

Acta No.130/2016 de Sesión Ordinaria. En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: San Salvador, a las diez horas del día quince de noviembre del año dos mil dieciséis. Reunidos para celebrar sesión ordinaria, encontrándose presente el licenciado **Juan Francisco Carrillo Alvarado**, Primer Director Propietario designado por el Ministerio de Educación (MINED), procedió a informar a los presentes que de conformidad a lo establecido en el Artículo Doce de la Ley del ISBM, y debido a que el profesor **Rafael Antonio Coto López, Director Presidente del Consejo Directivo**, se encuentra en Misión Oficial fuera del país para asistir y participar en la presentación oficial de los avances tecnológicos del Sistema de Salud en Costa Rica, en los aspectos administrativos, financieros, y técnicos, que se llevará a cabo en la ciudad de San José, Costa Rica, del trece al quince de noviembre del presente año; por lo que asume sus funciones en el desarrollo de esta sesión, dando apertura y presidiendo la misma en tal calidad. También se encuentran presentes desde el inicio los **Directores Propietarios** siguientes: licenciada **Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya**, Primera Directora Suplente por el MINED, en sustitución del Primer Director Propietario de la referida cartera de Estado quien asume hoy como Director Presidente en funciones; licenciada **Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera**, nombrada por el Ministerio de Educación (MINED); licenciado **Salomón Cuéllar Chávez**, nombrado por el Ministerio de Hacienda; doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar, nombrado por el Ministerio de Salud; ingeniero **José Oscar Guevara Álvarez**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; así como también los licenciados **Paz Zetino Gutiérrez, Francisco Cruz Martínez y Héctor Antonio Yanes**, los tres en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Además, se cuenta con la presencia de los siguientes **Directores Suplentes**: licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; y los licenciados **José Efraín Cardoza Cardoza y José Mario Morales Álvarez**, ambos en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Se hace constar que solicitaron disculpas por no poder asistir debido a compromisos laborales, **los Directores Suplentes siguientes**: licenciado **Robin Haroldo Agreda Trujillo**, Segundo Director nombrado por el MINED; licenciados **Carlos Gustavo Salazar Alvarado** y doctor **Luis Enrique Fuentes**, nombrados, en su orden, por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Salud; y de igual forma el licenciado **José Carlos Olano Guzmán**, que representa a servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Los Directores asistentes atendieron convocatoria efectuada por el Director Presidente, de conformidad con lo que establece el Artículo Diez literal "a", Artículo Catorce y Artículo Veintidós literal "b", de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM.

Punto Uno: Establecimiento de Quórum.

-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.

Contándose con la presencia de los **ocho Directores Propietarios y una Directora Suplente, el quórum quedó establecido legalmente**, conforme a lo dispuesto en el Artículo Doce y Catorce de la Ley del ISBM y, conforme a lo normado en el Inciso Cuarto del Artículo Seis del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, los Directores Suplentes pueden intervenir en las discusiones, pero no en la votación. Asimismo estuvieron presentes, para los efectos de los Artículos Cuatro y Veinticuatro del Reglamento ya mencionado, respectivamente, la señora Ariadna Mercedes Cañas, Asistente del Consejo y la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo.

Punto Dos: Aprobación de Agenda.

El Director Presidente sometió a aprobación la siguiente Agenda:

1. Establecimiento de quórum.
2. Aprobación de Agenda.
3. Lectura, ratificación y firma del Acta No. 129, de la Sesión Ordinaria de fecha 08 de noviembre de 2016.
4. Informes de Presidencia
5. Aprobación de una (1) solicitud para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica por gastos funerarios.
6. Solicitud de aprobación de once (11) casos de trámites de Subsidios por Incapacidades Temporales.
7. Solicitud de aprobación de forma de integración de la Unidad Ejecutora del Programa Presupuestario "Servicios de Salud, Riesgos Profesionales y Prestaciones al Magisterio Nacional".
8. Puntos gestionados por UACI:
 - 8.1 Informe de Seguimiento a los Acuerdos tomados en el Punto 9 del Acta No. 119, referente al análisis y resultados obtenidos mediante la compra realizada en el Mercado Bursátil a través de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador referente al "SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMATICO Y LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL ISBM.

- 8.2** Solicitud de Aprobación de Incremento del 20% del monto máximo total contratado para 14 farmacias contratadas según los resultados de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM.
- 8.3** Solicitud de aprobación de incremento del 20% al monto máximo total contratado para 4 Laboratorios Clínicos, 4 clínicas Radiológicas y 2 de Mamografía Bilateral, para atender a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM para el período de noviembre y diciembre de 2016.
- 8.4** Informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública No. 001/2017-ISBM "SUMINISTRO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN, INTERNET Y TELEFONÍA DEL ISBM PARA EL AÑO 2017" y solicitud de aprobación de su recomendación.
- 8.5** Solicitud de autorizar la cancelación de obligación de pago al Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, ISRI, por sobredemanda de servicios médico hospitalarios, prestados a la población usuaria del ISBM, correspondiente a los meses de marzo, mayo, junio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2015.
- 9.** Informe sobre renuncia presentada por Colaborador Administrativo I (eventual) de la Sección de Activo Fijo y Suministro.
- 10.** Seguimiento a la aprobación de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, conforme a lineamiento emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- 11.** Gestión de inmuebles.
- 12.** Varios:
- 12.1** Lectura de correspondencia.
- 12.2** Entrega de informe mensual de inversiones de los fondos y las reservas del ISBM, correspondiente al mes de octubre de 2016.

Conocida la propuesta de agenda, el licenciado Paz Zetino Gutiérrez, Director Propietario en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección, solicitó incluir Sub Punto en el Punto 12 "Varios", referente a la problemática de los servicios de salud de la zona de oriente. El pleno accedió a incorporar el Punto citado, por lo que se agregó de la siguiente forma:

- 12.3** Informe verbal del licenciado Paz Zetino Gutiérrez, referente a problemática de los servicios de salud de la zona de oriente.

El licenciado Carrillo Alvarado manifestó que para desarrollar este Sub Punto que se agregó a la agenda y tomando en cuenta la breve explicación del licenciado Zetino hay necesidad de convocar a las jefaturas de la Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud y División de Supervisión y Control, así como también a la Jefa UFI y a la Jefa de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, ya que la problemática tiene que ver también con disponibilidad de fondos para los incrementos de montos de contratos y pago a proveedores. Por eso convocar a las jefaturas ya citadas para que se presenten inmediatamente después de la pausa que al medio día haga el Consejo Directivo para tomar los alimentos. El pleno estuvo de acuerdo.

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

Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta No. 129, de la Sesión Ordinaria que se llevó a cabo el 08 de noviembre de 2016.

El Director Presidente en funciones informó al Directorio que se cuenta con el proyecto del Acta No. 129 de la Sesión Ordinaria del 08 de noviembre de 2016. A continuación, se dio lectura al documento y habiéndose subsanado en el momento las observaciones que se hicieron, el pleno estuvo de acuerdo en que se apruebe y ratifique, para que se proceda a imprimir y firmar el mismo.

Acto seguido y agotadas las observaciones y subsanaciones, el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA: Aprobar y ratificar el Acta No. 129, de la Sesión Ordinaria que se llevó a cabo el 08 de noviembre de 2016**, siendo procedente su firma.

Punto Cuatro: Informe de Presidencia

El Director Presidente en funciones informó al Directorio sobre las actividades en las que ha participado, siendo éstas: **1) sábado 12 de octubre de 2016**. Se realizó el “Festival del Buen Vivir” y el programa “Gobernando con la Gente”, en el municipio de Tecoluca, departamento de San Vicente, actividad en la cual participó personal de salud y él en su calidad de presidente en funciones. **2) sábado 12 de octubre de 2016: recorrido por diferentes centros de salud de las zonas de San Vicente y Usulután**. Visitó el Consultorio Magisterial de Apastepeque, San Vicente, encontrando problemas de fuerte mal olor, probablemente debido a fosa séptica o tuberías de aguas negras, lo cierto es que el propietario a la fecha no había hecho nada para resolver el problema, lo cual genera mal estar en los usuarios que pasan su consulta en el referido

-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.

Consultorio, siendo necesario buscar otro inmueble para el funiconamiento del mismo. Consultorio Magisterial de Jiquilísco, Usulután. En este Consultorio encontró problemas eléctricos, pequeños pero que ya tienen tiempo y no lo ha resuelto el Administrador de este lugar. Consultorio Magisterial de Santiago de María, Usulután. Tiene entendido que este Consultorio será pasado a Policlínico, efectivamente reúne las condiciones. Policlínico Magisterial de Ilopango, San Salvador. Recibió buena acogida de parte de los maestros en relación al aire acondicionado que se puso en este centro de salud, lo cual informa para que el área indicada tome en cuenta estas condiciones para otros Policlínicos y Consultorios que lo requieran. **3) Audiencia solicitada por dos empleadas**. Atendió la petición efectuada por dos empleadas del Departamento de Afiliación, quienes le externaron la situación en lo relacionado con los préstamos hipotecarios, en su momento, cuando la administración presente el Punto al Consejo Directivo informará lo pertinente.

Escuchado lo anterior, el licenciado Salomón Cuéllar Chávez, expresó que se instruya a los maestros que es necesario que presenten por escrito sus quejas, para que se les pueda dar seguimiento y se sancione la negligencia, si fuera el caso, conforme a las normativas del reglamento interno de trabajo si es personal del Instituto o se vea contractualmente si es de un hospital proveedor de servicios.

El doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar, recomendó definir un tiempo prudente, para que las jefatura o jefaturas a quien corresponda asumir en cada problema informado al Consejo Directivo por el licenciado Carrillo Alvarado, presenten un informe sobre las correcciones efectuadas, y en cuanto a la búsqueda de otro inmueble que solucione el problema del Consultorio de Jiquilísco, será en su momento, entiende que a la brevedad posible. Asimismo expresó que el Consejo Directivo no recibe retroalimentación de los acuerdos, lo cual ya lo expuso en otra ocasión, no se tiene ningún mecanismo que verifique el seguimiento a las encomiendas, como Consejo Directivo se puede exigir a la administración que cada jefatura presente informe de cómo se ha resuelto o se resolverá la encomienda dada, le parece que en esta ocasión podría ser como máximo veinte días para que informen lo pertinente, incluyendo lo informado por el licenciado Cardoza.

La licenciada Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera, manifestó que los problemas que se dan en los consultorios y policlínicos, tiene entendido que los administradores lo informan al jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, pero que él nunca las atiende y en cuanto a las recomendaciones que el Consejo Directivo le encomienda solo queda en las actas.

El licenciado José Efraín Cardoza Cardoza explicó que en el Consultorio Magisterial de El Coyolito se necesita de un equipo de aire acondicionado, los maestros lo han pedido, situación que en su momento informó al licenciado Viche y la respuesta recibida fue que esta queja se tenía que hacer al Departamento de Mantenimiento, cuando lo lógico es que él como jefe mande a llamar a quien corresponda de ese departamento para verificar lo precedente.

El ingeniero José Oscar Guevara Álvarez manifestó estar de acuerdo propuesto por el doctor Escobar Aguilar, por ello propone que se informe del cumplimiento de cada uno de los acuerdos en los informes de Presidencia, es decir que sea parte integrante de este documento el seguimiento a las encomiendas dadas por el Consejo Directivo, por lo tanto pide que quede en Agenda para que quede institucionalizado.

El doctor Escobar Aguilar manifestó no estar de acuerdo que el informe de presidencia detalle el seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo, tal como lo solicita el ingeniero Guevara Álvarez, porque el Director Presidente en el ejercicio de sus funciones hace bien su trabajo y es libre de definir e informar sobre su plan de trabajo; piensa que será conveniente que cada área debe presentar a la Presidencia informe de seguimiento a las encomiendas dadas por el Consejo Directivo, para ello se necesita y recomienda que se haga, un instructivo que diga cuales son los problemas y cuáles son las soluciones que se plantearon y cuáles fueron las que se logró resolver y cuáles son las pendientes para que el encargado del área presente su informe, es decir en qué parte se da el problema y cómo se resolverá, es prudente que el Consejo Directivo se sienta satisfecho y no solo interlocutores de quejas.

El licenciado Paz Zetino dijo que se necesita que el Consejo Directivo tome un acuerdo, el Presidente es el responsable de darle seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, solo sería el informe que cada jefatura tendría que pasarle del seguimiento de la encomienda que a cada quien se le pidió, lastimosamente la cultura es que hasta que el problema ya está dado se ve qué hacer, no se tiene un proceso preventivo citando como ejemplo el desempeño de los encargados del botiquín hasta que se termina la existencia, comienza a informar a los usuarios que no hay medicamentos y es el Consejo Directivo quien sufre el desgaste ante el maestro.

El licenciado Cuéllar Chávez al respecto dijo que está de acuerdo en darle seguimiento a las acciones seguidas por las jefaturas para resolver los problemas de sus áreas. Reitera lo que ya dijo en cuanto a la necesidad de que los maestros presenten por escrito las quejas, para que se les pueda dar seguimiento y se sancione la negligencia si es de parte del personal institucional y si es de parte de un hospital, el caso se presente a la comisión contractual.

La licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, recomendó al Directorio consideraran si van a modificar la agenda aprobada, antes de seguir avanzando, para agregar este Punto que tiene que ver con la petición de incorporar informe de seguimiento de acuerdos en el informe de Presidencia, como lo propone el ingeniero Guevara Álvarez.

El Ingeniero Guevara Álvarez, dijo que no hay urgencia de poner en esta agenda el requerimiento del informe, se puede esperar para la próxima sesión, reiterando que el referido informe puede venir acompañado de pequeñas listas, de la parte sustancial del cumplimiento de los acuerdos, para que el martes siguiente se conozca lo que logró, solicitando quede en acta esta petición.

Escuchado el informe anterior, de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literal a), 21 y 22 literales a) y e) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido y quedar enterados del informe verbal proporcionado por el licenciado Juan Francisco Carrillo Alvarado, Director Presidente en funciones,** sobre las recientes actividades.

- II. **Quedar enterados de la petición efectuada por el ingeniero José Oscar Guevara Álvarez,** en relación a que en una próxima sesión de Consejo Directivo se agende un Punto relacionado con el Informe de Presidencia, el cual según petición del ingeniero Guevara Álvarez, deberá venir acompañado de pequeñas listas, de la parte sustancial del cumplimiento de los acuerdos, para que cada martes siguiente se conozca lo que logró.

Punto Cinco: Aprobación de una (1) solicitud para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica por gastos funerarios.

El Director Presidente en funciones informó que previa gestión de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, la Sub Dirección de Salud presenta solicitud para que se apruebe el pago de un (01) trámite para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica para **Gastos Funerarios a familiar de una docente fallecida, por un monto total de SETECIENTOS SIETE 48/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$707.48)**, con base en lo establecido en los Artículos 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM y tramitado conforme al **Instructivo N° ISBM 04/08**, denominado “Instructivo para el Trámite del Otorgamiento del Beneficio de la Ayuda Económica por Gastos Funerarios otorgado por el ISBM a los Miembros del grupo Familiar del Docente que Fallezca”.

El uno de noviembre de dos mil dieciséis, se recibió solicitud para el otorgamiento de la ayuda económica por gastos funerarios, por parte de la señorita #####, hija de la **docente fallecida #####**; en relación a la mencionada solicitud el día diez de noviembre del corriente año, la requirente, presentó además certificación de partida de nacimiento de la docente fallecida #####, en la que consta anotación marginal de fecha trece de febrero de mil novecientos noventa y uno, que literalmente establece “#####, **asume su condición de hija legítima y su nombre y apellido será #####**”, para acreditar el parentesco con la docente fallecida.

En seguimiento a lo anterior, la División verificó que la solicitud cumple con los requisitos legales establecidos en la normativa institucional aplicable, por lo cual el Sub Director de Salud recomienda al Consejo Directivo aprobar el pago de dicho gasto funerario con base en el Artículo

-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.

Veinte, literal g), de la Ley del ISBM, lo dispuesto en el Instructivo No. ISBM 04/08 y conforme al último salario devengado por la docente fallecida, según los datos del cuadro detalle presentado en la parte recomendativa del Punto, aclarándose que el pago de esta ayuda se efectuará con fondos propios del ISBM.

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

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

- I. **Aprobar el pago de una (01) solicitud** de otorgamiento del beneficio de ayuda económica por **gastos funerarios**, por un monto total de **SETECIENTOS SIETE 48/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$707.48)**, según el cuadro siguiente:

#####

- II. **Encomendar a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones**, el seguimiento y continuidad de los trámites, incluida la notificación de lo resuelto a la solicitante.
- III. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata** con el fin de entregar lo más pronto posible la prestación de ayuda por gastos funerarios, a favor de la solicitante cuyo trámite fue aprobado.

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

-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 que previa gestión del área de salud y el análisis de la respectiva Comisión, se somete al conocimiento del Consejo Directivo la solicitud de la Sub Dirección de Salud para la **aprobación de once casos de trámites de SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES**, presentadas por once docentes, por la cantidad total de **SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO 42/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$7,858.42)**.

Se procedió a dar lectura al Punto, el cual literalmente expresa lo siguiente:

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

1. De conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley del ISBM, cuando una enfermedad o accidente produzca al servidor público docente una incapacidad temporal para el trabajo y ésta excediera de tres meses, tendrá derecho a un subsidio por el Instituto, hasta por doce meses, el cual será equivalente al 75% del salario base mensual que devengue el servidor público docente.
2. Asimismo, en el Instructivo No. ISBM 03/08 "Instructivo para el Trámite de Subsidios por Incapacidades Temporales y Permanentes de los Docentes", en el Romano VII. Procedimiento para Trámite de Subsidios por Incapacidades Temporales, literal f), se establece que "la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones analizará, evaluará y recomendará al Consejo Directivo, sobre las solicitudes de subsidios para que éste emita la resolución", para la aprobación o denegación.
3. Según consta en **ACTA No. CTESP 011/2016**, de fecha 7 de noviembre de 2016, la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, analizó y evaluó:
 - Doce (12) solicitudes de subsidios por incapacidades temporales presentadas por docentes afiliados al Instituto.
4. Luego de la revisión de las solicitudes de subsidio por incapacidad temporal, la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, recomienda al Consejo Directivo:
 - Autorizar el pago de once (11) solicitudes de subsidios por incapacidades temporales por un monto total de **SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO 42/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 7,858.42)**, por cumplir con lo establecido en los artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM.

Dejar pendiente de recomendación la segunda solicitud presentada por la docente #####, correspondiente al período del 27 de septiembre al 11 de octubre 2016, registrada con el número ST-096/2016, ya que, este período no es consecutivo, con la primera solicitud presentada que en este punto se recomienda su aprobación, ante lo cual se encomendó a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones la revisión y seguimiento correspondiente.

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

RECOMENDACIÓN:

El Consejo Directivo constató que en la parte recomendativa del Punto presentado, la Sub Dirección de Salud, después de la revisión, análisis y evaluación de la solicitud por parte de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones del ISBM, de conformidad a los artículos 20 literales a) y g), 22 literales a) y k), 26 y 27 de la Ley del ISBM, recomienda y solicita al Consejo Directivo:

- I. Autorizar el pago de once (11) solicitudes de subsidios por incapacidades temporales, presentadas por once docentes afiliados al Instituto por un monto total de **SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO 42/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$7,858.42)**, por cumplir con lo establecido en los Artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM, conforme al detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
- II. Encomendar a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones el seguimiento y continuidad de los trámites incluida la notificación de lo resuelto a los solicitantes.
- III. Declarar el acuerdo de aplicación inmediata, con el fin de entregar lo más pronto posible el pago de subsidios por incapacidades temporales y permanentes.

Conocido el Punto el Director Presidente en funciones preguntó al Directorio si no hay objeción en relación a la aprobación del Acuerdo de este Punto en la forma presentada y el pleno estuvo de acuerdo.

Concluida la revisión del Punto, teniendo en cuenta la gestión efectuada por la Sub Dirección de Salud a través de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones y el análisis de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones del ISBM, según Acta No. CTESP 011/2016, así como la recomendación planteada al Directorio; conforme a lo regulado en el Instructivo No. ISBM 03/08, denominado "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES", y lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y g), 22 literales a) y k), 23 literal b), 26, 27 y 80, todos de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

-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. Aprobar el pago de ONCE (11) solicitudes de subsidios por incapacidades temporales, presentadas por once docentes afiliados al Instituto, por un monto total de SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO 42/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$7,858.42); por cumplir con lo establecido en los Artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM; pago que se aprueba conforme al detalle del cuadro siguiente:

No.	NOMBRE	SOLICITUD No./ FECHA DE SOLICITUD	CONCEPTO DE TRAMITE	ID-NIP-DUI-NIT-NUP	INICIO DE SUBSIDIO/ VIGENCIA	MONTO DEL SUBSIDIO	SUBSIDIO MENSUAL	DIAGNÓSTICO	EDAD / TIEMPO DE SERVICIO AL MINED
1	#####	ST-089/2016 07/10/2016	PRORROGA	ID- **** NIP-**** DUI-**** NIT- **** NUP ****	23 DE JUNIO DE 2016/ 07 AGOSTO AL 05 DE OCTUBRE 2016	\$1,127.63	AGO \$ 462.15 SEP \$ 573.06 OCT \$92.42	#####	41 a / 20 a 2 m
2	#####	ST-090/2016 10/10/2016	PRORROGA	ID- **** NIP- **** DUI- **** NIT- **** NUP ****	04 DE ABRIL 2016/ 01 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE 2016	\$1,783.13	OCT. \$ 607.44 NOV. \$ 607.44 DIC. \$ 568.25	#####	55 a / 20 a 10 m
3	#####	ST-091/2016 10/10/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP- **** DUI- **** NIT- **** NUP	20 DE SEPTIEMBRE 2016/ 20 SEPTIEMBRE AL 19 DE OCTUBRE 2016	\$ 481.26	SEPT \$ 180.14 OCT \$301.12	#####	46 a / 6 a 7 m
4	#####	ST-092/2016 14/10/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP- **** DUI- **** NIT- **** NUP ****	23 DE AGOSTO 2016/ 23 AGOSTO AL 01 DE SEPTIEMBRE 2016	\$ 196.60	AGO \$ 176.35 SEP \$ 20.25	#####	51 a / 23 a 7 m
5	#####	ST-093/2016 18/10/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP- **** DUI- **** NIT- **** NUP ****	25 DE SEPTIEMBRE 2016/ 25 SEPTIEMBRE	\$ 752.97	SEP \$136.50 OCT \$616.47	#####	55 a / 32 a 5 m

-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.

					AL 28 DE OCTUBRE 2016				
6	#####	ST-094/2016 19/10/2016	PRORROGA	ID- **** NIP- **** DUI- **** NIT- **** NUP ****	25 DE AGOSTO 2016/ 29 DE SEPTIEMBRE AL 13 DE OCTUBRE DE 2016	\$ 295.23	SEP \$ 40.50 OCT \$254.73	#####	61 a / 24 a 6 m
7	#####	ST-095/2016 21/10/2016	PRORROGA	ID- **** NIP **** DUI- **** NIT- **** NUP ****	23 DE ABRIL 2016/ 02 DE SEPTIEMBRE AL 08 DE SEPTIEMBRE 2016	\$ 133.71	SEP \$ 133.71	#####	41 a / 16 a
8	#####	ST-097/2016 27/10/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP- **** DUI- **** NIT- **** NUP ****	24 DE SEPTIEMBRE 2016/ 24 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE OCTUBRE 2016	\$ 654.42	SEP \$ 123.81 OCT \$ 530.61	#####	47 a / 9 a 1 m
9	#####	ST-098/2016 01/11/2016	PRIMERA VEZ	ID- **** NIP- **** DUI-**** NIT- **** NUP ****	30 DE SEPTIEMBRE 2016/ 30 DE SEPTIEMBRE AL 07 DE OCTUBRE 2016	\$ 148.50	SEP \$ 19.10 OCT \$ 129.40	#####	54 a / 12 a 9 m
10	#####	ST-099/2016 01/11/2016	PRORROGA	ID **** NIP- **** DUI- **** NIT- **** NUP ****	04 MAYO 2016/ 01 DE OCTUBRE AL 29 DE DICIEMBRE 2016	\$1,557.60	OCT. \$ 530.61 NOV. \$ 530.61 DIC. \$ 496.38	#####	42 a / 14 a 8 m
11	#####	ST-0100/2016 01/11/2016	PRORROGA	ID- **** NIP- **** DUI- **** NIT- **** NUP ****	02 DE JUNIO 2016/ 30 DE SEPTIEMBRE AL 29 DE OCTUBRE 2016	\$ 727.37	SEP. \$ 25.03 OCT. \$ 702.34	#####	53 a / 30 a 8 m

-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.

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

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

Punto Siete: Solicitud de aprobación de forma de integración de la Unidad Ejecutora del Programa Presupuestario “Servicios de Salud, Riesgos Profesionales y Prestaciones al Magisterio Nacional”.

El Director Presidente en funciones informó al pleno que la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, somete a consideración y aprobación, solicitud para que se apruebe la forma de integración de la Unidad Ejecutora del Programa Presupuestario “Servicios de Salud, Riesgos Profesionales y Prestaciones al Magisterio Nacional”.

Acto seguido se procedió a dar lectura al documento, el cual en lo pertinente detalla lo siguiente:

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

- I. Mediante los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo del ISBM en el Punto 6, del Acta 126, de sesión ordinaria de fecha 18 de octubre de 2016, se aprobó la conformación de la Unidad Ejecutora del Programa Presupuestario (UEP) “**SERVICIOS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES Y PRESTACIONES AL MAGISTERIO NACIONAL**”, estableciéndose a la Sub Dirección de Salud como la Unidad Organizativa con funciones de UEP y al Sub Director de Salud, doctor Jorge Avelino González Montenegro, como el responsable de la misma.

- II. Que para someter la conformación antes mencionada, a la validación de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, la Unidad Financiera Institucional (UFI), recomienda que se defina también la forma de integración de la UEP, la cual será integrada por las 4 Jefaturas de las Dependencias siguientes:
 - División de Supervisión y Control

- División de Servicios de Salud
- División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales; y
- División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

Todas pertenecientes a la Sub Dirección de Salud, quienes serán los actores responsables del Programa Presupuestario en lo concerniente a la planificación, formulación, programación, ejecución y seguimiento de los recursos asignados al mismo.

RECOMENDACIÓN:

La Unidad Financiera Institucional, luego de las gestiones efectuadas y de conformidad al Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda No. 1286 y los artículos 20 literales “a” y “s” y 22 literales “a” y “k” de la Ley del ISBM, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la forma de integración de la Unidad Ejecutora del Programa Presupuestario “SERVICIOS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES Y PRESTACIONES AL MAGISTERIO NACIONAL”, según el detalle plasmado en la parte Recomendativa del Punto.

El Responsable de la UEP, garantizará el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la UEP, descritas en el Acuerdo del Punto 6, del Acta 126, de sesión ordinaria de fecha 18 de octubre de 2016. Los jefes de las Divisiones que conforman la Sub Dirección de Salud serán también responsables del Programa Presupuestario en lo concerniente a la planificación, formulación, programación, ejecución y seguimiento de los recursos asignados al mismo.

- II. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo, para someter a la brevedad posible la validación de la Unidad Ejecutora del Programa Presupuestario UEP, ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Finalizada la lectura el licenciado Carrillo Alvarado preguntó al Directorio si hay consenso para aprobar lo solicitado, y no habiendo objeción se aprobó todo, según la recomendación planteada al Consejo Directivo.

Concluida la lectura del Punto y considerando las gestiones y explicaciones de la Unidad Financiera Institucional, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda No. 1286 y los Artículos 20 literales a) y s), y 22 literales a) y k) de la Ley del Instituto

-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.

Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, el Consejo Directivo de forma unánime,
ACUERDA:

- I. **Aprobar la forma de integración de la Unidad Ejecutora del Programa Presupuestario “SERVICIOS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES Y PRESTACIONES AL MAGISTERIO NACIONAL”, conforme al siguiente detalle:**

Nombre de la Unidad Organizativa con funciones de UEP:	Sub Dirección de Salud
Nombre del Responsable de la UEP:	Jorge Avelino González Montenegro
Cargo del Responsable de la UEP:	Sub Director de Salud
Datos de Contacto del Responsable de la UEP:	Correo electrónico: jorge.gonzalez@isbm.gob.sv Teléfono: 2239-9203
Miembros de la UEP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de División de Supervisión y Control, actualmente en dicha calidad el Dr. Omar Keller Catalán Vásquez omar.catalan@isbm.gob.sv Teléfono: 2239-9254 ➤ Jefe de División de Servicios de Salud, actualmente en dicha calidad el Dr. Johnsny Eddie Gómez López johsny.gomez@isbm.gob.sv Teléfono: 2239-9251 ➤ Jefe de División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, actualmente en dicha calidad el Lic. Milton Antonio Viche Majano milton.viche@isbm.gob.sv Teléfono: 2239-9261 ➤ Jefe de División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, actualmente en dicha calidad la Licda. Irma Roxana Roque De León irma.roque@isbm.gob.sv Teléfono: 2239-9211
Dirección o ubicación física de la UEP:	Calle Guadalupe No. 1346 y 1350, San Salvador, El Salvador, C.A.
Nombre del Programa Presupuestario asociado a la UEP:	“SERVICIOS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES Y PRESTACIONES AL MAGISTERIO NACIONAL”
Justificación para la conformación de la UEP:	Cumplimiento de los CRITERIOS DE CONFORMACIÓN, establecidos en el <i>Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda No. 1286.</i>

-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 responsable de la UEP, garantizará el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la UEP, descritas en el Acuerdo del Punto 6, del Acta 126, de sesión ordinaria de fecha 18 de octubre de 2016. Los jefes de las Divisiones que conforman la Sub Dirección de Salud serán también responsables del Programa Presupuestario en lo concerniente a la planificación, formulación, programación, ejecución y seguimiento de los recursos asignados al mismo.

- II. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata** para someter a la brevedad posible la validación de la Unidad Ejecutora del Programa Presupuestario UEP, ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Punto Ocho: Puntos gestionados por UACI:

Continuando con la sesión, el Director Presidente en funciones hizo del conocimiento de los presentes que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, somete a consideración cuatro Puntos, siendo el primero de ellos un informe de seguimiento a los acuerdos tomados en el Punto 9 del Acta No. 119, referente al análisis y resultados obtenidos mediante la compra realizada en el Mercado Bursátil a través de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador referente al Suministro de Equipo Informático y Licencias de Software para el ISBM; el segundo documento es la solicitud de aprobación de incremento del 20% del monto máximo total contratado para 14 farmacias contratadas según los resultados de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM; el tercer documento es la solicitud de aprobación de incremento del 20% del monto máximo total contratado para 4 Laboratorios Clínicos, 4 Clínicas Radiológicas y de imágenes y 2 servicios de Mamografía Bilateral, contratados según los resultados de la Licitación Pública No. 01/2016-ISBM; el cuarto y último documento presentado por la UACI es en relación al informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública No. 001/2017-ISBM "SUMINISTRO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN, INTERNET Y TELEFONÍA DEL ISBM PARA EL AÑO 2017", y solicitud de aprobación de su recomendación.

Informado lo anterior, el licenciado Carrillo Alvarado propuso dar lectura a cada Punto y tomar la decisión respectiva, y estando todos de acuerdo se procedió a leer los documentos que, en su respectivo orden, expresan lo siguiente:

8.1 **INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL PUNTO 9 DEL ACTA NO. 119, REFERENTE AL ANÁLISIS Y RESULTADOS OBTENIDOS MEDIANTE LA COMPRA REALIZADA EN EL MERCADO BURSÁTIL A TRAVÉS DE LA BOLSA 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.

PRODUCTOS Y SERVICIOS DE EL SALVADOR REFERENTE AL “SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMATICO Y LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL ISBM.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

1. El 27 de julio de 2016, según consta en la Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Punto **SIETE**, Sub Punto **SIETE PUNTO UNO** del Acta Número **CIENTO QUINCE**, el referido Consejo acordó contratar a la **Sociedad Negocios Agrobursátiles S.A.**, que puede abreviarse **NEAGRO, S.A.**, como puesto de bolsa para el período comprendido del mes de agosto al 31 de diciembre de 2016, con el objeto de negociar en la bolsa, los requerimientos de compra que sean autorizados por el Consejo Directivo. El contrato con el puesto de bolsa se suscribió como un servicio financiero de conformidad a la opinión de referencia UNAC-@-0059-2016.
2. El día 24 de agosto de 2016, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, recibió requerimiento de la División de Informática y Tecnología a través de la Sub Dirección Administrativa, para la Contratación del “SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMATICO Y LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL ISBM”, con un presupuesto de \$209,772.00, dicho proceso comprende 6 ítems que se detallan a continuación:

No. DE ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO BASE	MONTO PRESUPUESTADO IVA INCLUIDO
1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	50	\$2,200.00	\$110,000.00
2	IMPRESORA MATRICIAL	5	\$500.00	\$2,500.00
3	ESCÁNER DOCUMENTAL	5	\$3,600.00	\$18,000.00
4	PROYECTOR MULTIMEDIA	5	\$1,200.00	\$6,000.00
5	IMPRESORA PVC	3	\$6,424.00	\$19,272.00
6	LICENCIAS DE MICROSOFT EXCHANGE CAL	450	\$120.00	\$54,000.00
MONTO TOTAL PRESUPUESTADO IVA INCLUIDO				\$209,772.00

3. Mediante el acuerdo tomado por el Consejo Directivo del ISBM en el Punto **NUEVE** del ACTA NÚMERO **CIENTO DIECINUEVE**, de fecha 31 de agosto de 2016 se aprobó la contratación en el mercado bursátil del “**SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMATICO Y LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL ISBM, AÑO 2016**”, por resultar conveniente al interés público, ya que ofrece la posibilidad de generar ahorros en la adquisición, garantiza la libre competencia y agilidad necesaria.
4. El día 20 de septiembre de 2016, Bolsa de Servicios y Productos remitió circular al puesto 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.

Bolsa **Negocios Agrobursátiles S.A.** en la que notificaban que la oferta No. 104 **“SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL ISBM** se publicó en la página Web: www.bolpros.com. Dando inicio al proceso de compra a través de Intermediación bursátil el cual incluye los siguientes pasos, Publicación de oferta (1), período de consultas NEAGRO, S.A (5), respuesta a consultas ISBM (1), preparación de ofertas (3), Entrega Ofertas NEAGRO, S.A. (1), Evaluación de ofertas ISBM (5), Envío de informe de evaluación ISBM-NEAGRO, S.A. (1), Elaboración de Cuadros para notificar resultados NEAGRO, S.A. (1), Apelación de Resultados NEAGRO, S.A. -ISBM (1), período de entrega de Garantías de cumplimiento de Contrato NEAGRO, S.A. (4), En lo que respecta al Ítem 3 Escáner Documental quedaba desierta; porque la única oferta no cumplió con las especificaciones técnicas, por lo que se consultó a Bolproes y al puesto de Bolsa Neagro, S. A. asesorando que se podía realizar en el mismo proceso de la oferta No. 104 una ampliación en el plazo de presentación de oferta técnica por tal razón se realizó dando un plazo de 3 días para presentar oferta. Además se amplió para el ítem 2 impresor Matricial, ya que no se lograba negociar porque el precio que ofrecía el participante era muy alto en comparación a la disponibilidad del ISBM. Las negociaciones se llevaron a cabo el 17 de octubre de 2016 y para la ampliación de ofertas se llevó a cabo el 03 de noviembre del 2016, contratándose entre las dos rondas de negociación 5 ítems según el siguiente detalle:

Fecha de negociación	ITEMS	Descripción Producto	Cantidad	Precio unitario autorizado c/IVA	Monto total autorizado c/IVA	Precio Unitario Cierre C/IVA	Monto total Cierre C/IVA	Ahorro por ítem C/IVA (No incluye Comisión)	Comisión NEAGRO (0.40% IVA Incluido)	Comisión BOLPROS (0.50% IVA Incluido)	Comisión Total (IVA incluido)	Monto total + Comisiones	Ahorro Neto (Después de Comisiones)
17/10/2016	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	50	\$2,200.00	\$110,000.00	\$1,988.80	\$99,440.00	\$10,560.00	\$397.76	\$497.20	\$894.96	\$100,334.96	\$9,665.04
17/10/2016	4	PROYECTOR MULTIMEDIA	5	\$1,200.00	\$6,000.00	\$1,079.15	\$5,395.75	\$604.25	\$21.58	\$26.98	\$48.56	\$5,444.31	\$555.69
17/10/2016	5	IMPRESORA PVC	3	\$6,424.00	\$19,272.00	\$5,989.00	\$17,967.00	\$1,305.00	\$71.87	\$89.84	\$161.71	\$18,128.71	\$1,143.29
17/10/2016	6	LICENCIAS DE MICROSOFT EXCHANGE CAL	450	\$120.00	\$54,000.00	\$83.06	\$37,374.75	\$16,625.25	\$149.50	\$186.87	\$336.37	\$37,711.12	\$16,288.88
03/11/2016	3	ESCANER DOCUMENTAL	5	\$3,600.00	\$18,000.00	\$3,503.00	\$17,515.00	\$485.00	\$70.06	\$87.58	\$157.64	\$17,672.64	\$327.36
TOTAL					\$207,272.00	\$6,654.01	\$177,692.50	\$29,579.50	\$710.77	\$888.47	\$1,599.24	\$179,291.74	\$27,980.26

Quedando desierto el ítem que se detalla a continuación:

Ítem desierto no se llegó acuerdo con el precio							
Ítem	Descripción Producto	Cantidad	Precio unitario autorizado c/IVA	Monto total autorizado c/IVA	Precio Unitario Límite S/IVA	Precio ofertado por Vendedor S/IVA	Diferencia (Precio Unitario) S/IVA
2	IMPRESOR MATRICIAL	5	\$500.00	\$2,500.00	\$442.47	\$800.00	\$357.53

-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.

* Para el ítem 2 no se llegó acuerdo con el precio.

5. El proceso se encuentra en la etapa de entrega de SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMATICO Y LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL ISBM.

CUADRO RESUMEN DE COSTOS PROCESO POR BOLSA

PROCESO DE ADQUISICIÓN POR BOLSA	MONTO TOTAL AUTORIZADO CON IVA	PRECIO INICIO DE NEGOCIACIÓN SIN IVA MENOS EL 25%	PRECIO CIERRE	MONTO TOTAL CON IVA	COMISIÓN NEAGRO, SA. Y BOLSA DEL 1% MAS IVA	COSTO TOTAL	AHORRO NETO (DESPUES DE COMISIONES)
TOTAL =	\$207,272.00	\$137,567.33	\$177,692.50	\$177,692.50	\$1,599.24	\$179,291.74	\$27,980.26

Finalizada la lectura el licenciado Carrillo consultó si hay opiniones sobre el tema y no habiéndolas, propuso dar por recibido el informe con lo cual el pleno estuvo de acuerdo. En ese momento, la Asesora Legal solicitó permiso para intervenir y sugirió al pleno que además de dar por recibido el informe se expresen en el Acuerdo algunos datos sintéticos de este proceso de compra bursátil, como decir lo pertinente al requerimiento de la División de Informática y Tecnología para la contratación del suministro de equipo informático y licencias de software para 2016, síntesis de la negociación, el cuadro resumen de los costos y ahorro obtenidos en el proceso y el estado actual de la gestión. El pleno lo aprobó así.

Finalizada la lectura del informe anterior y no existiendo objeción alguna, con base en lo dispuesto en el Artículo 20 literal a) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

- I. Dar por recibido el informe de seguimiento presentado por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional,** en atención y seguimiento a los Acuerdos tomados en el Punto NUEVE del Acta CIENTO DIECINUEVE, de la sesión ordinaria del treinta y uno agosto de dos mil dieciséis, ocasión en que se aprobó la contratación en el mercado bursátil del **“SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMATICO Y LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL ISBM, AÑO 2016”**, ya que ofrece la posibilidad de generar ahorros en la adquisición, garantiza la libre competencia y agilidad necesaria.

-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.

II. Quedar enterados de la secuencia como se desarrolló esa compra bursátil, siendo los resultados informados por la jefatura UACI los que se detallan a continuación:

• **REQUERIMIENTO:**

El requerimiento de la División de Informática y Tecnología a través de la Sub Dirección Administrativa, para la contratación del suministro de equipo informático y licencias de software para 2016, con presupuesto de \$209,772.00, comprendiendo seis ítems así:

No. DE ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO BASE	MONTO PRESUPUESTADO IVA INCLUIDO
1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	50	\$2,200.00	\$110,000.00
2	IMPRESORA MATRICIAL	5	\$500.00	\$2,500.00
3	ESCÁNER DOCUMENTAL	5	\$3,600.00	\$18,000.00
4	PROYECTOR MULTIMEDIA	5	\$1,200.00	\$6,000.00
5	IMPRESORA PVC	3	\$6,424.00	\$19,272.00
6	LICENCIAS DE MICROSOFT EXCHANGE CAL	450	\$120.00	\$54,000.00
MONTO TOTAL PRESUPUESTADO IVA INCLUIDO				\$209,772.00

• **NEGOCIACIONES:**

Las negociaciones se llevaron a cabo por medio de la Sociedad Negocios Agrobursátiles S.A., que puede abreviarse NEAGRO, S.A., que es el puesto de bolsa contratado por el ISBM; tales negociaciones se efectuaron el 17 de octubre de 2016 y la ampliación de ofertas se llevó a cabo el 03 de noviembre del 2016, **contratándose CINCO ÍTEM**s entre las dos rondas de negociación, según el siguiente detalle:

Fecha de negociación	ITEMS	Descripción Producto	Cantidad	Precio unitario autorizado C/IVA	Monto total autorizado c/IVA	Precio Unitario Cierre C/IVA	Monto total Cierre C/IVA	Ahorro por ítem C/IVA (No incluye Comisión)	Comisión NEAGRO (0.40% IVA Incluido)	Comisión BOLPROS (0.50% IVA Incluido)	Comisión Total (IVA incluido)	Monto total + Comisiones	Ahorro Neto (Después de Comisiones)
17/10/2016	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	50	\$2,200.00	\$110,000.00	\$1,988.80	\$99,440.00	\$10,560.00	\$397.76	\$497.20	\$894.96	\$100,334.96	\$9,665.04
17/10/2016	4	PROYECTOR MULTIMEDIA	5	\$1,200.00	\$6,000.00	\$1,079.15	\$5,395.75	\$604.25	\$21.58	\$26.98	\$48.56	\$5,444.31	\$555.69
17/10/2016	5	IMPRESORA PVC	3	\$6,424.00	\$19,272.00	\$5,989.00	\$17,967.00	\$1,305.00	\$71.87	\$89.84	\$161.71	\$18,128.71	\$1,143.29
17/10/2016	6	LICENCIAS DE MICROSOFT EXCHANGE CAL	450	\$120.00	\$54,000.00	\$83.06	\$37,374.75	\$16,625.25	\$149.50	\$186.87	\$336.37	\$37,711.12	\$16,288.88
03/11/2016	3	ESCANER DOCUMENTAL	5	\$3,600.00	\$18,000.00	\$3,503.00	\$17,515.00	\$485.00	\$70.06	\$87.58	\$157.64	\$17,672.64	\$327.36
TOTAL						\$6,654.01	\$177,692.50	\$29,579.50	\$710.77	\$888.47	\$1,599.24	\$179,291.74	\$27,980.26

Quedó desierto UN ÍTEM, según detalle:

Ítem desierto no se llegó acuerdo con el precio							
Ítem	Descripción Producto	Cantidad	Precio unitario autorizado C/IVA	Monto total autorizado c/IVA	Precio Unitario Límite S/IVA	Precio ofertado por Vendedor S/IVA	Diferencia (Precio Unitario) S/IVA

-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	IMPRESOR MATRICIAL	5	\$500.00	\$2,500.00	\$442.47	\$800.00	\$357.53
---	--------------------	---	----------	------------	----------	----------	----------

* Para el Ítem 2 no se llegó acuerdo con el precio.

- **RESUMEN DE COSTOS Y AHORRO DEL PROCESO POR BOLSA Y ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN:**

A) CUADRO RESUMEN

PROCESO DE ADQUISICIÓN POR BOLSA	MONTO TOTAL AUTORIZADO CON IVA	PRECIO INICIO DE NEGOCIACIÓN SIN IVA MENOS EL 25%	PRECIO CIERRE	MONTO TOTAL CON IVA	COMISIÓN NEAGRO, SA. Y BOLSA DEL 1% MAS IVA	COSTO TOTAL	AHORRO NETO (DESPUES DE COMISIONES)
TOTAL =	\$207,272.00	\$137,567.33	\$177,692.50	\$177,692.50	\$1,599.24	\$179,291.74	\$27,980.26

B) El proceso se encuentra en la etapa de entrega de SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMATICO Y LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL ISBM.

- III. **Encomendar al Director Presidente** socialice en reunión de Jefaturas del ISBM los resultados informados de este proceso de compra por intermediación bursátil, para las valoraciones pertinentes.
- IV. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata.**

Se prosiguió con la lectura al segundo Punto presentado por la UACI:

8.2 **SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INCREMENTO DEL 20% DEL MONTO MÁXIMO TOTAL CONTRATADO PARA 14 FARMACIAS CONTRATADAS SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NO. 04/2016-ISBM.**

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

- I. Según los resultados de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM, referente al **“SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016”**, se contrataron 58 farmacias a nivel nacional dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

-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 DE CONTRATO	PROVEEDOR	NOMBRE DE LA FARMACIA	No. DE ÍTEM	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	PLAZO CONTRATADO	MONTO MENSUAL	MONTO CONTRATADO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016
FP002/2016- ISBM	FARMACIA SAN NICOLÁS, S.A. DE C.V.	FARMACIA SAN NICOLÁS SANTA TECLA	18	LA LIBERTAD	SANTA TECLA	DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016	\$6,305.60	\$75,667.20
FP004/2016- ISBM	LUZ AVELINA GÓNZALEZ DE RODRÍGUEZ	FARMACIA GABRIELA MISTRAL	24	MORAZÁN	SAN FRANCISCO GOTERA		\$9,518.40	\$114,220.80
FP006/2016- ISBM	FARMACÉUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V.	FARMACIA ECONÓMICA ILOBASCO	4	CABAÑAS	ILOBASCO		\$3,500.00	\$42,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA COJUTEPEQUE	9	CUSCATLÁN	COJUTEPEQUE		\$6,000.00	\$72,000.00
		FARMACIA ECONÓMICA SANTA TECLA II	18	LA LIBERTAD	SANTA TECLA		\$6,305.60	\$75,667.20
		FARMACIA ECONÓMICA CENTRO APOPA	33	SAN SALVADOR	APOPA		\$3,500.00	\$42,000.00
FP007/2016- ISBM	BLANCA ALICIA GUILLEN DE ARGUETA	FARMACIA GÉNESIS II	6	CHALATENANGO	CHALATENANGO		\$6,000.00	\$72,000.00
		FARMACIA GÉNESIS	8	CHALATENANGO	LA PALMA		\$4,000.00	\$48,000.00
FP010/2016- ISBM	FRANCISCO ALBERTO ALVARENGA CASTILLO	FARMACIA SANTA MARÍA	23	LA UNIÓN	SANTA ROSA DE LIMA		\$6,000.00	\$72,000.00
FP011/2016- ISBM	MARTIR JOEL ESCOBAR RIVERA	FARMACIA CRISTAL VI	22	LA UNIÓN	LA UNIÓN		\$8,000.00	\$96,000.00
		FARMACIA CRISTAL VIII	24	MORAZÁN	SAN FRANCISCO GOTERA		\$2,481.60	\$29,779.20
		FARMACIA CRISTAL XI	28	SAN MIGUEL	CHINAMECA	\$3,500.00	\$42,000.00	
		FARMACIA CRISTAL III	55	USULUTÁN	JUCUAPA	\$4,000.00	\$48,000.00	
		FARMACIA CRISTAL IV	56	USULUTÁN	SANTIAGO DE MARÍA	\$8,000.00	\$96,000.00	
TOTALES GENERALES =							\$77,111.20	\$925,334.40

Durante la ejecución de los contratos antes descritos, conforme a lo establecido en la Sección II cláusula 6 "Sistema de Contratación" de la Base de la Licitación Pública en referencia y cláusula III de los contratos suscritos, se autorizó a las farmacias contratadas, para utilizar un porcentaje o totalidad del o los montos asignados a los últimos meses contratados y atender de esta forma la demanda de los servicios, que fue superior al monto mensual contratado.

-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.

- II. El 14 de noviembre de 2016, la Sub Dirección de Salud, solicitó a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), tramitar el 20% de incremento sobre el monto total contratado para 14 farmacias privadas, en los municipios donde no se cuenta con suficiente disponibilidad de fondos para atender la demanda proyectada para los meses de noviembre y diciembre, haciendo un incremento total de \$185,066.88, según el detalle descrito en la recomendación de este documento.

Anexo al requerimiento, se remitió justificación, emitida con fecha 24 de octubre de 2016, por la Administradora de los contratos en referencia, la Coordinadora del Equipo de Supervisión de Química y Farmacia, Licda. Dinora Judith Rivera García, en la que se establece que se ha detectado que determinadas farmacias agotan el monto mensual asignado antes de que finalice el mes, por lo que se ha tenido que realizar asignación de monto tomando de los últimos meses del año y utilizando como base lo contemplado en el contrato, en la cláusula **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO**, por lo anterior se considera necesario llevar a cabo un incremento del 20% del monto total contratado, para de esta manera asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

- III. Además, se revisaron los contratos números: FP002/2016-ISBM, FP004/2016-ISBM, FP006/2016-ISBM, FP007/2016-ISBM, FP010/2016-ISBM y FP011/2016-ISBM determinándose que según la Cláusula VIII) "MODIFICACIÓN", de los contratos en referencia se especifica que: *"El ISBM, podrá autorizar aumentos de los montos mensuales y totales establecidos en los contratos, siempre que exista la propuesta del Administrador del Contrato con el visto bueno de la División de Supervisión y Control debidamente justificada por la División de Servicios de Salud. El Contratista se obliga a mantener los precios ofertados"*. Todo lo anterior, de acuerdo con los artículos 82 bis literal "g" y 83-A de la LACAP, según los cuales dichos contratos son modificables conforme a lo requerido por la Sub Dirección de Salud, ya que es la primera vez que se incrementa el monto, por lo que se está dentro de los límites establecidos por la LACAP.

- IV. Para cubrir este incremento, se cuenta con la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Jefa del Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional por **CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL SESENTA Y SEIS 88/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$185,066.88)**.

RECOMENDACIÓN:

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad a lo establecido en los artículos 1 y 65 de la Constitución de la República; 2, 20 literales "a" y "s", 21, 22 literales "a", "y" "k" y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; 82 BIS, 83-A y 84 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y Cláusula VIII "MODIFICACIÓN" de los contratos

-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.

números FP002/2016-ISBM, FP004/2016-ISBM, FP006/2016-ISBM, FP007/2016-ISBM, FP010/2016-ISBM y FP011/2016-ISBM, solicita y recomienda al **CONSEJO DIRECTIVO**:

- I. **Aprobar** el incremento del veinte por ciento del monto máximo total contratado para 14 farmacias por un monto máximo total de hasta **CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL SESENTA Y SEIS 88/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$185,066.88) IVA INCLUIDO**, para ser distribuido de noviembre a diciembre de 2016, conforme al siguiente detalle:

No. DE CONTRATO	PROVEEDOR	NOMBRE DE LA FARMACIA	No. DE ITEM	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US \$ IVA INCLUIDO	MONTO MÁXIMO CONTRATADO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016 EN US \$ IVA INCLUIDO	INCREMENTO DEL 20% SOBRE EL MONTO TOTAL	DISTRIBUCION DE INCREMENTO PARA NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2016 EN US \$ IVA INCLUIDO
FP002/2016-ISBM	FARMACIA SAN NICOLAS, S.A. DE C.V.	FARMACIA SAN NICOLÁS SANTA TECLA	18	LA LIBERTAD	SANTA TECLA	\$6,305.60	\$75,667.20	\$15,133.44	\$7,566.72
FP004/2016-ISBM	LUZ AVELINA GONZALEZ DE RODRIGUEZ	FARMACIA GABRIELA MISTRAL	24	MORAZÁN	SAN FRANCISCO GOTERA	\$9,518.40	\$114,220.80	\$22,844.16	\$11,422.08
FP006/2016-ISBM	FARMACEUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V.	FARMACIA ECONOMICA ILOBASCO	4	CABAÑAS	ILOBASCO	\$3,500.00	\$42,000.00	\$8,400.00	\$4,200.00
		FARMACIA ECONOMICA COJUTEPEQUE	9	CUSCATLÁN	COJUTEPEQUE	\$6,000.00	\$72,000.00	\$14,400.00	\$7,200.00
		FARMACIA ECONOMICA SANTA TECLA II	18	LA LIBERTAD	SANTA TECLA	\$6,305.60	\$75,667.20	\$15,133.44	\$7,566.72
		FARMACIA ECONOMICA CENTRO APOPA	33	SAN SALVADOR	APOPA	\$3,500.00	\$42,000.00	\$8,400.00	\$4,200.00
FP007/2016-ISBM	BLANCA ALICIA GUILLEN DE ARGUETA	FARMACIA GÉNESIS II	6	CHALATENANGO	CHALATENANGO	\$6,000.00	\$72,000.00	\$14,400.00	\$7,200.00
		FARMACIA GÉNESIS	8	CHALATENANGO	LA PALMA	\$4,000.00	\$48,000.00	\$9,600.00	\$4,800.00
FP010/2016-ISBM	FRANCISCO ALBERTO ALVARENGA CASTILLO	FARMACIA SANTA MARÍA	23	LA UNIÓN	SANTA ROSA DE LIMA	\$6,000.00	\$72,000.00	\$14,400.00	\$7,200.00
FP011/2016-ISBM	MARTIR JOEL ESCOBAR RIVERA	FARMACIA CRISTAL VI	22	LA UNIÓN	LA UNIÓN	\$8,000.00	\$96,000.00	\$19,200.00	\$9,600.00
		FARMACIA CRISTAL VIII	24	MORAZÁN	SAN FRANCISCO GOTERA	\$2,481.60	\$29,779.20	\$5,955.84	\$2,977.92
		FARMACIA CRISTAL XI	28	SAN MIGUEL	CHINAMECA	\$3,500.00	\$42,000.00	\$8,400.00	\$4,200.00
		FARMACIA CRISTAL III	55	USULUTÁN	JUCUAPA	\$4,000.00	\$48,000.00	\$9,600.00	\$4,800.00
		FARMACIA CRISTAL IV	56	USULUTÁN	SANTIAGO DE MARÍA	\$8,000.00	\$96,000.00	\$19,200.00	\$9,600.00
TOTALES GENERALES						\$77,111.20	\$925,334.40	\$185,066.88	\$92,533.44

II. **Autorizar** al Director Presidente en funciones para firmar las resoluciones modificativas correspondientes.

III. **Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo**, con el objeto de notificar a los proveedores a la brevedad posible para hacer efectivo el incremento y atender las necesidades de la población usuaria de forma oportuna.

-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.

Conocido este otro Punto, así como la recomendación y propuesta de Acuerdo, el Director Presidente en funciones consultó al Directorio si hay consenso para aprobar como se les recomienda, ante lo cual no hubo objeción.

Agotado el Punto anterior, considerando las gestiones realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en consideración de la solicitud de la Sub Dirección de Salud; con base en lo dispuesto en los Artículos 1 y 65 de la Constitución de la República; Artículos 82 Bis, 83-A y 84 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); Artículos 2, 20 literales a) y s), 21, 22 literales a) y k) y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM); y Cláusula VIII "MODIFICACIÓN", de los contratos números FP002/2016-ISBM, FP004/2016-ISBM, FP006/2016-ISBM, FP007/2016-ISBM, FP010/2016-ISBM y FP011/2016-ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el incremento del veinte por ciento (20%)** del monto máximo total contratado para catorce farmacias, por un monto máximo total de hasta **CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL SESENTA Y SEIS 88/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$185,066.88) IVA INCLUIDO**, para ser distribuido de noviembre a diciembre de 2016, conforme al siguiente detalle:

No. DE CONTRATO	PROVEEDOR	NOMBRE DE LA FARMACIA	No. DE ITEM	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US \$ IVA INCLUIDO	MONTO MÁXIMO CONTRATADO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016 EN US \$ IVA INCLUIDO	INCREMENTO DEL 20% SOBRE EL MONTO TOTAL	DISTRIBUCIÓN DE INCREMENTO PARA NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2016 EN US \$ IVA INCLUIDO
FP002/2016-ISBM	FARMACIA SAN NICOLAS, S.A. DE C.V.	FARMACIA SAN NICOLÁS SANTA TECLA	18	LA LIBERTAD	SANTA TECLA	\$6,305.60	\$75,667.20	\$15,133.44	\$7,566.72
FP004/2016-ISBM	LUZ AVELINA GONZALEZ DE RODRIGUEZ	FARMACIA GABRIELA MISTRAL	24	MORAZÁN	SAN FRANCISCO GOTERA	\$9,518.40	\$114,220.80	\$22,844.16	\$11,422.08
FP006/2016-ISBM	FARMACEUTICOS EQUIVALENTES, S.A. DE C.V.	FARMACIA ECONÓMICA ILOBASCO	4	CABAÑAS	ILOBASCO	\$3,500.00	\$42,000.00	\$8,400.00	\$4,200.00
		FARMACIA ECONÓMICA COJUTEPEQUE	9	CUSCATLÁN	COJUTEPEQUE	\$6,000.00	\$72,000.00	\$14,400.00	\$7,200.00

-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.

		FARMACIA ECONÓMICA SANTA TECLA II	18	LA LIBERTAD	SANTA TECLA	\$6,305.60	\$75,667.20	\$15,133.44	\$7,566.72
		FARMACIA ECONÓMICA CENTRO APOPA	33	SAN SALVADOR	APOPA	\$3,500.00	\$42,000.00	\$8,400.00	\$4,200.00
FP007/2016- ISBM	BLANCA ALICIA GUILLEN DE ARGUETA	FARMACIA GÉNESIS II	6	CHALATENANGO	CHALATENANGO	\$6,000.00	\$72,000.00	\$14,400.00	\$7,200.00
		FARMACIA GÉNESIS	8	CHALATENANGO	LA PALMA	\$4,000.00	\$48,000.00	\$9,600.00	\$4,800.00
FP010/2016- ISBM	FRANCISCO ALBERTO ALVARENGA CASTILLO	FARMACIA SANTA MARÍA	23	LA UNIÓN	SANTA ROSA DE LIMA	\$6,000.00	\$72,000.00	\$14,400.00	\$7,200.00
FP011/2016- ISBM	MARTIR JOEL ESCOBAR RIVERA	FARMACIA CRISTAL VI	22	LA UNIÓN	LA UNIÓN	\$8,000.00	\$96,000.00	\$19,200.00	\$9,600.00
		FARMACIA CRISTAL VIII	24	MORAZÁN	SAN FRANCISCO GOTERA	\$2,481.60	\$29,779.20	\$5,955.84	\$2,977.92
		FARMACIA CRISTAL XI	28	SAN MIGUEL	CHINAMECA	\$3,500.00	\$42,000.00	\$8,400.00	\$4,200.00
		FARMACIA CRISTAL III	55	USULUTÁN	JUCUAPA	\$4,000.00	\$48,000.00	\$9,600.00	\$4,800.00
		FARMACIA CRISTAL IV	56	USULUTÁN	SANTIAGO DE MARÍA	\$8,000.00	\$96,000.00	\$19,200.00	\$9,600.00
TOTALES GENERALES						\$77,111.20	\$925,334.40	\$185,066.88	\$92,533.44

- II. **Autorizar al Director Presidente en funciones** para la firma de las resoluciones modificativas correspondientes en los términos antes descritos.
- III. **Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI,** la continuidad y seguimiento de los respectivos trámites.
- IV. **Aprobar la aplicación inmediata del presente Acuerdo,** con el objeto de notificar a los proveedores a la brevedad posible para hacer efectivo el incremento y atender las necesidades de la población usuaria de forma oportuna.

Continuando con el desarrollo de la agenda se dio lectura al tercer documento presentado por la UACI, así:

8.3 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INCREMENTO DEL 20% AL MONTO MÁXIMO TOTAL CONTRATADO PARA 4 LABORATORIOS CLÍNICOS, 4 CLÍNICAS

-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.

RADIOLÓGICAS Y 2 DE MAMOGRAFÍA BILATERAL, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM PARA EL PERÍODO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2016.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

1. Según los resultados de la Licitación Pública No. 01/2016-ISBM referente al “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO, PATOLÓGICO, ELECTRODIAGNÓSTICO, CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E IMÁGENES; Y SERVICIO DE MAMOGRAFÍAS BILATERALES, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016”, se contrataron 33 Laboratorios Clínicos, 1 Laboratorio Patológico, 6 Clínicas Radiológicas y de Imágenes, 2 Laboratorios de Electrodiagnóstico y 4 Clínicas Radiológicas que prestan el Servicio de Mamografía Bilateral; dentro de los que se encuentran los siguientes:

CONTRATISTA	No. de ítem	NOMBRE DEL LABORATORIO	TIPO DE SERVICIO	No. DE CONTRATO	MUNICIPIO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US\$ INCLUYE IVA	MONTO MÁXIMO TOTAL EN US\$ INCLUYE IVA	PERÍODO DE CONTRATACIÓN
Rebeca Toledo Henríquez	1	Laboratorio Clínico Central	Laboratorio Clínico	LP 01/2016-ISBM	Ahuachapán	\$2,000.00	\$24,000.00	Del 01/01/2016 al 31/12/2016
Daniel Antonio Menjivar Marín	23	Laboratorio Clínico Bio-Genesis	Laboratorio Clínico	LP 04/2016-ISBM	Aguilares	\$2,000.00	\$24,000.00	
Gloria Antonia Calderón Alférez	29	Laboratorio Clínico Bacterium Sucursal No. 2	Laboratorio Clínico	LP 017/2016-ISBM	Soyapango	\$1,500.00	\$18,000.00	
	31	Laboratorio Clínico Bacterium			San Vicente	\$1,500.00	\$18,000.00	
Laboratorio Clínico y Rayos X Policlínica Casa de Salud, S.A. de C.V.	44	Gabinete Radiológico Casa de Salud	Clínica Radiológica	LP 029/2016-ISBM	Santa Tecla	\$10,000.00	\$120,000.00	Del 19/01/2016 al 31/12/2016
	49		Mamografía Bilateral			\$2,500.00	\$30,000.00	
Unidad de Radiología y Ultrasonografía San Francisco S.A. de C.V.	45	Unidad de Radiología e Imágenes Diagnósticas	Clínica Radiológica	LP 019/2016-ISBM	San Miguel	\$10,000.00	\$120,000.00	Del 01/01/2016 al 31/12/2016
Mendoza Alvarado S.A. de C.V.	45	Clínica Radiológica Dr. Mendoza	Clínica Radiológica	LP 025/2016-ISBM	San Miguel	\$10,000.00	\$120,000.00	
Clínica de Imagenología Avanzada, S.A. de C.V.	46	Clínica de Imagenología Avanzada CIRMA	Clínica Radiológica	LP 023/2016-ISBM	San Salvador	\$15,000.00	\$180,000.00	Del 06/01/2016 al 31/12/2016

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

Mayra Eugenia Romero de Benavides	51	Clínica de RX y Ultrasonografía, Dra. Mayra de Benavides	Mamografía Bilateral	LP 022/2016- ISBM	San Salvador	\$4,000.00	\$48,000.00	
-----------------------------------	----	--	----------------------	-------------------	--------------	------------	-------------	--

Durante la ejecución de los contratos antes descritos, conforme a lo establecido en la cláusula III de los contratos en referencia, se autorizó a los proveedores antes detallados, para utilizar un porcentaje o totalidad del o los montos asignados a los últimos meses contratados y atender de esta forma la demanda de los servicios, que fue superior al monto mensual contratado.

2. El 14 de noviembre de 2016, la Sub Dirección de Salud, solicitó a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), tramitar el 20% de incremento sobre el monto máximo total contratado para 4 Laboratorios Clínicos, 4 Clínicas Radiológicas y de Imágenes y 2 servicios de Mamografía Bilateral, contratados según los resultados de la Licitación Pública No. 01/2016-ISBM en los municipios donde no se cuenta con suficiente disponibilidad de fondos para atender la demanda proyectada para los meses de noviembre y diciembre haciendo un incremento total de \$140,400.00, según el detalle descrito en la recomendación de este documento. Anexo al requerimiento, se remitió justificación técnica, emitida por la Administradora de los Contratos antes relacionados, licenciada Glenda Marilú Ramos de Argumedo, Supervisora de Servicios de Laboratorios, en la cual se expone que debido a que existe una alta demanda de usuarios que tienen indicados exámenes de laboratorios, se ha realizado liberaciones del monto mensual asignado de los últimos meses del año, por lo que recomienda se pueda llevar a cabo el incremento del 20% del monto contratado para de esa manera asegurar la continuidad en la prestación de los servicios.
3. Además, se revisaron los contratos correspondientes, determinándose que según la cláusula VIII **“MODIFICACIÓN”** de los contratos suscritos, la cual especifica que: *“El ISBM, podrá autorizar aumentos de los montos mensuales y totales establecidos, siempre que exista la propuesta del Administrador del Contrato con el visto bueno de la División de Supervisión y Control debidamente justificada por la División de Servicios de Salud. El incremento se autorizará mediante una Resolución Modificativa al Contrato. El Contratista se obliga a mantener los precios ofertados”*, es procedente la modificación, de acuerdo con los artículos 82 bis literal “g” y 83-A de la LACAP, según los cuales dichos contratos son modificables conforme a lo requerido por la Sub Dirección de Salud, ya que es la primera vez que se incrementa el monto, por lo que se está dentro de los límites establecidos por la LACAP.
4. Para cubrir este incremento, se cuenta con la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Jefa del Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional (UFI), por **CIENTO CUARENTA MIL CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$140,400.00)**.

RECOMENDACIÓN:

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad a lo establecido en los artículos 1 y 65 de la Constitución de la República; 2, 20 literales “a” y “s”, 21, 22 literales “a” y “k” y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; 82 BIS y 83-A de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y Cláusula VIII “MODIFICACIÓN” de los contratos de suministro LP 01/2016-ISBM, LP 04/2016-ISBM, LP 017/2016-ISBM, LP 019/2016-ISBM, LP 022/2016-ISBM, LP 023/2016-ISBM, LP 025/2016-ISBM y LP 029/2016-ISBM, solicita y recomienda al **CONSEJO DIRECTIVO**:

- I. Aprobar el incremento del veinte por ciento del monto máximo total contratado con 4 Laboratorios Clínicos, 4 Clínicas Radiológicas y de Imágenes y 2 servicios de Mamografía Bilateral, por un monto máximo total de hasta **CIENTO CUARENTA MIL CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$140,400.00) IVA INCLUIDO**, para ser utilizado en los meses de noviembre y diciembre de 2016, conforme al siguiente detalle:

No. DE CONTRATO	PROVEEDOR	No. DE ÍTEM	TIPO DE SERVICIO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US \$ IVA INCLUIDO	MONTO MÁXIMO TOTAL EN US \$ IVA INCLUIDO	20% DEL MONTO MÁXIMO TOTAL CONTRATADO	DISTRIBUCIÓN DE INCREMENTO PARA NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2016
LP 01/2016-ISBM	Rebeca Toledo Henríquez	1	Laboratorio Clínico	Ahuachapán	Laboratorio Clínico Central	\$2,000.00	\$24,000.00	\$4,800.00	\$2,400.00
LP 04/2016-ISBM	Daniel Antonio Menjivar Marín	23	Laboratorio Clínico	Aguilares	Laboratorio Clínico Bio-Génesis	\$2,000.00	\$24,000.00	\$4,800.00	\$2,400.00
LP 017/2016-ISBM	Gloria Antonia Calderón Alférez	29	Laboratorio Clínico	Soyapango	Laboratorio Clínico Bacterium Sucursal No. 2	\$1,500.00	\$18,000.00	\$3,600.00	\$1,800.00
		31		San Vicente	Laboratorio Clínico Bacterium	\$1,500.00	\$18,000.00	\$3,600.00	\$1,800.00
LP 019/2016-ISBM	Unidad De Radiología y Ultrasonografía San Francisco S.A. de C.V.	45	Clínica Radiológica	San Miguel	Unidad de Radiología e Imágenes Diagnósticas	\$10,000.00	\$120,000.00	\$24,000.00	\$12,000.00
LP 022/2016-ISBM	Mayra Eugenia Romero de Benavides	51	Mamografía Bilateral	San Salvador	Clínica de RX y Ultrasonografía, Dra. Mayra de Benavides	\$4,000.00	\$48,000.00	\$9,600.00	\$4,800.00

-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.

LP 023/2016- ISBM	Clínica de Imagenología Avanzada, S.A. de C.V.	46	Clínica Radiológica	San Salvador	Clínica de Imagenología Avanzada CIRMA	\$15,000.00	\$180,000.00	\$36,000.00	\$18,000.00
LP 025/2016- ISBM	Mendoza Alvarado S.A. de C.V.	45	Clínica Radiológica	San Miguel	Clínica Radiológica Dr. Mendoza	\$10,000.00	\$120,000.00	\$24,000.00	\$12,000.00
LP 029/2016- ISBM	Laboratorio Clínico y Rayos X Policlínica Casa De Salud, S.A. de C.V.	44	Clínica Radiológica	Santa Tecla	Gabinete Radiológico Casa de Salud	\$10,000.00	\$120,000.00	\$24,000.00	\$12,000.00
		49	Mamografía Bilateral			\$2,500.00	\$30,000.00	\$6,000.00	\$3,000.00
TOTALES GENERALES								\$140,400.00	\$70,200.00

- II. Autorizar al Director Presidente en funciones, para la firma de las resoluciones correspondientes.
- III. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo, con el objeto de notificar a los proveedores a la brevedad posible para hacer efectivo el incremento y atender las necesidades de la población usuaria de forma oportuna.

Conocido y agotado este otro tema, el licenciado Carrillo consultó al Directorio si hay consenso para aprobar el Acuerdo como se les recomienda, ante lo cual no hubo objeción.

Agotado el Punto anterior, considerando las gestiones realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en consideración de la solicitud de la Sub Dirección de Salud; con base en lo dispuesto en los Artículos 1 y 65 de la Constitución de la República; Artículos 82 Bis y 83-A de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); Artículos 2, 20 literales a) y s), 21, 22 literales a) y k) y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM); y Cláusula VIII "MODIFICACIÓN", de los contratos de suministro LP 01/2016-ISBM, LP 04/2016-ISBM, LP 017/2016-ISBM, LP 019/2016-ISBM, LP 022/2016-ISBM, LP 023/2016-ISBM, LP 025/2016-ISBM y LP 029/2016-ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el incremento del veinte por ciento (20%)** del monto máximo total contratado con cuatro Laboratorios Clínicos, cuatro Clínicas Radiológicas y de Imágenes y dos servicios de Mamografía Bilateral, por un monto máximo total de hasta **CIENTO CUARENTA MIL CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$140,400.00) IVA INCLUIDO**, para ser utilizado en los meses de noviembre y diciembre de 2016, conforme al siguiente detalle:

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

No. DE CONTRATO	PROVEEDOR	No. DE ÍTEM	TIPO DE SERVICIO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US \$ IVA INCLUIDO	MONTO MÁXIMO TOTAL EN US \$ IVA INCLUIDO	20% DEL MONTO MÁXIMO TOTAL CONTRATADO	DISTRIBUCIÓN DE INCREMENTO PARA NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2016
LP 01/2016- ISBM	Rebeca Toledo Henríquez	1	Laboratorio Clínico	Ahuachapán	Laboratorio Clínico Central	\$2,000.00	\$24,000.00	\$4,800.00	\$2,400.00
LP 04/2016- ISBM	Daniel Antonio Menjivar Marín	23	Laboratorio Clínico	Aguilares	Laboratorio Clínico Bio- Génesis	\$2,000.00	\$24,000.00	\$4,800.00	\$2,400.00
LP 017/2016- ISBM	Gloria Antonia Calderón Alfárez	29	Laboratorio Clínico	Soyapango	Laboratorio Clínico Bacterium Sucursal No. 2	\$1,500.00	\$18,000.00	\$3,600.00	\$1,800.00
		31		San Vicente	Laboratorio Clínico Bacterium	\$1,500.00	\$18,000.00	\$3,600.00	\$1,800.00
LP 019/2016- ISBM	Unidad De Radiología y Ultrasonografía San Francisco S.A. de C.V.	45	Clínica Radiológica	San Miguel	Unidad de Radiología e Imágenes Diagnósticas	\$10,000.00	\$120,000.00	\$24,000.00	\$12,000.00
LP 022/2016- ISBM	Mayra Eugenia Romero de Benavides	51	Mamografía Bilateral	San Salvador	Clínica de RX y Ultrasonografía, Dra. Mayra de Benavides	\$4,000.00	\$48,000.00	\$9,600.00	\$4,800.00
LP 023/2016- ISBM	Clínica de Imagenología Avanzada, S.A. de C.V.	46	Clínica Radiológica	San Salvador	Clínica de Imagenología Avanzada CIRMA	\$15,000.00	\$180,000.00	\$36,000.00	\$18,000.00
LP 025/2016- ISBM	Mendoza Alvarado S.A. de C.V.	45	Clínica Radiológica	San Miguel	Clínica Radiológica Dr. Mendoza	\$10,000.00	\$120,000.00	\$24,000.00	\$12,000.00
LP 029/2016- ISBM	Laboratorio Clínico y Rayos X Policlínica Casa De Salud, S.A. de C.V.	44	Clínica Radiológica	Santa Tecla	Gabinete Radiológico Casa de Salud	\$10,000.00	\$120,000.00	\$24,000.00	\$12,000.00
		49	Mamografía Bilateral			\$2,500.00	\$30,000.00	\$6,000.00	\$3,000.00
TOTALES GENERALES								\$140,400.00	\$70,200.00

II. Autorizar al Director Presidente en funciones para la firma de las resoluciones modificativas correspondientes en los términos antes descritos.

III. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, la continuidad y seguimiento de los respectivos trámites.

-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.

IV. Aprobar la aplicación inmediata del presente Acuerdo, con el objeto de notificar a los proveedores a la brevedad posible para hacer efectivo el incremento y atender las necesidades de la población usuaria de forma oportuna.

