gubernamental y temas relacionados, actividad que se ha programado para ese mes, conforme al Plan de Trabajo 2011 que les aprobó el Tribunal de Ética Gubernamental.

Por tal razón les consultó la disponibilidad de horario y día para llevar a cabo dicha capacitación, concluyendo todos en la conveniencia de que sea para el día jueves veintiocho de abril del año en curso, a partir de las 8:00 a.m., en esta misma sala de sesiones.

Escuchado el informe, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:** Quedar convocados para el día jueves veintiocho de abril del 2011, para recibir la capacitación sobre Ley de Ética Gubernamental, a partir de las 8:00 a.m., solicitándole al Director Presidente informe la decisión a la Comisión de Ética Gubernamental del Instituto.

Punto Diez: Solicitud de modificación del proyecto aprobado de creación de Policlínicos, Consultorios y Botiquines Magisteriales.

El Director Presidente informó al Directorio que la Gerencia de Salud y la Subgerencia de Planificación, han presentado **solicitud de modificación al proyecto aprobado de creación de policlínicos, consultorios y botiquines magisteriales**, el cual se presenta para su aprobación y que dice así: "....."

ANTECEDENTES:

El Consejo Directivo y el Director Presidente que preside actualmente al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, se han propuesto convertir al ISBM en una de las mejores instituciones del Sistema Nacional de Salud, que brinde servicios Médico Hospitalarios y prestaciones económicas al docente del sector público en forma sostenible y con responsabilidad social.

En correspondencia a esa visión, dicha administración, ha tomado la decisión de dar un giro al Programa de Salud, en lo que concierne a los aspectos de gerencia y administración de los servicios, de conformidad con el artículo 7 de su Ley, él cual le confiere la potestad legal para establecer centros asistenciales para brindar directamente los servicios médicos y hospitalarios; con base a dicha facultad.

Dando cumplimiento a la visión institucional, El Consejo Directivo aprobó en el punto cinco del acta 50 en la sesión ordinaria de fecha 17 de Junio de 2010 el "Proyecto de Creación de 17 Policlínicos, 36 Consultorios y 17 Botiquines Magisteriales que funcionaran en los policlínicos" para el año 2011, una primera etapa de proyecto mediante el cual, parte de de los servicios médicos se otorgará en forma directa por el Instituto mediante Consultorios y Policlínicos Magisteriales, este último que cuenten con el servicio de Medicina Familiar, medicina especializada en gineco obstetricia, medicina interna; psicología, servicios auxiliares de enfermería, terapia respiratoria y dispensación de medicamentos de uso crónico y repetitivo.

Los Policlínicos Magisteriales según la probación del proyecto estarán distribuidos en los 14 departamentos y se complementara con los servicios contratados en (Hospitales, Médicos de Familia, Médicos Especialistas, Odontólogos, Psicólogos, Farmacias, Laboratorios Clínicos, Radiológicos y Patológicos), mejorando de esta forma la efectividad y oportunidad del servicio en los lugares que son necesarios.

La puesta en función de los mismos nos ha permitido visualizar la necesidad de implementar la creación de otros policlínicos en zonas estratégicas, reduciendo con ello la cantidad de los

Consultorios y Botiquines Magisteriales, con la finalidad de brindar una mejor cobertura en atención de salud a los usuarios del Instituto, con base en lo dispuesto en los artículos 3, 7, y 20 literal "m" de la Ley del ISBM, y artículos 50, 51 y 65 de la Constitución de la República, el Consejo Directivo por decisión unánime, **ACUERDA:**

- I. **APROBAR LA MODIFICACIÓN solicitada para el Proyecto Aprobado Para la Creación de Policlínicos, Consultorios y Botiquines Magisteriales**, a nivel nacional, proyecto que fue aprobado mediante **Acuerdo del Punto Cinco del Acta Cincuenta**, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo realizada el diecisiete de junio de dos mil diez, en el sentido de convertir en Policlínico Magisterial el actual Consultorio de Sensuntepeque, a partir del uno de abril de 2011, con la finalidad de que cuente con servicios de despacho de medicamentos, y gradualmente implementar los servicios de laboratorio clínico, de medicina especializada, entre otras atenciones.

- II. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con la finalidad de realizar lo procedente.

Punto Once: Informe de Presidencia.

El profesor Coto informó al Directorio sobre las diferentes actividades realizadas como Presidente del ISBM, en el período comprendido del 25 al 30 de marzo de 2011, ambas fechas inclusive. Especialmente comentó que ya recibió el acuerdo de la municipalidad de Santa Elena, Usulután, mediante el cual aprueban la donación de un inmueble para que el ISBM construya un establecimiento de salud en beneficio de la población docente del lugar y de otros sectores aledaños, zona que tradicionalmente ha sido cuna de muchos maestros y maestras. Además, les proporcionó los últimos detalles sobre la conmemoración del tercer aniversario del ISBM e inauguración de Policlínicos y Consultorios, a nivel nacional, agradeciéndoles anticipadamente el apoyo que cada Director y Directora dará en diferentes lugares para esta celebración.

Escuchados los diferentes informes de la Presidencia, con base en lo dispuesto en los Artículos 20 y 22 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

Dar por recibido y enterados de lo informado por el Presidente del Instituto, referente a las distintas actividades realizadas en el período ya relacionado. Se agregará una copia del informe a los anexos del Acta.

Concluidos los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó al Directorio si no hay

inconveniente para realizar la próxima sesión de tipo ordinaria del Consejo, el día **jueves 7 de abril** del año en curso, a partir de las ocho horas con treinta minutos, en esta misma sala; y no habiendo ninguna objeción todos quedaron convocados.

Y no habiendo más que hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las dieciséis horas 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

Simón Marcelino Díaz Salazar
**Director Propietario por el
Ministerio de Educación**

José Carlos Olano Guzmán
**Director Propietario representante de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección**
Luzmila Díaz
**Directora Propietaria por el
Ministerio de Educación**

Salomón Cuéllar Chávez
**Director Propietario por el
Ministerio de Hacienda**

Milton Giovanni Escobar Aguilar
**Director Propietario por el Ministerio
de Salud Pública y Asistencia Social**

Ernesto Antonio Esperanza León
**Director Suplente por el Sector de
Educadores en Unidades Técnicas**

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

Pedro Alfredo Rodríguez Ozuna
**Director Suplente representante de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección**