

**Acta No. 100/2011 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 cuarenta y cinco minutos del día veintiocho de abril del año dos mil once. Reunidos para celebrar sesión extraordinaria, los señores: profesor **Rafael Antonio Coto López**, Director Presidente; **los Directores Propietarios siguientes:** profesores **Simón Marcelino Díaz Salazar** y **Gloria Marina Müller Díaz**, nombrados por el Ministerio de Educación (MINED); licenciado **Salomón Cuéllar Chávez**, nombrado por el Ministerio de Hacienda; ingeniero **José Oscar Guevara Álvarez**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación (MINED); licenciado **Paz Zetino Gutiérrez**, licenciada **Gladys Emeli Argueta de López** y licenciado **José Carlos Olano Guzmán**, 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** licenciados: **Jorge Edgardo Portillo Monge**, nombrado por el Ministerio de Educación 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. Se disculparon por no poder asistir debido a compromiso laboral el doctor **Milton Giovanni Escobar Aguilar**, Director Propietario y la doctora **Sofía Célica Villalta Viuda de Delgado**, Directora Suplente, ambos nombrados por el Ministerio de Salud; de igual forma solicitaron disculpas: el licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, Director Suplente en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación (MINED); y los licenciados **José Efraín Cardoza Cardoza** y **Pedro Alfredo Rodríguez Ozuna**, Directores Suplentes nombrados 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 urgente efectuada por el Director Presidente, de conformidad con lo que establece al respecto la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM).

**Punto Uno: Establecimiento de Quórum.**

Contándose con la presencia de ocho Directores Propietarios **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 que no sustituyen a ningún Propietario, 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
2. aprobación de agenda
3. Lectura, ratificación y firma de Actas Nos.: 98, de Sesión Extraordinaria de fecha 14-04-11, y la 99, de Sesión Ordinaria de fecha 26-04-11
4. Solicitud de aprobación de reformas al Instructivo para el uso y manejo del Fondo Circulante y Caja Chica
5. Solicitud de aprobación de casos de reembolsos
6. Prórroga de Convenios con Hospitales Nacionales
7. Contratación de personal

Acto seguido y sin ninguna objeción **se aprobó la agenda** propuesta. A continuación, el profesor Coto informó al directorio que tiene diligencias judiciales a las que debe asistir esta mañana, las cuales corresponden a los procesos laborales iniciados contra el ISBM por ex médicos de familia, por lo que asumirá sus funciones el profesor Simón Marcelino Díaz Salazar; en cuanto finalicen las diligencias, se reincorporará a la sesión. Conocido lo anterior, se procedió a desarrollar la agenda aprobada de la siguiente manera:

**Punto Tres: Lectura, ratificación y firma de Actas Nos.: 98, de Sesión Extraordinaria de fecha 14-04-11 y 99, de Sesión Ordinaria de fecha 26-04-11**

El Director Presidente en funciones informó que tiene que se cuenta con el proyecto de las Actas ya mencionadas, para que sean revisadas en este momento, procediendo a retomar en el acto las observaciones que se tengan, para su inmediata aprobación y firma. Agotadas las observaciones y efectuadas las correcciones que se solicitaron, el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA: Aprobar, ratificar y firmar las Actas Número 98, de la sesión extraordinaria realizada el catorce de abril de dos mil once, y la 99 de la sesión ordinaria realizada el veintiséis de abril de dos mil once.**

**Punto Cuatro: Solicitud de aprobación de reformas al Instructivo para el uso y manejo del Fondo Circulante y Caja Chica**

*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 Director Presidente en funciones informó al Directorio que previa gestión del Departamento de Prestaciones y del Encargado de Fondo Circulante y Caja Chica, así como el análisis de la Comisión Técnica Administrativa Financiera, la Gerencia Administrativa presenta al Consejo Directivo la solicitud de aprobación de modificación al Instructivo N° ISBM 12/10, para el Uso y Manejo del Fondo Circulante y Caja Chica, en donde se hacen las propuestas correspondientes. El documento presentado literalmente dice.

**ANTECEDENTES:**

1. En Acta número Cincuenta y cuatro de la Sesión Ordinaria, celebrada el día catorce de julio del dos mil diez, el Consejo Directivo, acordó aprobar el Instructivo No. ISBM 12/2010, denominado INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DE FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA DEL ISBM.
2. Según consta en Acta número Noventa y Cuatro, Punto Ocho, de la Sesión Extraordinaria, celebrada el día veinticuatro de marzo del dos mil once, el Consejo Directivo acordó aprobar la constitución de un nuevo Fondo Circulante y la creación de veinticuatro cajas chicas a nivel nacional.
3. Con el fin de que el nuevo Fondo Circulante y las veinticuatro cajas chicas a nivel nacional, cuenten los lineamientos para su funcionamiento, la Comisión Técnica Administrativa Financiera, en reunión celebrada el día doce de abril del dos mil once, acordó recomendar al Consejo Directivo, los cambios que se detallan a continuación:

#	DOCUMENTO INICIAL	DOCUMENTO PROPUESTO
1	<p><b>XI. REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE</b></p> <p>El encargado del fondo circulante, solicitará el reintegro de los fondos, cuando haya utilizado en un ochenta por ciento de éstos, por medio de "Póliza de Reintegro" (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario; la cual deberá trasladar al Departamento de Presupuesto para la elaboración del Compromiso Presupuestario. Al obtener el compromiso presupuestario, éste se remitirá al Departamento de Tesorería para que haga el desembolso de los fondos en la cuenta corriente, designada "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL ISBM.</p>	<p><b>XI. REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE</b></p> <p>El encargado del Fondo Circulante, solicitará el reintegro de los fondos, cuando haya utilizado en un sesenta por ciento de éstos, por medio de "Póliza de Reintegro" (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario; la cual deberá trasladar a la Unidad Financiera a través del departamento de Presupuesto.</p>
2	<p><b>XII. MANEJO Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA</b></p> <p>El manejo de efectivo del fondo, estará bajo custodia de los encargados de caja chica, el cual deberá mantenerse en una caja de seguridad. Con el fondo de caja chica, se efectuaran pagos en efectivo de</p>	<p><b>XII. MANEJO Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA</b></p> <p>El manejo de efectivo del fondo, estará bajo custodia de los encargados de caja chica, el cual deberá mantenerse en una caja de seguridad. Con el fondo de caja chica, se efectuaran pagos en efectivo de adquisiciones menores y urgentes del ISBM equivalente hasta un salario mínimo en</p>

	adquisiciones menores y urgentes del ISBM, equivalente hasta un salario mínimo.	Caja Chica de Oficinas Centrales. Para las Cajas Chicas de los Centros de Atención y Policlínicos Magisteriales se efectuaran pagos en efectivo hasta \$ 100.00, exceptuando el pago de servicios básicos que podrán ser mayores US \$100.00.-
#	<b>DOCUMENTO INICIAL</b>	<b>DOCUMENTO PROPUESTO</b>
3	<p><b>XIII PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b></p> <p>a) El/los encargado/s de caja chica, recibirá/n el requerimiento de fondos por medio de memorándum por la unidad, departamento o sección solicitante, previamente autorizado por la Gerencia Administrativa.</p> <p>b) El/los encargado/s del fondo, emitirá/n el vale de caja chica (anexo 2), el cual deberá ser firmado por el/los encargado/s de caja chica y el solicitante.</p> <p>c) La unidad, departamento o sección solicitante, deberá remitir mediante memorándum de liquidación, el documento de soporte del gasto efectuado (factura, ticket, recibo u otro documento establecido en el Código Tributario); además, si hubiese sobrante de fondos, éste se deberá establecer en concepto de reintegro.</p> <p>d) Si al monto total gastado, se le debe aplicar retención del Impuesto sobre la Renta o del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), el/los responsable/s del fondo de Caja Chica, deberá informar sobre las retenciones de Impuesto sobre la Renta y remitir los comprobantes de retención de IVA al Departamento de Tesorería.</p> <p>e) Los vales de caja chica, deberán ser liquidados a más tardar, tres días hábiles después de haber recibido los fondos. Caso contrario, el/los encargado/s de la caja chica remitirá/n nota de solicitud de liquidación al empleado solicitante, con copia a la Gerencia Administrativa, para el respectivo reintegro de los fondos.</p> <p>f) Cuando en caso de emergencia o motivos de fuerza mayor, existan gastos que fueron pagados por un funcionario o empleado, el comprobante de la erogación será la factura, recibo, ticket u otro documento establecido en el Código Tributario, cancelados; siempre y cuando se cuente con la</p>	<p><b>XIII PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO DE FONDOS DE CAJA CHICA</b></p> <p>a) El encargado de caja chica, recibirá el requerimiento de fondos (anexo 4) por la unidad, departamento o sección solicitante, autorizado por el funcionario competente establecido en el artículo 66 de la Ley del ISBM.</p> <p>b) El encargado del Fondo de Caja Chica, emitirá el vale (anexo 2), el cual deberá ser firmado por el encargado de caja chica y el solicitante.</p> <p>c) La unidad, departamento o sección solicitante, deberá remitir mediante formulario de liquidación, (anexo 5) el documento de soporte del gasto efectuado (factura, ticket, recibo u otro documento establecido en el Código Tributario); y el efectivo si hubiere sobrante.</p> <p>d) En el caso de la adquisición de bienes y servicios a la cual se le deba, aplicar retención del Impuesto sobre la Renta o del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), el responsable del Fondo de Caja Chica, deberá informar sobre las retenciones de Impuesto sobre la Renta y remitir los comprobantes de retención de IVA al Encargado de Fondo Circulante para que éste informe al Departamento de Tesorería a más tardar el último día hábil del mes, con el objeto de que los impuestos sean pagados dentro del periodo establecido por las leyes correspondientes.</p> <p>e) El vale de caja chica, deberá ser liquidado a más tardar, tres días hábiles después de haber recibido los fondos. Caso contrario, el encargado de la caja chica remitirá nota de solicitud de liquidación al empleado requirente, con copia a la Gerencia Administrativa y a la Jefatura de la dependencia solicitante, para el respectivo reintegro de los fondos.</p> <p>f) En casos de emergencia o motivos de fuerza mayor, cuando existan gastos que fueron pagados por un funcionario o empleado, el comprobante de la erogación será la factura, recibo, ticket u otro documento establecido en el Código Tributario, siempre y cuando se cuente con</p>

	autorización correspondiente de la Gerencia Administrativa, a fin de proceder con reintegro correspondiente al funcionario o empleado.	la autorización correspondiente, a fin de proceder con el reintegro al funcionario o empleado.
	g) Si el funcionario o empleado, solicitara fondos de caja chica y estos no hayan sido utilizados, éste deberá devolver dicho monto dentro del plazo establecido, a través de memorándum de devolución de fondos, el cual será autorizado por la Gerencia administrativa.	g) Si el funcionario o empleado, solicitara fondos de caja chica y estos no hayan sido utilizados, éste deberá devolver dicho monto dentro del plazo establecido, a través de memorándum de devolución de fondos y la debida justificación, el cual será autorizado por la Gerencia administrativa o quien corresponda en el caso.
#	<b>DOCUMENTO INICIAL</b>	<b>DOCUMENTO PROPUESTO</b>
4	<p><b>XIV. REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA</b></p> <p>El/los encargado/s de la caja chica, solicitará el reintegro de los fondos, cuando haya utilizado en un ochenta por ciento de éstos, por medio de "Póliza de Reintegro" (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario; la cual deberá trasladar al Departamento de Presupuesto para la elaboración del Compromiso Presupuestario.</p> <p>Dicha póliza, podrá ser liquidada por medio de las dos formas siguientes:</p> <p>a) La Póliza de Reintegro de caja chica con toda la documentación de soporte, podrá ser liquidada a través de Fondo Circulante, por medio cheque.</p> <p>b) Remitiendo la Póliza de Reintegro de caja chica con toda la documentación de soporte al Departamento de Tesorería, previa obtención del compromiso presupuestario.</p>	<p><b>XIV. REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA</b></p> <p>El encargado de la caja chica, solicitará el reintegro de los fondos, al encargado de fondo circulante al agotarse el sesenta por ciento (60%) del monto autorizado, a fin de evitar iliquidez en el mismo, por medio de "Póliza de Reintegro" (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario.</p>
5	<p><b>XVI. LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA</b></p> <p>La liquidación de dichos fondos se realizará únicamente por renuncia del encargado o sustitución del mismo para el manejo del Fondo Circulante y de Caja Chica.</p>	<p><b>XVI. LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL</b></p> <p>La liquidación de dichos fondos se realizará únicamente por renuncia del encargado o sustitución del mismo para el manejo del Fondo Circulante y de Caja Chica.</p> <p>La liquidación financiera se realizara de conformidad a lo que establece el Manual Técnico de Administración Financiera Integrado según la norma número C.2.6.7 "Manejo de los Fondos Circulantes al cierre del ejercicio financiero fiscal"</p>
6	<p><b>XVII. ANEXOS</b></p> <p>Forman parte integrante del presente instructivo los anexos siguientes:</p> <p>Anexo 1. Formato de recibo simple</p> <p>Anexo 2. Vale de caja chica</p>	<p><b>XVII. ANEXOS</b></p> <p>Forman parte integrante del presente instructivo los anexos siguientes:</p> <p>Anexo 1. Formato de recibo simple</p> <p>Anexo 2. Vale de caja chica</p>

De conformidad a lo establecido en el artículo 66 de la Ley del ISBM “El Presidente del Consejo Directivo será la instancia que autorice las erogaciones del Instituto, pudiendo delegar este último estas facultades en otros funcionarios o empleados del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo.” Por lo que con el objeto de agilizar los procesos de adquisición de bienes y servicios que se utilizarán con dichos fondos, es necesario que el Presidente delegue dichas funciones en la Gerencia Administrativa para el caso de las oficinas Centrales; y para los Centros de Atención y Policlínicos Magisteriales, a los Coordinadores de los Centros de Atención y a los Coordinadores Administrativos de Policlínico, respectivamente.

### **RECOMENDACIÓN:**

La Gerencia Administrativa con base al artículo 20 literal “b” de la Ley del ISBM y luego de las gestiones realizadas con la Comisión Técnica Administrativa Financiera y la revisión del documento Instructivo No. ISBM 12/2010, denominado INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DE FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA DEL ISBM; recomienda al Consejo Directivo:

- I. Autorizar las siguientes reformas al Instructivo No. ISBM 12/2010, denominado INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DE FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA DEL ISBM.
  1. **Modificar el Romano XI REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE**, de la manera siguiente:

El encargado del Fondo Circulante, solicitará el reintegro de los fondos, cuando haya utilizado en un sesenta por ciento de éstos, por medio de “Póliza de Reintegro” (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario; la cual deberá trasladar a la Unidad Financiera a través del departamento de Presupuesto.
  2. **Modificar el Romano XII MANEJO Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA**, de la manera siguiente:

El manejo de efectivo del fondo, estará bajo custodia de los encargados de caja chica, el cual deberá mantenerse en una caja de seguridad. Con el fondo de caja chica, se efectuaran pagos en efectivo de adquisiciones menores y urgentes del ISBM equivalente hasta un salario mínimo en Caja Chica de Oficinas Centrales. Para las Cajas Chicas de los Centros de Atención y Policlínicos Magisteriales se efectuaran pagos en efectivo hasta \$ 100.00, exceptuando el pago de servicios básicos que podrán ser mayores US \$100.00.-
  3. **Modificar el Romano XIII PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO DE FONDOS DE CAJA CHICA**, de la manera siguiente:

- a) El encargado de caja chica, recibirá el requerimiento de fondos (anexo 4) por la unidad, departamento o sección solicitante, autorizado por el funcionario competente establecido en el artículo 66 de la Ley del ISBM.
- b) El encargado del Fondo de Caja Chica, emitirá el vale (anexo 2), el cual deberá ser firmado por el/los encargado/s de caja chica y el solicitante.
- c) La unidad, departamento o sección solicitante, deberá remitir mediante formulario de liquidación, (anexo 5) el documento de soporte del gasto efectuado (factura, ticket, recibo u otro documento establecido en el Código Tributario); y el efectivo si hubiere sobrante.
- d) En el caso de la adquisición de bienes y servicios a la cual se le deba, aplicar retención del Impuesto sobre la Renta o del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), el responsable del Fondo de Caja Chica, deberá informar sobre las retenciones de Impuesto sobre la Renta y remitir los comprobantes de retención de IVA al Encargado de Fondo Circulante, para que éste informe al Departamento de Tesorería a más tardar el último día hábil del mes, con el objeto de que los impuestos sean pagados dentro del periodo establecido por las leyes correspondientes.
- e) Los vales de caja chica, deberán ser liquidados a más tardar, tres días hábiles después de haber recibido los fondos. Caso contrario, el/los encargado/s de la caja chica remitirá/n nota de solicitud de liquidación al empleado requirente, con copia a la Gerencia Administrativa y a la Jefatura de la dependencia solicitante, para el respectivo reintegro de los fondos.
- f) En casos de emergencia o motivos de fuerza mayor, cuando existan gastos que fueron pagados por un funcionario o empleado, el comprobante de la erogación será la factura, recibo, ticket u otro documento establecido en el Código Tributario, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente, a fin de proceder con el reintegro al funcionario o empleado.
- g) Si el funcionario o empleado, solicitara fondos de caja chica y estos no hayan sido utilizados, éste deberá devolver dicho monto dentro del plazo establecido, a través de memorándum de devolución de fondos y la debida justificación, el cual será autorizado por la Gerencia administrativa o quien corresponda en el caso.

**4. Modificar el Romano XIV REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA**, de la manera siguiente:

El encargado de la caja chica, solicitará el reintegro de los fondos, al Encargado de Fondo Circulante al agotarse el sesenta por ciento (60%) del monto autorizado, a fin de evitar iliquidez en el mismo, por medio de "Póliza de Reintegro" (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario.

**5. Modificar el nombre y contenido del Romano XVI**, de la siguiente manera:

Romano XVI. LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA AL CIERRE

DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL.

La liquidación de dichos fondos se realizará únicamente por renuncia del encargado o sustitución del mismo para el manejo del Fondo Circulante y de Caja Chica.