Se dio lectura al cuarto Punto presentado por la UACI que literalmente expresa:

8.4 **INFORME DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NO. 001/2017-ISBM “SUMINISTRO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN, INTERNET Y TELEFONÍA DEL ISBM PARA EL AÑO 2017” Y SOLICITUD DE APROBACIÓN DE SU RECOMENDACIÓN.**

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

1. El 01 de septiembre de 2016, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, recibió requerimiento de la División de Informática y Tecnología, para iniciar la Licitación Pública No. 001/2017-ISBM referente al “SUMINISTRO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN, INTERNET Y TELEFONÍA DEL ISBM PARA EL AÑO 2017”, con un monto presupuestado de US\$ 255,420.00, según disponibilidad presupuestaria emitida por el Departamento de Presupuesto de la UFI del ISBM.
2. El 28 de septiembre de 2016, el Consejo Directivo del ISBM, aprobó la Base de la Licitación anteriormente descrita, según consta en la Certificación del Acuerdo del Punto DIEZ, Sub Punto DIEZ PUNTO UNO, del Acta Número CIENTO VEINTITRÉS.
3. El 29 de septiembre de 2016, se publicó en un periódico de circulación nacional y en las Páginas Web “www.comprasal.gob.sv” y “www.isbm.gob.sv”, el aviso de convocatoria de la licitación anteriormente relacionada, siendo las fechas señaladas para la descarga gratuita o el retiro de la Base en el período comprendido del 30 de septiembre al 04 de octubre de 2016; en total 7 interesados descendieron la Base de Licitación.
4. El día 12 de octubre de 2016, el Director Presidente emitió la Adenda No. 1 y la Enmienda No. 1 a las Bases de Licitación, mediante las cuales se agregó un formulario para la presentación de muestras del ítem No. 6 y se corrigieron 3 direcciones en el ítem No. 8, según los acuerdos tomados por el Consejo Directivo en el Punto DOCE, del Acta Número CIENTO VEINTICINCO, correspondiente a la sesión ordinaria de fecha 11 de octubre de 2016.
5. El 20 de octubre de 2016, se efectuó la recepción de ofertas, recibéndose tres (3) ofertas. En esa misma fecha, se llevó a cabo el acto público de apertura de ofertas, en la cual, se verificó

-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 presentación de la correspondiente garantía de mantenimiento de oferta; dándose por aceptadas las ofertas presentadas las cuales fueron analizadas por la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), según los criterios de evaluación establecidos en la Base de Licitación. Concluida la evaluación, se emitió el informe correspondiente, el cual se resume de la forma siguiente:

ETAPA I- EXAMEN PRELIMINAR (PONDERACIÓN 10%, MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA 7%)

FASE I: (PONDERACIÓN: 0%)

La CEO revisó y analizó todos los documentos especificados en la cláusula 11. "Documentos que componen la Oferta", bajo el criterio de "Cumple" o "No Cumple". De conformidad a la cláusula 25. "Aclaraciones de Ofertas y Situaciones Subsanales" de la Base de Licitación, la CEO, solicitó a través del Jefe UACI, las subsanaciones y aclaraciones respectivas. Finalizado el plazo establecido para la presentación de las mismas, la CEO, revisó la documentación entregada, determinando que TELEFONICA MULTISERVICIOS, S.A. DE C.V., no subsanó la totalidad de documentación requerida, según se detalla a continuación:

SUBSANACIÓN Y O ACLARACIÓN SOLICITADA	RESULTADO
En el formulario 3 no especifica en el cuadro a) los números a los que las llamadas serán gratuitas, y en el cuadro b) no especifica el costo de cargo por uso GPRS y WAP browsing, por lo que se le solicita sea presentado.	No subsanó de conformidad a lo requerido ya que no especifica los números a los que las llamadas serán gratuitas
En las condiciones generales para enlaces dice cumplir con el literal d) Reporte de fallas: El proveedor deberá ofrecer el servicio de Help desk con una disponibilidad de 7x24 todos los días del año. Asimismo, deberá presentar documento donde indique el correo electrónico y número telefónico para reportar cualquier falla en la comunicación, sean estas por desperfectos en equipos y accesorios, como del servicio mismo; se le solicita presentar documento donde indique correo electrónico y número telefónico para reportar cualquier falla en la comunicación.	No subsanó, solo se mencionó que se adjuntaba nota con la información correspondiente, sin embargo no venía anexa dicha nota
Aclarar: Para el ítem 10 dice cumplir con: "la oferta, debe incluir seguro por robo o hurto (ofertante debe especificar los términos de cobertura del seguro, así como porcentajes de aportación por parte del ISBM -deducible-); además, en caso de fallos por desperfecto de fábrica, el proveedor, deberá hacer el cambio de aparato"; en el detalle del seguro básico para teléfono en el cuadro de porcentajes de cobertura del seguro no especifica en los porcentajes si corresponden al ISBM o su empresa.	No aclaró, no especifica si los porcentajes corresponden al ISBM o a su empresa
En las condiciones generales para telefonía dice cumplir con el literal e) "los teléfonos celulares nuevos, deberán tener garantía, si existen desperfectos tendrán que entregar un aparato nuevo igual o de mejores características al que fue entregado al inicio del contrato en un período no mayor a tres días hábiles", sin embargo no mencionan que dicha condición se cumplirá en un período no mayor a tres días hábiles, por lo que se le solicita aclarar si cumple o no con dicha condición.	Aclaró, sin embargo condiciona el cumplimiento de los términos de referencia requeridos, ya que no adquiere el compromiso de responder por el cambio dentro de los tres días hábiles sino hasta que el taller de Telefónica lo indique; y, no se sabe en cuánto tiempo dará respuesta el taller de Telefónica.
En los términos de referencia para el ítem 1 Enlace Central de Internet del ISBM de 15 MBPS, se solicita que el proveedor ya debe poseer infraestructura en los gabinetes del ISBM, ubicados en el Centro de Datos del MINED para incorporar el enlace en esta infraestructura; así mismo, para el ítem 3 Enlace de Dedicado Punto a Punto de 1 mbps (para conexión con el Ministerio de Hacienda), se solicita que el enlace deberá ser incorporado a la infraestructura que el proveedor ya posea en el Centro de Cómputo del Ministerio de Hacienda.	Aclaró, sin embargo no indica que posee infraestructura en los gabinetes del ISBM, sino solo dentro de las instalaciones del MINED

-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.

En caso de resultar adjudicado se le solicita aclarar cuál será el mecanismo a utilizar para proporcionar dichos servicios.

Por lo anterior, TELEFONICA MULTISERVICIOS, S.A. DE C.V., no continúa en el proceso de evaluación, quedando habilitadas únicamente dos ofertas.

FASE II: (PONDERACIÓN 10%, MÍNIMO REQUERIDO 7%)

En esta etapa la CEO calificó la presentación de referencias, determinando que las dos ofertas sobrepasaron el mínimo requerido, por tanto pasan a la siguiente etapa de evaluación.

ETAPA II. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DEL OFERTANTE (PONDERACIÓN 10% MÍNIMO REQUERIDO 6%).

En la evaluación de la situación económica financiera, se verificó la capacidad financiera de los ofertantes, siendo el resultado final obtenido el siguiente:

DESCRIPCION	RANGOS DE PORCENTAJE	TELECOMODA, S.A. DE C.V.			TELEMOVIL EL SALVADOR S.A. DE C.V.		
		Monto \$	Índice	Ponderación	Monto \$	Índice	Ponderación
<u>Índice de Liquidez o Solvencia (5.0 PUNTOS)</u> - Índice de Solvencia = Activo Circulante/ Pasivo Circulante	RANGO PORCENTAJE ≥1.20 5 ≥1.10 3 ≥1.00 2	2,546,641.32/	0.47	0.00	78,836,548.57/	0.59	0.00
		5,413,041.25			132,791,427.50		
<u>Índice de Endeudamiento o Apalancamiento (3.0 PUNTOS)</u> - Índice de Endeudamiento = Pasivos Totales/ Activos Totales	RANGO PORCENTAJE Hasta 0.50 3 Hasta 0.70 2 Hasta 0.80 1	57,909,252.86/	0.36	3.00	241,529,747.90/	0.56	2.00
					435,119,380.47		
		158,936,008.32					
<u>Índice de Rentabilidad del Patrimonio (2.0 PUNTOS)</u> - Índice de Rentabilidad = Utilidad Neta/	RANGO PORCENTAJE ≥10% 2 ≥ 7% 1.5 ≥ 5% 1	61,407.30/	0%	0.00	13,555,592.20/	7%	1.50
					193,589,632.57		
		101,026,755.46					

-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.

Patrimonio						
PONDERACIÓN TOTAL			3.00%	PONDERACIÓN TOTAL		3.50%

De acuerdo al resultado anterior se determinó que ambos licitantes no alcanzaron el porcentaje mínimo requerido en las bases de licitación para continuar con la siguiente etapa de evaluación, por lo que ambas ofertas fueron excluidas del proceso de evaluación.

6. Ante los resultados de la evaluación, el Jefe UACI determinó que no obstante el Presupuesto General de la Nación para el año 2017, está en discusión de la Asamblea Legislativa, es procedente que el Consejo Directivo del ISBM, conozca y apruebe la recomendación puesto que el proceso no se adjudicará y no se generarán contratos en los que se comprometan fondos del siguiente ejercicio fiscal ya que la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública año 2016, en el literal C, numeral 4, faculta a la Administración para realizar las gestiones necesarias para contratar oportunamente los bienes y servicios recurrentes y en este caso, al quedar en firme la declaratoria de desierto del proceso podrán ejecutarse otras acciones para garantizar el suministro de los servicios para el año 2017, siendo las opciones habilitadas el inicio inmediato de un nuevo proceso de licitación en segunda convocatoria, previa revisión de las bases de licitación o la prórroga de los contratos suscritos para el suministro de los servicios en el año 2016, según lo requiera la División de Informática y Tecnología a través de la Sub Dirección Administrativa.

RECOMENDACIÓN:

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, según el informe de evaluación y recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas y de conformidad a lo establecido en la Base de la Licitación Pública No. 001/2017-ISBM cláusula 22 literal c, artículos 20 literales “k” y “s”, 21, 22 literales “a” y “k” y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, artículos 55, 56 y 63 de la LACAP y 56 del RELACAP recomienda y solicita al Consejo Directivo del ISBM:

- I. Declarar desierta por primera vez la Licitación Pública No. 001/2017-ISBM “SUMINISTRO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN, INTERNET Y TELEFONÍA DEL ISBM PARA EL AÑO 2017”, en vista que las ofertas recibidas no cumplieron con los requisitos establecidos en la base de licitación.
- II. Autorizar al Director Presidente en funciones, para la firma de la resolución respectiva.
- III. Encomendar a la UACI, la continuidad de los trámites correspondientes, incluida la notificación de los resultados a los participantes y a la Sub Dirección Administrativa, con el

objeto que ésta pueda gestionar las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los servicios.

- IV. Autorizar la aplicación inmediata del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo, con el objeto de notificar la resolución en el plazo establecido en el artículo 74 de la LACAP.

Conocido este otro Punto y la recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas, el Director Presidente en funciones consultó al Directorio si hay consenso para tomar el Acuerdo conforme se recomienda, ante lo cual no hubo objeción.

Agotado el Punto anterior, tomando en cuenta el análisis y gestión efectuada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, de conformidad con el informe de evaluación y recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública No. 001/2017-ISBM, Cláusula 22 literal c; y con base en lo dispuesto en los Artículos 20 literales k) y s), 21, 22 literales a) y k), y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM; y Artículos 55, 56 y 63 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP; y Artículo 56 del RELACAP, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Declarar desierta por primera vez la Licitación Pública No. 001/2017-ISBM** “SUMINISTRO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN, INTERNET Y TELEFONÍA DEL ISBM PARA EL AÑO 2017”, en vista que las ofertas recibidas no cumplieron con los requisitos establecidos en la base de licitación.
- II. **Autorizar al Director Presidente en funciones** para firmar la resolución correspondiente.
- III. **Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI,** la continuidad y seguimiento de las gestiones pertinentes, incluida la notificación de los resultados a los participantes y a la Sub Dirección Administrativa, con el objeto que ésta pueda gestionar las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los servicios.
- IV. **Aprobar la aplicación inmediata del presente Acuerdo,** con el objeto de notificar la resolución en el plazo establecido en el Artículo 74 de la LACAP.

Al llegar al quinto tema agendado por UACI, correspondiente al **Sub Punto 8.5: “SOLICITUD DE AUTORIZAR LA CANCELACIÓN DE OBLIGACIÓN DE PAGO AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL, ISRI, POR SOBREDEMANDA DE SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS, PRESTADOS A LA POBLACIÓN USUARIA DEL**

-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.

ISBM, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MARZO, MAYO, JUNIO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2015”, el Director Presidente en funciones informó al Directorio que el documento no se ha recibido aún.

Escuchado lo anterior el Directorio solicitó que se llame y haga pasar a los responsables de entregar el documento para ser visto en la sesión, lo que así se hizo. Entraron a la sala de sesiones el Jefe UACI licenciado José Ernesto Loza, acompañado de tres técnicos UACI y, pasado el saludo, se les preguntó el motivo por el cual no se pudo entregar este documento habiendo sido agendado el Punto.

El Jefe UACI explicó al Directorio que él y sus tres técnicos presentes brindaron todo el apoyo que les fue posible a la División de Supervisión y Control para que el Punto pasara hoy, pero que aún hay información pendiente del área de salud por lo que el Punto no está listo. Entonces, el Directorio pidió convocar al jefe de esa División y al presentarse el doctor Omar Keller Catalán, como jefe de la División de Supervisión y Control, le consultaron el motivo del retraso, quien respondió haber tenido algunos inconvenientes con la documentación del ISRI para completar la gestión este día, pero que tratarán de obtener lo pendiente para que el Punto pueda pasar a la brevedad.

Conocidas las explicaciones, el Director Presidente en funciones hizo un llamado a que las áreas traten de coordinarse mejor en sus tiempos, información y los apoyos que necesitan para pasar oportunamente los Puntos que se agendan para las sesiones del Consejo, porque los atrasos pueden repercutir en la afectación de los servicios de salud a la población usuaria. En el caso puntual del ISRI, deberán obtener los datos pendientes para dar continuidad a esta gestión y que la UACI pueda presentar el Punto para una próxima sesión. Acto seguido se les agradeció su presencia y ambos jefes y los técnicos UACI se despidieron.

Escuchado lo anterior y agotada la explicación, conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literal k) de la Ley del ISBM, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Encomendar al área de salud y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, mejorar la coordinación entre las áreas de trabajo teniendo en cuenta que los atrasos en la presentación oportuna de los Puntos, pueden repercutir en la afectación de los servicios de salud a la población usuaria del ISBM.

- II. **Encomendar a la División de Supervisión y Control y Sub Dirección de Salud** obtener y remitir a la UACI los datos completos y documentación pendiente para poder tramitar con el respaldo técnico necesario la **CANCELACIÓN DE OBLIGACIÓN DE PAGO AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL, ISRI, POR SOBREDEMANDA DE SERVICIOS MÉDICO**

-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.

HOSPITALARIOS, PRESTADOS A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MARZO, MAYO, JUNIO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2015.

- III. **Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI,** que una vez reciba la documentación del área de salud, dé continuidad a la gestión para agendar y presentar el Punto al conocimiento y decisión del Consejo Directivo en una próxima sesión.

Punto Nueve: Informe sobre renuncia presentada por Colaborador Administrativo I (eventual) de la Sección de Activo Fijo y Suministro.

El Director Presidente en funciones informó que la Sub Dirección Administrativa, previa gestión del Departamento de Desarrollo Humano, presenta un **informe sobre renuncia presentada por Colaborador Administrativo I (eventual) de la Sección de Activo Fijo y Suministro.**

Acto seguido, dió lectura al informe que expresa lo siguiente:

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

1. Que en fecha 05 de mayo de este año, el jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministro, Jorge Alberto Santos Arévalo, presentó al Departamento de Desarrollo Humano requisición de personal, en la que justificó la necesidad de creación de siete (7) plazas eventuales, para apoyar al proyecto de descargo de bienes en desuso; para darle cumplimiento a la Política Administrativa de Control de Activos y Bienes, y actualizar los activos institucionales, considerando un evento transitorio con una duración de seis meses.
2. Que en atención a la requisición en mención, mediante Contrato Eventual de Trabajo N° **945/2016**, el ISBM contrató de forma eventual a la empleada **Celia Mabel Raymundo Cañas**, para el período comprendido del 01 de junio al 27 de noviembre de 2016, para brindar servicios en la Sección de Activo Fijo y Suministros, en cargo nominal de Colaborador Administrativo I (Eventual) y funcional de Auxiliar de Descargo, con un salario mensual para la referida plaza, de **Cuatrocientos Veinticinco 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$425.00).**
3. En fecha 07 de noviembre de 2016, el señor Jorge Alberto Santos Arévalo, Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, remitió mediante memorándum de **Ref. ISBM2016-12766**, la renuncia de la empleada **Celia Mabel Raymundo Cañas**, al Departamento de Desarrollo Humano; misma que surtió efecto desde el 09 de noviembre de 2016, antes de concluir el período de contratación establecido en el contrato eventual de la referida empleada.

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

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por el Departamento de Desarrollo Humano y de conformidad a los artículos 20 literales a) y s) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM, recomienda y solicita al Consejo Directivo:

- I. Darse por informados, de renuncia presentada por la empleada eventual, **Celia Mabel Raymundo Cañas** en el cargo nominal de Colaborador Administrativo I (Eventual) y funcional de Auxiliar de Descargo, terminándose la relación laboral eventual de forma previa al plazo estipulado para su contratación, desde el 09 de noviembre de 2016.
- II. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano las gestiones correspondientes.

Finalizada la lectura del Punto el Director Presidente en funciones manifestó al Directorio que en este caso lo que procede es tomar el acuerdo dando por recibido el informe, quedando enterados de la renuncia de empleada contratada de manera eventual, como les ha sido informado. El pleno estuvo de acuerdo.

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

- I. **Dar por recibido y quedar enterados del informe presentado por la Sub Directora Administrativa**, sobre la renuncia presentada por la empleada eventual, **Celia Mabel Raymundo Cañas**, en el cargo nominal de Colaborador Administrativo I (Eventual) y funcional de Auxiliar de Descargo, terminándose la relación laboral eventual de forma previa al plazo estipulado para su contratación, a partir del día nueve de noviembre de dos mil dieciséis.
- II. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano** las gestiones correspondientes, para cerrar y archivar adecuadamente el expediente de esta contratación eventual que finalizó anticipadamente.
- III. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata.**

A las doce horas con quince minutos se hizo el receso para tomar el almuerzo y se le solicitó a la Asesora Legal hacer la convocatoria para que las Jefaturas de la Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud y División de Supervisión y Control, Unidad Financiera Institucional y de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, se hagan presente a esta Sala de Sesiones a las doce horas con cuarenta minutos.

Se reanudó la sesión a las doce horas con cuarenta minutos, solicitando el licenciado Carrillo Alvarado al licenciado Zetino que exponga brevemente su informe sobre la problemática de los servicios de salud en la zona de oriente, para que inmediatamente después se haga pasar a las jefaturas que fueron convocadas para esta hora a fin de evacuar las consultas pertinentes. En ese sentido, también solicitó que se les consulte lo necesario a los jefes para tener claridad de la decisión que tomarán como Consejo aunque el Acuerdo lo tomen hasta llegar al Sub Punto respectivo según el orden como fue aprobada la agenda, para no afectar el desarrollo de sesión. El pleno estuvo de acuerdo.

El licenciado Paz Zetino expuso que él tenía la expectativa de que en esta sesión se gestionaría un Punto sobre incremento del 20% al monto agotado para hospital privado de oriente, lo cual es un problema urgente de resolver el drama que están pasando los maestros de esa zona, tiene reportes de una maestra que la tuvieron que derivar de un hospital hacia otro que igualmente no la atendieron por falta de monto. Que en la agenda de hoy no vino Punto para incrementar monto al hospital privado lo cual indica que estos maestros tendrán que esperarse otros ocho días para que se les resuelva. Asimismo, dijo que el Convenio con el hospital nacional de San Miguel es de revisarse porque no resuelven medicamento y el trato deja mucho que desear, por ello considera que es necesario oír a las jefaturas de salud para que informen como piensan resolver este problema. El licenciado Cruz Martínez expresó que su preocupación es como se están efectuando los pagos, pregunta si no hay retrasos, lo anterior porque a él se le ha manifestado que los pagos no son constantes y por eso pide que también se llame al área financiera, para que informen la situación actual del cumplimiento de los pagos, ya que en oriente están mal los pagos. El ingeniero Guevara Álvarez manifestó estar de acuerdo en oír lo que tienen que decir las jefaturas convocadas. De igual forma opinaron los demás Directores y Directoras.

Conocida la situación, ingresaron a la Sala de Sesiones las jefaturas convocadas a quienes el licenciado Paz Zetino informó que en San Miguel se está dando una situación crítica a partir de que se ha agotado el monto del Hospital San Francisco, están derivando hacia el hospital nacional a los paciente del ISBM, con la gran dificultad que este hospital no resuelve; también dijo que esperaba que en esta agenda se contemplara el 20% de incremento para el San Francisco y no está contemplado, situación que implica esperar ocho días más mientras tanto los maestros seguirán en las mismas condiciones, razón por cual les pregunta cómo van a resolver esta situación; asimismo, les informó que según reporte recibido, un maestro que lo

derivaron del San Francisco al Hospital Nacional, murió, y que al tener recabada toda la información la presentará.

El ingeniero Guevara Álvarez les expresó que se les hizo llamar para oír las estrategias que tengan sostenibilidad del área de salud, ya que la experiencia ha demostrado que es inconstante su gestión, él pide que se busque una gestión más resolutiva en San Miguel, porque ahí convergen esos tres departamentos, reiterando que su petición en cuanto a que haya mayor gestión institucional, el Hospital San Francisco ya agotó el segundo contrato y es posible que el tercer monto también se agote y todo porque el Hospital Nacional San Juan de Dios, a la hora de la necesidad, el personal es el que dice “no” ya que son los que al final dan la respuesta, el problema es que no se tiene otro hospital para resolver, manifestando que ya es hora de renunciar a esos hospitales, ya es hora de tomar decisiones institucionales, quién dice que no se puede alquilar una casa y poner un sistema primario de salud para oriente y dejar que cualquier otro hospital privado sean llevados los casos de mayor complejidad, solo siendo paciente se experimenta el maltrato, y solo los que tienen un contacto al interior del hospital reciben la atención y buen trato. También expresó que se pagan aranceles altos y lo que es peor aún, cobran hasta lo que no dan a los pacientes, reitera que en oriente se necesita una atención sistemática y sostenible, por lo tanto requiere que se busque esta solución.

El licenciado Cruz Martínez expresó que su preocupación es conocer si hay retrasos en los pagos a los proveedores de servicios de salud en oriente.

El doctor Escobar Aguilar dijo que ante la preocupación del licenciado Zetino se les mandó a llamar, ya que urge el incremento del 20% para el Hospital San Francisco, asimismo sobre la prestación de los servicios de salud no debe ser solo para oriente, sino para todo el país, con relación al tema de los hospitales nacionales es difícil pero tal vez a través del doctor Julio Fuentes o la señora Ministra de Salud se podrían traer a la sala de sesiones, asimismo a la Directora del Hospital Regional San Juan de Dios de San Miguel, Juana Elizabeth de Canales, es necesario ver de qué forma el Consejo Directivo se acerca a las autoridades con la finalidad de buscar y construir alternativas de solución porque la idea del hospital institucional, por el momento es muy alta, financieramente es de revisar la disponibilidad hospitalaria, mejor es ver cómo están las asignaciones presupuestarias para el aumento de monto al hospital nacional de San Miguel y ver cómo se resuelven los problemas de salud.

El licenciado Salomón Cuéllar Chávez expresó que se les hizo llamar para plantearles dos puntos álgidos, el primero con relación al hospital privado San Francisco que se agota el monto, y segundo, con relación al hospital nacional San Juan cuya situación es difícil, y muchas veces alegan el incumplimiento del pago, hay que dar solución a toda esta clase de problemáticas y es lo que se necesita escuchar, qué se ha hecho al respecto.

El Sub Director de Salud respondió que en el presente año se reunió con el doctor Julio Fuentes, fue acompañado del Director Presidente, y las jefaturas de las Divisiones de Servicios de Salud y de la de Supervisión y Control, siempre con la finalidad de mejorar la atención a los maestros

-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.

que acuden al hospital nacional; asimismo informó que el requerimiento de incremento se logró pasar con un monto de US\$220,000.00, pero a nivel de Punto no se logró terminar por toda la información que se tiene que recabar. En cuanto al Hospital San Francisco, en estos días se ha estado coordinando con el supervisor, los casos difíciles se están derivando al Hospital de Diagnóstico, es decir que se está resolviendo la consulta de los pacientes. Referente al Hospital San Juan de Dios de San Miguel, el problema efectivamente es difícil, se ve que el problema es la falta de incentivo que tiene el proveedor hacia los usuarios.

Acto seguido se le consultó a la jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, si es que hay retrasos en los pagos, quien respondió que relativamente se está al día, teniendo en cuenta que se prepara la revisión de los documentos, de conformidad a lo que cada hospital va presentando para su cobro.

El doctor Escobar Aguilar recomendó que se modifiquen las bases de la licitación pública, la comisión técnica administrativa-financiera ha solicitado que en las bases se ponga la restricción, que deben presentar a cobro la documentación en el mes respectivo, es decir que hay que ver la facturación conforme va ingresando y verificando con los pacientes los servicios brindados y esta revisión según se les ha explicado conlleva un tiempo prudencial.

El licenciado Cruz Martínez dijo que los maestros de oriente no quieren llegar al hospital nacional San Juan de Dios porque se retrasa demasiado tiempo en la atención y los policlínicos y consultorios del ISBM están llenos. También pidió un reporte para una próxima sesión, que contenga los datos: 1) hasta que mes se ha cubierto el pago en cada rubro, es decir, hospitales, laboratorios, farmacias, etcétera.

El ingeniero Guevara Álvarez solicitó: **1)** estrategias sostenibles para resolver los problemas del área de salud; **2)** que la consulta médica proporcionada en los centros del ISBM sea hasta las diez de la noche y de no ser posible, que sea de seis, siete y ocho de la noche; **3)** buscar la manera de mejorar la atención en el hospital nacional San Juan de Dios. 4) reducir la contratación del área administrativa y agilizar los procesos de contratación para el área de salud, con la consideración de evaluar cuál personal es el que se necesita.

El doctor González en relación a la atención nocturna en los policlínicos, explicó que ya se tiene listo el proyecto para cubrir las veinticuatro horas de atención, incluyendo el estudio de mercado, pero tiene que ser visto y analizado por la Comisión de Salud y en su oportunidad al Consejo Directivo.

El doctor Escobar Aguilar pidió que se concluya el tema, y que la subdirección de salud busque nuevas estrategias para lograr la atención en la salud, como decir “médico de llamada” y cualquier otra que solucione la problemática de atención para el maestro, que los problemas de los hospitales nacionales se resuelvan con las autoridades de salud más altas.

Agotadas las participaciones y previo al retiro de las jefaturas, el licenciado Carrillo agradeció las explicaciones brindadas y les reiteró la necesidad que den seguimiento a esta problemática 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.

resolver de la mejor forma y que se presenten al Consejo los temas que se necesiten para hacerlo.

Acto seguido, el Director Presidente en funciones solicitó retomar el desarrollo del Punto Diez, según agenda, y que el Acuerdo del Sub Punto 12.3 de retome en el orden de la sesión, como lo propuso antes. El pleno accedió a ello.

Punto Diez: Seguimiento a la aprobación de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, conforme a lineamiento emitido por la Corte de Cuentas de la República.

El Director Presidente en funciones informó al Directorio que la Sub Directora Administrativa ha presentado un Punto en relación al seguimiento a la aprobación de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, conforme a lineamiento emitido por la Corte de Cuentas de la República, en atención a nota REF-DA4-973-216 suscrita por el licenciado Wilfredo Aguilar Montecinos, de la Dirección de Auditoría Cuatro.

Acto seguido se procedió a la lectura del documento en la forma propuesta, así:

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

1. Que en Sesión Ordinaria realizada el día doce de julio de dos mil dieciséis, en el PUNTO SIETE del ACTA NÚMERO CIENTO TRECE, el Consejo Directivo aprobó las subsanaciones y actualización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, para dar continuidad al trámite en la Corte de Cuentas de la República.

Asimismo, encomendó al Director Presidente, que con el apoyo de la Sub Dirección Administrativa se remitiera la subsanación y actualización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, a la Corte de Cuentas de la República, para la aprobación y publicación en el Diario Oficial.

2. Mediante nota de Ref. P-ISBM2016-008873, de fecha 27 de julio de 2016, se remitió dicho proyecto, el cual fue recibido en la Corte de Cuentas, el 29 de julio de 2016.

3. En seguimiento a la presentación de las subsanaciones y actualización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, mediante nota de Ref. ISBM2016-12715 de fecha 7 de noviembre de 2016, esta Sub Dirección solicitó a la Corte de Cuentas de la República, el grado de avance en la revisión de las mismas.

4. Al respecto, el 09 de noviembre de 2016, la Corte de Cuentas de la República, emitió

-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.

respuesta, mediante nota de REF-DA4-973-2016, suscrita por el licenciado Wilfredo Aguilar Montecinos, de la Dirección de Auditoría Cuatro, conforme a lo siguiente: *“que según Decreto No. 18, de fecha 25 de julio de 2016, el Presidente de la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno, publicadas en El Diario Oficial, No. 165 Tomo 412, del 7 de septiembre de 2016, en el cual su Art. 1, establece: “Ámbito de aplicación. Art. 1.- Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores. (En adelante “Instituciones del Sector Público”). Así también en el Art. 96 de las referidas normas estatuyen: **“Con bases en las presentes normas, cada Institución, elaborará, aprobará, y publicará en el Diario Oficial sus normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades, naturaleza y características particulares, para lo cual contará con un plazo no mayor de un año, contado a partir de la vigencia del presente Decreto.***

Asimismo, en el Art. 98 de las mismas Normas establece que: *“El presente Decreto entrará en vigencia treinta días después de su aplicación en el Diario Oficial.” Por lo que de conformidad a las referidas Normas del ISBM, tiene que elaborar, aprobar y publicar sus propias Normas Técnicas de Control Interno, para lo cual contarán con un plazo de un año, contado a partir del 8 de octubre de 2016”.*

5. Por lo anterior, la Sub Dirección Administrativa en seguimiento al trámite de aprobación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, presenta dicho instrumento para su aprobación y publicación en el Diario Oficial, en los términos establecidos en el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno vigente desde el 07 de octubre de 2016, aclarando que se realizaron mejoras en la redacción y actualización de los considerandos del instrumento, asimismo se adecuaron las referencias a las normas vigentes, se adecuó la vigencia y publicación del mismo, se incluyó a los Centros de Atención Regional en el artículo 56.

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, después del seguimiento brindado ante la Corte de Cuentas de la República, considerando nota de REF-DA4-973-2016 suscrita por el licenciado Wilfredo Aguilar Montecinos, de la Dirección de Auditoría Cuatro y de conformidad a los artículos 1, 96 y 98 del Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República; y artículos 20 literales b) y s) y 22 literal k) de la Ley del ISBM; solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, que entrarán en vigencia ocho días después a su publicación en el Diario Oficial, conforme al detalle plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.

-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.

- II. Encomendar su publicación en el Diario Oficial a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento al Art. 96 del Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- III. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa, la coordinación con las diferentes jefaturas, para la socialización de la Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, cuando entren en vigencia.
- IV. Declarar el presente acuerdo de aplicación inmediata para las gestiones pertinentes de publicación.

Agotada la lectura del documento el licenciado Carrillo Alvarado consultó al Directorio la si no hay objeción alguna para aprobar el Acuerdo de la forma planteada. El Directorio lo aprobó así.

Agotado el punto anterior, considerando la gestión de la Sub Dirección Administrativa y seguimiento ante la Corte de Cuentas de la República, en consideración a la nota de REF-DA4-973-2016 suscrita por el licenciado Wilfredo Aguilar Montecinos, de la Dirección de Auditoría Cuatro; de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literales b) y s), y 22 literal k) de la Ley del ISBM; y Artículos 1, 96 y 98 del Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM**, que entrarán en vigencia ocho días después a su publicación en el Diario Oficial, conforme al detalle siguiente:

ACUERDO DEL PUNTO DIEZ DEL ACTA CIENTO TREINTA:

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No.18 de fecha 25 de julio de 2016, publicado en el Diario Oficial número 165, tomo 412, de fecha 07 de septiembre de 2016, la Presidencia de

la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI),

- II. Que de conformidad al artículo 96 del referido Decreto, cada entidad Institución elaborará, aprobará y publicará en el Diario Oficial sus normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo a sus necesidades y características particulares.
- III. Que mediante Decreto Legislativo No. 485 de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, la cual entró en vigencia el 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido Instituto.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere los artículos 9 y 20 literales b) y s) de la Ley del ISBM y el artículo 96 del Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,

APRUEBA EL SIGUIENTE INSTRUMENTO que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

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

Definición del Sistema de Control Interno

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

Objetivos del Sistema de Control Interno

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

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

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

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

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

e) Monitoreo, son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorias y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.