La liquidación financiera se realizara de conformidad a lo que establece el Manual Técnico de Administración Financiera Integrado según la norma número C.2.6.7 "Manejo de los Fondos Circulantes al cierre del ejercicio financiero fiscal"

**6. Adicionar en el Romano XVII ANEXOS**, los formularios siguientes:

Anexo 4. Formato de requerimiento de fondos

Anexo 5. Formato de Liquidación de fondos

- II. Autorizar al Presidente del ISBM para que pueda delegar la función de autorización de erogaciones de adquisiciones de bienes y servicios que se utilizarán con el Fondo Circulante y Cajas Chicas, a la Gerencia Administrativa para el caso de las oficinas Centrales; y para los Centros de Atención y Policlínicos Magisteriales, a los Coordinadores de los Centros de Atención y a los Coordinadores Administrativos de Policlínico, respectivamente.
- III. Declarar de aplicación inmediata el presente acuerdo con el objeto de iniciar lo antes posible las operaciones del nuevo Fondo Circulante y las Cajas Chicas de Centros de Atención y de los Policlínicos Magisteriales.

Finalizada la lectura y evacuadas algunas consultas, el Directorio consideró factible aprobar las modificaciones que se han propuesto e hizo una serie de recomendaciones, siendo éstas:

1. Que en cada Policlínico sea una sola persona la que autorice la erogación, el Administrador del Policlínico únicamente revisará en total cada liquidación, para verificar que todo esté bien;
2. Para determinar un monto más efectivo para cada caja chica, será necesario un análisis por zona, ya que difieren sus gastos:
3. Analizar la propuesta de que en los Centros de Atención de Santa Ana y San Miguel, sean presentados todos los recibos de los Policlínicos que están ubicados en las zonas mencionadas. Al tener el diagnóstico de los ajustes de montos que podrían ser de aumento para las cajas chicas, se tendrían que revisar las ejecuciones y las cifras dentro de un período de tres meses y de necesitarse designar nuevos montos, tendrían que verlo en la Comisión Técnica Administrativa Financiera y con su análisis y recomendación, solicitar la aprobación del Consejo.

Agotado el Punto anterior, considerando las gestiones realizadas, el aporte en la revisión del Instructivo correspondiente y el análisis de la Comisión Técnica Administrativa Financiera, en



vista de la necesidad de adecuar las regulaciones para el funcionamiento del nuevo Fondo Circulante y creación veinticuatro Cajas Chicas a nivel nacional, y tomando en cuenta la recomendación planteada; con base en el literal “b” del artículo 20 y artículo 64 de la Ley del ISBM, **el Consejo Directivo unánimemente ACUERDA:**

**I. Aprobar las siguientes reformas al Instructivo N° ISBM 12/2010, denominado “INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DE FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA DEL ISBM”, así:**

**1. Modificar el Romano XI “REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE”, de la manera siguiente:**

El encargado del Fondo Circulante, solicitará el reintegro de los fondos, cuando haya utilizado en un sesenta por ciento de éstos, por medio de “Póliza de Reintegro” (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario; la cual deberá trasladar a la Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Presupuesto.

**2. Modificar el Romano XII “MANEJO Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA”, de la manera siguiente:**

El manejo de efectivo del fondo, estará bajo custodia de los encargados de caja chica, el cual deberá mantenerse en una caja de seguridad. Con el fondo de caja chica, se efectuarán pagos en efectivo de adquisiciones menores y urgentes del ISBM equivalente hasta un salario mínimo en Caja Chica de Oficinas Centrales. Para las Cajas Chicas de los Centros de Atención y Policlínicos Magisteriales se efectuarán pagos en efectivo hasta US \$ 100.00, exceptuando el pago de servicios básicos que podrán ser mayores de US \$100.00.

**3. Modificar el Romano XIII “PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO DE FONDOS DE CAJA CHICA”, de la manera siguiente:**

a) El encargado de caja chica, recibirá el requerimiento de fondos (anexo 4) por la unidad, departamento o sección solicitante, autorizado por el funcionario competente establecido en el artículo 66 de la Ley del ISBM o por quién éste delegue conforme a lo dispuesto en el literal “g” del artículo 22 de la Ley del Instituto.

b) El encargado del Fondo de Caja Chica, emitirá el vale (anexo 2), el cual deberá ser firmado por el/los encargado/s de caja chica y el solicitante.

c) La unidad, departamento o sección solicitante, deberá remitir mediante formulario de liquidación (anexo 5), el documento de soporte del gasto efectuado (factura, ticket, recibo u otro documento establecido en el Código Tributario); y el efectivo si hubiere sobrante.

- d) En el caso de la adquisición de bienes y servicios a la cual se le deba aplicar retención del Impuesto sobre la Renta o del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), el responsable del Fondo de Caja Chica deberá informar, sobre las retenciones de Impuesto sobre la Renta y remitir los comprobantes de retención de IVA al Encargado de Fondo Circulante, para que éste informe al Departamento de Tesorería a más tardar el último día hábil del mes, con el objeto de que los impuestos sean pagados dentro del periodo establecido por las leyes correspondientes.
- e) Los vales de caja chica deberán ser liquidados a más tardar, tres días hábiles después de haber recibido los fondos. Caso contrario, el/los encargado/s de la caja chica remitirá/n nota de solicitud de liquidación al empleado requirente, con copia a la Gerencia Administrativa y a la Jefatura de la dependencia solicitante, para el respectivo reintegro de los fondos.
- f) En casos de existir gastos de emergencia o motivos de fuerza mayor, que hayan sido pagados por un funcionario o empleado, se podrá tramitar el reintegro de los mismos y el comprobante de la erogación será la factura, recibo, ticket u otro documento establecido en el Código Tributario, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente, a fin de proceder con el reintegro al funcionario o empleado.
- g) Si un funcionario o empleado ha solicitado fondos de caja chica y estos no han sido utilizados, deberá devolver el monto correspondiente dentro del plazo establecido, a través de memorándum de devolución de fondos y la debida justificación, el cual será autorizado por la Gerencia Administrativa o quien corresponda en el caso.

**4. Modificar el Romano XIV “REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA”, de la manera siguiente:**

El encargado de la caja chica, solicitará el reintegro de los fondos al Encargado de Fondo Circulante, al agotarse el sesenta por ciento (60%) del monto autorizado, a fin de evitar iliquidez en el mismo, por medio de la “Póliza de Reintegro” (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario.

**5. Modificar el nombre y contenido del Romano XVI, de la siguiente manera:**

Romano XVI “LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL”.

La liquidación de dichos fondos se realizará únicamente por renuncia del encargado o sustitución del mismo para el manejo del Fondo Circulante y de Caja Chica.

La liquidación financiera se realizará de conformidad a lo que establece el Manual Técnico de Administración Financiera Integrado, según la norma número C.2.6.7 “Manejo de los Fondos Circulantes”, al cierre del ejercicio financiero fiscal”

**6. Adicionar en el Romano XVII “ANEXOS”, los formularios siguientes:**

Anexo 4. Formato de requerimiento de fondos

Anexo 5. Formato de Liquidación de fondos

- II. **Ratificar las reformas anteriores en la presente sesión** a fin de que las mismas entren en vigencia a partir de esta fecha.
- III. **Encomendar a la Gerencia Administrativa** la divulgación correspondiente.
- IV. **Autorizar al Presidente del Consejo Directivo del ISBM para delegar la función de autorizar erogaciones y adquisiciones de bienes y servicios que se utilizarán con el Fondo Circulante y Cajas Chicas**, en la Gerente Administrativa para el caso de las oficinas centrales; y para los Centros de Atención y Policlínicos Magisteriales, a los Coordinadores de los Centros de Atención y a los Coordinadores Administrativos de Policlínicos, respectivamente.
- V. **Declarar de aplicación inmediata el presente Acuerdo.**

**Punto Cinco: Solicitud de aprobación de casos de reembolsos**

El Director Presidente comunicó que se ha recibido solicitud para aprobación de TRES pagos de reembolsos así como UNA denegatoria de solicitudes de reembolsos, la cual incluye los análisis y recomendaciones de la Comisión Técnica Evaluadora de Reembolsos y Reintegros sobre los casos que fueron vistos en la reunión realizada el día dieciocho de febrero del año en curso.

A continuación, los Directores y Directoras presentes que forman parte de la Comisión ya citada, explicaron que los casos han sido ampliamente discutidos en sus reuniones y que las recomendaciones plasmadas son el resultado del análisis desde la perspectiva técnica y legal que en cada expediente están registradas; en estas reuniones participan miembros del área de salud y de la Unidad Jurídica. Dicho esto, se procedió a la lectura íntegra del Punto, describiéndose la petición de la forma literal que a continuación se expresa:

**DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN:**

**1. CASO 113. ##### ID #####.** Solicitud de reembolso por gastos en concepto de compra de medicamentos por un total de ciento dieciocho 40/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$118.40). La usuaria ##### con ##### más #####. ##### indica ##### para asegurar bienestar placentario. La usuaria ha tenido que comprarla mientras su trámite de Medicamento Especial se realiza. Por la patología específica de la usuaria, era necesario el tratamiento indicado. La solicitud de medicamento especial se hizo según lo establecido en el "Instructivo para Trámite de Medicamento Especial", lo cual la Sra. ##### (Caso ME-1355) ya realizó. Sin embargo, el trámite de análisis y adjudicación de compra dura

algunos días. Mientras esta gestión se realizaba, fue necesario continuar la administración del medicamento, por lo cual fueron comprados en forma privada, motivo por el cual es **PROCEDENTE EL PAGO** del reembolso de conformidad al Art.49 literal a) de la Ley del ISBM y al Romano VI, numeral 1) del Instructivo N° 01/08, denominado "INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS.

**2. CASO 81. ##### . ID #####** Solicitud de reembolso por gastos médicos en concepto de ##### por un total de doscientos sesenta y ocho dólares de los Estados Unidos de América (\$268.00). Según consta en expediente enviado por Hospital Centro de Emergencia, el día 22 de octubre 2010, fue necesario administrar 4 unidades de ##### al Sr. #####, por presentar ##### por ##### en #####. Los usuarios se vieron en la necesidad de ir a Cruz Roja Salvadoreña y adquirir ##### que luego fue administrada en sala de operaciones. Se desconoce la causa por la cual no se le administro ##### al usuario por parte del hospital. Según lo especifica el contrato 2010 entre ISBM y Hospital Centro de Emergencia, la oferta presentada por el Hospital forma parte del contrato y se tienen incorporados al mismo con plena aplicación, por lo que se revisó la oferta del Hospital Centro de Emergencia, determinando que en la página 171 dice: Especificaciones técnica ofertadas de los servicios requeridos, para hospital tipo B, confirma que garantizará la provisión de ##### cuando fuere necesario. En la página 207, Renglón HPAB0567: ##### incluye servicios e insumos (no incluye exámenes). El Hospital Centro de Emergencia, incumple lo ofertado en el contrato en relación a la provisión de sangre. Por la patología específica del usuario era necesario el tratamiento indicado, siendo que el Hospital Centro de Emergencia que es proveedor del ISBM no proporciono #####, cuando por la condición crítica del estado de salud del usuario, era necesaria su administración, habiendo sido necesario que la familia buscara por sus propios medios obtenerla, motivo por el cual es **PROCEDENTE EL PAGO** del reembolso de conformidad al Art.49 literal a) de la Ley del ISBM y al Romano VI, numeral 1) del Instructivo N° 01/08, denominado "INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS. Asimismo, se considera informar el caso a la Comisión de Incumplimiento de Contratos del ISBM para evaluar la acción administrativa a tomar con el Hospital Centro de Emergencia.

**3. CASO 112. ##### POR SU ESPOSO #####. ID #####** Solicitud de reembolso por gastos médicos en concepto de ##### y ##### por un total de cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América (\$400.00). El usuario se encuentra en control en Oncología del Hospital Rosales por diagnóstico #####, en donde le han indicado #####, que fue administrada en Instituto del #####. Por la patología específica del usuario, era necesario el tratamiento indicado, siendo que el Hospital Rosales que es proveedor del ISBM para tratamientos oncológicos no pudo proporcionar la #####, motivo por el cual es **PROCEDENTE EL PAGO** del reembolso de conformidad al Art.49 literal a) de la Ley del ISBM

y al Romano VI, numeral 1) del Instructivo N° 01/08, denominado "INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS.

**4. CASO 116. ##### POR #####. ID #####.** Solicitud de reembolso por gastos médicos en concepto de ##### y tratamiento médico por un total de un mil novecientos ochenta 45/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$1,980.45). El servicio de paquetes de ##### se presta a través de los hospitales privados y nacionales que prestan servicios al ISBM. El usuario ingresa como paciente privado, el 25 de diciembre 2010, al Hospital Nuestra Señora de La Paz con diagnóstico de #####. Fue evaluado y operado ese mismo día. En los días subsecuentes presenta cuadro de ##### que prolongan la estancia. En ese momento, el usuario se identifica como usuario y solicita traslado como ISBM. La Dra. Elisa Romero de Bonilla, Supervisora de Oriente, verifica este caso y refiere que el usuario nunca se identificó como derechohabiente del programa de salud del ISBM, por lo cual fue atendido como paciente privado. El día 27 de diciembre 2010, solicita cambio de privado a usuario ISBM, se le expuso al usuario que a partir de ese día, la cobertura del ISBM inicia, pero no era retroactiva, a lo cual estuvo de acuerdo. Por la patología específica del usuario, era necesario el tratamiento quirúrgico recibido. Sin embargo, el Sr. ##### no se identificó como usuario del ISBM al momento de su ingreso o durante la estancia hospitalaria, por lo cual no hizo efectivo su derecho de usuario y de esa forma haber recibido toda la cobertura de los servicios que presta el Hospital Nuestra Señora de La Paz. El procedimiento realizado al usuario está contratado con la red de Hospitales tipo A y B que proveen servicios al ISBM, siendo que el Hospital Nuestra Señora de La Paz que es proveedor del ISBM para tratamientos quirúrgicos pudo proporcionarlo, a pesar que el usuario no hizo uso de su condición de derechohabiente y por lo tanto pudo ser atendido desde el primer momento y recibir la atención quirúrgica, motivo por el cual **NO PROCEDE EL PAGO** del reembolso por no cumplir con lo establecido en el Art.49 literal a) de la Ley del ISBM y al Romano VI, numeral 1) del Instructivo N° 01/08, denominado "INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS." El periodo a partir que el ISBM se hace responsable por los costos del Sr. #####, corresponden a 2 días de estancia hospitalaria, comprendidos entre 27 al 29 de Diciembre 2010 y el desembolso en pagos al Hospital Nuestra Señora de La Paz de San Miguel corresponde a \$1,281.85 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

.....

Finalizado lo anterior y con base en la recomendación efectuada para cada caso por la Comisión Técnica Evaluadora de Reembolsos y Reintegros, lo dispuesto en el Art. 49 de la Ley del ISBM y Romano VI del Instructivo No. ISBM 01/08 "INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ÉSTE POR GASTOS MÉDICOS"; el Consejo Directivo del ISBM de forma unánime **ACUERDA:**

*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. REEMBOLSOS:

### 1. Para el caso de reembolso CASO 113. #####. ID #####:

- **APROBAR** con base al Art.49 literal a) de la Ley del ISBM y al Romano VI, numeral 1) del Instructivo N° 01/08, denominado “INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS”, el pago de reembolso por gastos médicos en concepto de compra de medicamento ##### por un valor de CIENTO DIECIOCHO 40/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$118.40), en vista que la señora ##### tramitó la solicitud de medicamento especial, según lo establecido en el “Instructivo para Trámite de Medicamento Especial”; por tratarse de un medicamento no comprendido en el Cuadro Básico del ISBM y debido a que el análisis y adjudicación de compra dura algunos días, tuvo que continuar la administración del medicamento, mientras dicha gestión se realizaba.

### 2. Para el caso de reembolso CASO 81. #####. ID #####:

- **APROBAR** con base al Art.49 literal a) de la Ley del ISBM y al Romano VI, numeral 1) del Instructivo N° 01/08, denominado “INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS”, el pago del reembolso por gastos médicos en concepto de #####, por un total de doscientos sesenta y ocho dólares de los Estados Unidos de América (US\$268.00), debido a que por la patología específica del usuario era necesario el tratamiento indicado y se desconoce la causa por la cual el Hospital Centro de Emergencias no le administró la sangre, incumpliendo el contrato de servicios.

Se encomienda a la Comisión de Incumplimiento de Contratos del ISBM para que se evalúe la acción administrativa a tomar en relación al Hospital Centro de Emergencia.

### 3. Para la solicitud del caso de Reembolso 112, ##### **POR SU ESPOSO** #####. ID #####:

- **APROBAR** con base al Art. 49 literal a) de la Ley del ISBM y al Romano VI, numeral 1) del Instructivo N° 01/08, denominado “INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS”, el pago de reembolso por gastos médicos en concepto de ##### y ##### por un valor total de cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$400.00), debido a que el Hospital Nacional Rosales proveedor del ISBM, para tratamientos oncológicos no pudo proporcionarlo.

4. Para la solicitud del caso de Reembolso 116. ##### POR ##### . ID #####:

- **DENEGAR** con base al Art. 49 literal a) de la Ley del ISBM y al Romano VI, numeral 1) del Instructivo N° 01/08, denominado “INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS”, el pago de reembolso solicitado por gastos médicos en concepto de cirugía y tratamiento médico del beneficiario #####, por un monto total de un mil novecientos ochenta 45/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,980.45), debido a que el señor ##### no se identificó como usuario del ISBM al momento de su ingreso por lo cual no hizo efectivo su derecho de usuario y de esa forma haber recibido toda la cobertura de los servicios que presta el Hospital Nuestra Señora de La Paz, proveedor de servicios médicos para usuarios del ISBM. Se aclara que a partir del veintisiete de diciembre de 2010, cuando se identificó al señor ##### como usuario del ISBM, el Instituto corrió con los gastos hasta la fecha que le dieron el alta.

II. **Autorizar** la aplicación inmediata de este acuerdo, para realizar los trámites correspondientes.

**Punto Seis: Prórroga de Convenios con Hospitales Nacionales**

El Director Presidente 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 **SEIS**, del Acta Número **NOVENTA Y CINCO**, de la Sesión Extraordinaria, celebrada en esta ciudad, el día 31 de marzo de 2011, se prorrogaron por UN MES, comprendido del 01 al 30 de abril de 2011 los convenios suscritos con 19 hospitales de la red pública a nivel nacional.

- 2- En fecha 28 de abril de 2011, la Gerencia de Salud, remitió a la UACI, solicitud para iniciar el proceso de prórroga de los 19 convenios antes mencionados para el plazo de un mes comprendido del 01 al 31 de mayo de 2011.
- 3- Anexo al requerimiento se remitió Justificación Técnica emitida por la Subgerencia de Planificación, en la cual se recomienda prorrogar por un mes 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 amplié 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.
- 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 PETICIÓN 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 nacionales, **RECOMIENDA AL CONSEJO DIRECTIVO:**

- I. Autorizar la prórroga de los convenios suscritos con 19 hospitales nacionales por **UN MES** comprendido del 01 al 31 de mayo 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

*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.*



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
			<b>TOTAL</b>	<b>\$610,000.00</b>

- II. Autorizar al Director Presidente para la firma de las resoluciones respectivas.
- III. Declarar la aplicación inmediata de la presente solicitud, a efecto de notificar y solicitar la aceptación de la prórroga concedida.

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 y Prórroga" y Décima Sexta "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**, comprendidos del uno al treinta y uno de mayo 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	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

*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.*

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.

**Punto Siete: Contratación de personal**

El Director Presidente informó al Directorio que la Gerencia Administrativa, previa gestión del Departamento de Recursos Humanos, somete a consideración del Consejo Directivo las solicitudes de aprobación de diferentes contrataciones de personal. La mecánica a seguir que se propone, 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:

**7.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE DIEZ (10) PERSONAS PARA CONTINUAR CON LA READECUACION DE INFRESTRUCTURA DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES A NIVEL NACIONAL.**

**ANTECEDENTES:**

1. Con el inicio de las gestiones pertinentes para la adquisición o arrendamiento de establecimientos para el funcionamiento de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales. A medida que se han ido adquiriendo dichos inmuebles, se vuelve necesario realizar trabajos de reparación y readecuación de las diferentes áreas que lo conforman.
2. En el ACTA NÚMERO SETENTA Y SEIS de la SESIÓN ORDINARIA, del día 9 de diciembre de dos mil diez, se encuentra el PUNTO CATORCE, el cual establece la necesidad de los trabajos de readecuación en los establecimientos de salud del Instituto, para que puedan funcionar a partir de enero de 2011, asimismo, en el romano III. Se aprueba la contratación eventual de ocho personas que posean formación, conocimientos específicos y experiencia en trabajos básicos de construcción y otras áreas relacionadas para el plazo comprendido del trece

al treinta y uno de diciembre de dos mil diez, pudiéndose prorrogar dicha contratación por el plazo que sea indispensable, según la necesidad y disponibilidad financiera institucional.

3. En ACTA NÚMERO OCHENTA Y SIETE de la SESION EXTRAORDINARIA, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día veintisiete de enero de dos mil once, el Consejo Directivo, en el PUNTO DIEZ, ACUERDA: I. Aprobar la contratación eventual de dos personas adicionales, con formación, conocimientos específicos y experiencia en trabajos básicos de construcción y otras tareas relacionadas, para el plazo comprendido del veintinueve de enero al treinta de abril, ambas fechas de dos mil once, pudiéndose prorrogar dicha contratación por el plazo que sea indispensable.

4. La Gerencia Administrativa, al hacer seguimiento de las modificaciones a realizarse en cada uno de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales, los cuales son necesarios para brindar los servicios de salud al maestro y su grupo familiar, así como, el cumplir con los lineamientos regulatorios para la autorización del funcionamiento de los establecimientos correspondientes; al respecto y tomando en cuenta las diferentes necesidades institucionales en cuanto a la readecuación de los establecimientos de salud del ISBM, asimismo que la contratación del personal eventual se finaliza el 30 de abril de 2011; es necesario, realizar nuevamente la contratación temporal de personas que lleven a cabo las funciones para realizar la continuación de los trabajos de reparaciones y readecuaciones de inmuebles donde funcionan los Policlínicos y Consultorios Magisteriales, para la cual se requieren:

Cantidad de Trabajadores requeridos	Mano de Obra requerida	Salario Mensual
1	Maestro de Obra	\$ 650.00
2	Albañil	\$ 450.00
1	Carpintero	\$ 450.00
1	Fontanero	\$ 450.00
5	Ayudante de Obra	\$ 330.00

5. El personal a contratar deberá contar con los conocimientos específicos y experiencia en trabajos básicos de construcción y otras tareas relacionadas, para realizar las funciones correspondientes.

#### **DESCRIPCIÓN SINTÉTICA Y RECOMENDACIÓN:**

La Gerencia Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos con base a lo establecido en el Art. 20 Literal I), de la Ley del ISBM y Art. 25 del Código de Trabajo, recomienda:

- I. Contratar temporalmente a un total de diez (10) personas para realizar las funciones eventuales según se menciona a continuación:

*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.*

Cantidad de Trabajadores requeridos	Mano de Obra requerida	Salario Mensual
1	Maestro de Obra	\$ 650.00
2	Albañil	\$ 450.00
1	Carpintero	\$ 450.00
1	Fontanero	\$ 450.00
5	Ayudante de Obra	\$ 330.00

- II. Aprobar en caso de requerirse, que se pueda efectuar el pago de horas extras a las personas, cuyas contrataciones son de carácter temporal, de conformidad al marco legal aplicable.
- III. Aprobar las contrataciones temporales por un período de cinco (5) meses, pudiéndose prorrogar dichas contrataciones por el plazo que sea indispensable.
- IV. Autorizar al Director Presidente realizar la selección definitiva de las personas a contratar de la lista de candidatos que le presente la Gerencia Administrativa en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos; así como autorizarlo para firmar los respectivos contratos y demás documentación relacionada, 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.
- V. Encomendar al Departamento de Recursos Humanos, realice en forma inmediata el proceso de selección del personal.
- VI. Declarar el acuerdo de aplicación inmediata con la finalidad de dar continuidad a las actividades del proceso de la readecuación de infraestructuras a partir del 2 de mayo de 2011.

Por lo tanto, considerando la necesidad de contratación temporal de personal, según la solicitud de la Gerente Administrativa, la disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto y la necesidad de los trabajos a realizarse para que los establecimientos de salud del Instituto puedan realizar la continuación de los trabajos de reparaciones y readecuaciones de inmuebles donde funcionan los Policlínicos y Consultorios Magisteriales, con base en lo dispuesto en los artículos 20 y 22 de la Ley del ISBM, así como lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y lo dispuesto en el Art. 25, inciso segundo, literal "a" del Código de Trabajo, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

- I. **APROBAR la contratación temporal de diez (10) personas que posean formación, conocimientos específicos y experiencia en trabajos básicos 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.*

**construcción y otras tareas relacionadas**, por un período de cinco meses, a partir del 2 de mayo de 2011, para concluir los trabajos imprescindibles de reparaciones y readecuación de los inmuebles para el funcionamiento de Policlínicos y Consultorios Magisteriales del ISBM, en las diferentes zonas del país, según la necesidad y disponibilidad financiera institucional. Las referidas contrataciones podrán prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2011 y se aprueban conforme al detalle siguiente:

Cantidad de Trabajadores requeridos	Mano de Obra requerida	Salario Mensual
1	Maestro de Obra	\$ 650.00
2	Albañil	\$ 450.00
1	Carpintero	\$ 450.00
1	Fontanero	\$ 450.00
5	Ayudante de Obra	\$ 330.00

Se aclara que de los salarios establecidos anteriormente deberán efectuarse los correspondientes descuentos de ley.

- II. **Aprobar**, en caso de requerirse, que se les pueda efectuar el **pago de horas extras** a las personas que eventualmente se contraten, de conformidad al marco legal aplicable.
- III. **Autorizar** al Director Presidente realizar la selección definitiva de las personas a contratar de la lista de candidatos que le presente la Gerencia Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos; así como **autorizarlo para firmar los respectivos contratos**, sus prórrogas y demás documentación relacionada, 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, a partir del día dos de mayo de dos mil once.
- IV. **Encomendar a la Gerencia Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos** dar continuidad a las gestiones necesarias para que las personas a contratar de forma temporal inicien labores a partir del día dos de mayo de dos mil once.
- V. **Autorizar la aplicación inmediata de este acuerdo para los efectos consecuentes.**

## 7.2 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE CINCO (5) 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 a finales de 2010, 73 médicos se encontraban 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 26 de abril 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 de servicios durante el año 2010 y prorrogados durante el período de enero-abril de 2011, siendo estos:

Nº	Nombre	JVPM	Departamento Clínica	Municipio Clínica	Período De Prórroga
1	Elsa Ivette Chacón Quezada	8048	Mejicanos	San Salvador	DEL 01/01/2011 AL 30/04/2011
2	Ana Concepción Rivas Arévalo	7870	Santa Tecla	La Libertad	DEL 01/01/2011 AL 30/04/2011
3	Bessie Leonor Ruano de Torres	7000	Sonsonate	Sonsonate	DEL 01/01/2011 AL 30/04/2011
4	Noé Elmer Clará Sánchez	7708	Usulután	Usulután	DEL 01/01/2011 AL 30/04/2011
5	Lidia Beatriz Gil de Fonseca	8790	Zacatecoluca	La Paz	DEL 01/01/2011 AL 30/04/2011

De los recursos antes mencionados la Subgerencia de Supervisión y Control, informa que no se ha tenido reportes de incumplimientos, durante el período 2010 y en la prorroga 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;

*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.*

y con base al Artículo 22, literal m) de la Ley del ISBM, solicita al Consejo Directivo:

- I. **Aprobar la contratación de 5 candidatos** propuestos, en el cargo nominal de Médico Magisterial, realizando las funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, a partir del día dos de mayo 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:

N°	NOMBRES
1	ELSA IVETTE CHACÓN QUEZADA
2	ANA CONCEPCIÓN RIVAS ARÉVALO
3	BESSIE LEONOR RUANO DE TORRES
4	NOÉ ELMER CLARÁ SÁNCHEZ
5	LIDIA BEATRIZ GIL DE FONSECA

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 3, 7, 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 cinco candidatos** propuestos en el cargo nominal de Médico Magisterial, realizando las funciones de **Médico de Atención Primaria de Salud**, a partir del día dos de mayo 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 **Un Mil Cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 1,100.00)**, conforme el detalle 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.*



N°	NOMBRES
1	ELSA IVETTE CHACÓN QUEZADA
2	ANA CONCEPCIÓN RIVAS ARÉVALO
3	BESSIE LEONOR RUANO DE TORRES
4	NOÉ ELMER CLARÁ SÁNCHEZ
5	LIDIA BEATRIZ GIL DE FONSECA

Dichas plazas corresponden a personal de la Subgerencia de Supervisión y Control, bajo la estructura jerárquica de la Gerencia de Salud del ISBM. El respectivo contrato deberá considerar la flexibilidad de horarios ordinarios y extraordinarios, así como de traslados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- II. **Encomendar a la Presidencia y Gerencia de Salud** realizar la designación de los lugares de trabajo de los Médicos Magisteriales, cuya contratación se ha 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 la contratación aprobada, lo cual se le encomienda a la Gerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos.

Concluidos los puntos de la agenda, el Director Presidente convocó al Directorio a la primera sesión ordinaria del Consejo del mes de mayo próximo, a realizarse el día **jueves 5 de mayo** del año en curso, a partir de las nueve horas, en esta misma sala; no existiendo objeción todos se dieron por convocados para esa ocasión.

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

Gloria Marina Müller Díaz  
**Directora Propietaria por el  
Ministerio de Educación**

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

José Oscar Guevara Álvarez  
**Director Propietario por el Sector de  
Educadores en Unidades Técnicas**

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

Gladys Emeli Argueta de López  
**Directora Propietaria representante de  
Educadores en sector Docente o  
Labores de Dirección**

José Carlos Olano Guzmán  
**Director Propietario representante de  
Educadores en sector Docente o  
Labores de Dirección**