Responsables del Sistema de Control Interno

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

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

Seguridad Razonable

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

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad, Valores Éticos y Transparencia

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

Compromiso con la Competencia

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

-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.

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

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

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

Estilo de Gestión

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

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

Estructura Organizacional

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

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- El Director Presidente aprobará el Manual de Organización y Funciones elaborado por la Sub Dirección Administrativa a través del Departamento de Desarrollo Humano y en coordinación con la Sub Dirección de Salud y cada una de las Jefaturas del Instituto, el

-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.

cual define la estructura jerárquica y sus funciones considerando el ámbito de control y supervisión.

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

Políticas y Prácticas para la Administración del Recurso Humano

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

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

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

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

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

Unidad de Auditoría Interna

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

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

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

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

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Objetivos Institucionales

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

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

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

Planificación Operativa Institucional.

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

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

Identificación de Riesgos

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

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

Análisis de Riesgos

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

Gestión de Riesgos

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

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

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

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas Institucionales

Art. 19.- El Consejo Directivo, autorizará las políticas institucionales de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, así como sus modificaciones; y la Presidencia a través de las Sub Direcciones, Divisiones y demás jefaturas, deberán divulgar y mantener actualizadas dichas políticas.

Las diferentes Jefaturas deberán documentar las acciones realizadas.

Actividades de Control

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

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

Descargo de Bienes Muebles

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

Lineamientos de autorización y aprobación

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

Protección y Seguridad de los Activos

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

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

Procedimientos sobre Activos

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

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

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

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

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

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

Procedimientos sobre uso de Documentos Físicos y Digitales.

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

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

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

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

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

Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

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

Fianzas y Seguros

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

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

Servicios de Asistencia Médica y Hospitalaria

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

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

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

Verificación y seguimiento de la atención médica

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

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

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

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

- 1- Norma Técnica Administrativa de Servicios de Medicina Especializada, Medicina Sub especializada, Odontología, y Cirugía Maxilofacial para la Atención de los Usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
- 2- Norma Técnica Administrativa para la Prestación de Servicios Hospitalarios y otros Servicios de Salud a Usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- 3- Norma Técnica Administrativa para la Dispensación de Medicamentos a través de Farmacias a Usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

-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.

- 4- Norma Técnica Administrativa para la Prestación de Servicios de Laboratorio Clínico, Patológicos, Electro diagnóstico y Clínicas Radiológicas que brindan sus servicios para el Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- 5- Manual de Supervisión y Control de Proveedores de Servicios de Salud.

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

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

- 1- Reglamento Interno de Trabajo
- 2- Norma Técnica Administrativa de Funcionamiento de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales para la Atención de los Usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.
- 3- Manual de Procedimientos y Protocolos de Enfermería para Prestación de Servicios a Usuarios en Policlínicos y Consultorios del ISBM.
- 4- Lineamientos de Servicios de Laboratorio Clínico ISBM.
- 5- Norma Técnica Administrativa para la Recepción, Distribución y Entrega de Medicamentos a través de Botiquines Magisteriales, a los Usuarios del Programa Especial de Salud administrados por el ISBM.
- 6- Norma Técnica Administrativa para el funcionamiento de los Centros de Atención Odontológica Magisterial destinados a la atención de usuarios y usuarias del Programa Especial de Salud del ISBM.
- 7- Y otras guías y lineamientos técnicos aprobados por la Sub Dirección de Salud.

Vigilancia Epidemiológica.

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

Planes de emergencia y contingencia

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

Mantenimiento y Reparaciones

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

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

Uso de Vehículos

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

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

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

Procedimientos sobre Recurso Humano

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

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

Control de Asistencia

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

Expedientes de Personal

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

Evaluación al Desempeño

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

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

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

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

Desarrollo Profesional

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

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

Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAAC)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 51.- La Sub Dirección de Salud a través de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones por medio de la Sección de Afiliación, será la responsable de implementar los mecanismos necesarios a fin de mantener actualizadas las bases de datos, las que deberán incluir los controles necesarios para realizar las inactivaciones según sea el caso.

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

Dispensación de medicamentos a través de Botiquines Magisteriales.

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

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

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

Centros de Atención Regionales

Art. 56.- Los Centros de Atención Regionales, serán los responsables por el buen funcionamiento administrativo, el control interno y demás acciones relacionadas con el funcionamiento del Centro de Atención, los Policlínicos y Consultorios Magisteriales asignados a su zona.

Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles

Art. 57.- La Unidad Jurídica será la encargada de formalizar y gestionar la inscripción de bienes inmuebles propiedad del ISBM, en el Registro de la Propiedad correspondiente. Los originales de las Escrituras Públicas inscritas que amparen la propiedad de los bienes inmuebles, será resguardada por la Sección de Activo Fijo y Suministros, dependencia que deberá remitir las copias certificadas de las mismas al Departamento de Contabilidad a fin de incorporarlas en la contabilidad del Instituto.

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

Sistemas Informáticos

Art. 58.- La División de Informática y Tecnología será la responsable de establecer los lineamientos técnicos y procedimientos generales aplicables a los sistemas informáticos y servicios tecnológicos utilizados por el ISBM, así como la divulgación correspondiente para el buen funcionamiento de los mismos.

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

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

Plan de Contingencia de Tecnología Informática

Art. 59.- La División de Informática y Tecnología deberá elaborar el Plan de Contingencia de Tecnología de los sistemas y servicios informáticos, que permita continuar operando y que faciliten el restablecimiento oportuno de los mismos, con el visto bueno de la Presidencia del ISBM.

Control de Documentación de Sistemas o Aplicaciones

Art. 60.- Toda la información y documentación física y magnética relacionada al funcionamiento y operación de las aplicaciones informáticas, Manual de Procedimientos Informáticos, Inventario Técnico de Equipos Informáticos, Plan de Contingencia de Tecnología Informática, Licencias de Software, estarán bajo el control y custodia de la División de Informática y Tecnología y deberá llevarse un inventario, el cual debe ser conciliado con la Unidad Financiera Institucional.

Mantenimiento de Equipo Informático

Art. 61.- La División de Informática y Tecnología, es la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de establecer lineamientos generales para el mantenimiento y el buen uso de los mismos; conforme a la Política de Mantenimiento y Reemplazo de Equipos del ISBM

Seguridad de Accesos

Art. 62.- La División de Informática y Tecnología, deberá controlar el acceso a los sistemas de aplicación, computadoras personales, servidores, equipos de comunicación, entre otros, para mantener los niveles de seguridad de la infraestructura tecnológica institucional.

Sitio Web Institucional

Art. 63.- La División de Informática y Tecnología será la encargada del mantenimiento del sitio web institucional.

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

Formulación del Presupuesto Institucional

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

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

Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional

Art. 65.- La Presidencia del ISBM con el apoyo de la Unidad Financiera Institucional, someterá a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto al ejercicio correspondiente de que trate, dentro de los noventa días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal, éste debe contener el proyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos y de la Ley de Salarios.

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

Formulación del Plan Anual de Inversiones Financieras

Art. 66.- La Unidad Financiera Institucional elaborará de conformidad con el reglamento respectivo, el Plan Anual de Inversiones Financieras y la Política correspondiente, en el último trimestre de cada ejercicio fiscal. Así también deberá efectuar las evaluaciones de la rentabilidad y presentar los informes mensuales al Consejo Directivo.

Elaboración de la Programación para la Ejecución Presupuestaria

Art. 67.- El Departamento de Presupuesto será el responsable de la elaboración de la Programación para la Ejecución Presupuestaria (PEP) y la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, será la responsable de gestionar la aprobación ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Ejecución del Presupuesto 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. 68.- La Unidad Financiera Institucional a través de sus departamentos, será la responsable de la ejecución del Presupuesto Institucional, en lo que al ciclo presupuestario se refiere, debiendo para ello dar estricto cumplimiento a lo que establecen las distintas normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Emisión de Disponibilidades Presupuestarias

Art. 69.- La Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Presupuesto, emitirá las Certificaciones de Disponibilidades Presupuestarias, que le sean solicitadas para los distintos procesos; debiendo para ello llevar los controles en los formatos técnicos necesarios utilizando la herramienta informática desarrollada por el ISBM.

Informes Financieros y Ejecución Presupuestaria

Art. 70.- La Unidad Financiera Institucional presentará a la Presidencia trimestralmente, el análisis de la ejecución presupuestaria y de los estados financieros, identificando las variaciones entre lo presupuestado y ejecutado sobre todos aquellos rubros que han tenido mayor impacto y los no cumplidos, con el propósito de que se realicen las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

Modificaciones Presupuestarias

Art. 71.- El Departamento de Presupuesto, de conformidad con las necesidades institucionales y con los debidos niveles de autorización realizará las modificaciones presupuestarias que resultaren de la ejecución del presupuesto, para ello deberá cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda en la Ley del SAFI y sus normativas; así como lo regulado en la Ley del ISBM.

Ampliaciones Automáticas

Art. 72.- Los excedentes de ingresos que se generen en la ejecución presupuestaria del ejercicio vigente, podrán ser incorporados al mismo, mediante ampliaciones automáticas las cuales únicamente requerirán de la aprobación del Consejo Directivo, lo anterior en cumplimiento a lo que establece el artículo 64 de la Ley del Instituto.

Liquidación Presupuestaria

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

Aprobación de Estados Financieros Anuales

Art. 74.- La Unidad Financiera Institucional en concordancia con lo que establece el literal p) del artículo 20 de la Ley del ISBM, deberá presentar al Consejo Directivo los Estados Financieros anuales para la respectiva aprobación, dentro de los sesenta días siguientes al término del respectivo ejercicio.

Cuentas Bancarias

Art. 75.- El Departamento de Tesorería podrá abrir las cuentas bancarias estrictamente necesarias para realizar las operaciones de recolección de fondos y pagos. Toda denominación de cuenta bancaria deberá anteponérsele las siglas ISBM. Los fondos institucionales, serán recolectados mediante cuentas de Colecturía, y se administrarán a través de cuentas de ahorro denominadas "ISBM Cuenta Principal" las cuales transferirán los fondos para las cuentas corrientes de pago que administren los pagadores auxiliares.

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

Ingresos Financieros y Depósito de los mismos

Art. 76.- Todo ingreso financiero, sea en efectivo, cheques o valores indistintamente de su origen y naturaleza, deberá ser ingresado mediante la ventanilla de Colecturía o remesado en las cuentas bancarias colectoras destinadas para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

Informe de Liquidación de ingresos diarios percibidos en Colecturía

Art. 77.- Los ingresos diarios recibidos en la colecturía, deberán ser registrados en el auxiliar de bancos del SAFI e informados por el responsable de la misma, mediante una liquidación diaria al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.

Uso de medios electrónicos de pago u otro sistema tecnológico

Art. 78.- El Departamento de Tesorería podrá efectuar sus operaciones de ingreso y pago mediante el uso de medios electrónicos u otro sistema tecnológico con el sistema financiero, y con la Bolsa de Valores en el caso de las inversiones financieras. Así también podrá emitir y recibir cheques en los casos que no sean posible realizarlos mediante sistemas tecnológicos.

Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica

Art. 79.- La Sub Dirección Administrativa en coordinación con la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales a través de los encargados de Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica, serán los responsables de su manejo a fin de atender obligaciones imprevistas, de acuerdo a lo regulado por el Ministerio de Hacienda y de conformidad al Acuerdo de autorización de Constitución de dichos fondos emitido por el Consejo Directivo.

Conciliaciones Bancarias

Art. 80.- Las cuentas bancarias que posea el ISBM, serán sujetas de conciliación tomando como base las normas emitidas mediante el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, el Manual de las Unidades Financieras Institucionales, ambos emitidos por el Ministerio de Hacienda y el Manual de procedimientos de este instituto.

Responsables de las operaciones de Tesorería

Art. 81.- El Departamento de Tesorería será el responsable de las operaciones de ingresos y pagos de obligaciones contraídas por el ISBM, para ello, dicho departamento se conformará con las Secciones de Colecturía, Pagaduría de Bienes y Servicios, y Pagaduría de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios, éstas ejercerán sus funciones de acuerdo al Manual Institucional, a la Ley del SAFI y demás regulaciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.

Atención de ventanilla para las operaciones de Tesorería

Art. 82.- El Departamento de Tesorería tendrá el servicio de atención de ventanillas únicas, la primera para las operaciones de recepción de documentos para pago y emisión de quedan, y la segunda para colectoría y entrega de cheques.

Control de Transacciones Bancarias

Art. 83.- Toda transacción financiera que afecte las cuentas bancarias, deberá registrarse cronológicamente en el Auxiliar de Bancos del Módulo de Tesorería del SAFI en el día que se realice; queda terminantemente prohibido diferir el ingreso de las mismas en el módulo informático de un período de cierre contable mensual a otro.

Otorgamiento de Anticipos de Fondos

Art. 84.- El ISBM podrá otorgar los anticipos que regula la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, estos deberán contener las características y documentación legales necesarios para ser registrados en el Módulo de Auxiliar de Anticipos del SAFI, será el Pagador Auxiliar el responsable del seguimiento y la liquidación de los mismos.

Manejo y control de Embargos Judiciales

Art. 85.- Las retenciones por embargos judiciales a los empleados del ISBM, se manejarán en una cuenta bancaria específica, según las resoluciones judiciales, dicha cuenta estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Tesorería Institucional, quien de acuerdo a normativa se convierte en el Depositario Judicial.

Pago de Subsidios Temporales y Pensiones por Riesgos Profesionales

Art. 86.- La Pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones, realizará con base a una programación anual, el pago de Subsidios y Pensiones a los docentes que gocen de tales derechos.

A los pagos antes citados se les descontará el 3.00% para continuar con el goce de la cobertura de salud.

Asimismo, el Estado aportará el 7.50% para garantizar la cobertura de salud del docente

hasta completar el 10.50%, los cuales serán ingresados al ISBM, vía Colecturía Institucional, mediante cheque o abono a cuenta. También deberá aportar el Estado el porcentaje previsional que corresponda, y trasladarlo al Instituto para que éste proceda al pago en la Administradora de Pensiones correspondiente.

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

Art. 87.- El ISBM administrará el pago de Subsidios por incapacidad permanente de los docentes que en virtud de la Ley de Asistencia del Magisterio Nacional continuarán recibiéndolo bajo la exclusiva responsabilidad financiera del Estado en el Ramo de Educación, hasta la extinción del derecho.

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

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

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

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

Art. 88.- Cuando el docente haya finalizado su relación laboral con el Ministerio de Educación por encontrarse incapacitado por tercer dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones deberá descontar el monto del 10.5% al docente pensionado, según el artículo 39 de la Ley del Instituto para la cobertura de salud, las retenciones se reconocerán como ingresos de gestión y deberán ser ingresados mediante la Colecturía Institucional.

Pago de Pensiones de Sobrevivencia

Art. 89.- La Pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones, será la responsable del pago de las Pensiones por Sobrevivencia establecidas en los artículos 41, 42, 43 y 44 de la Ley del Instituto, y se les descontará por parte del responsable de su pago, el 7.80% para continuar con el goce de la cobertura de salud, las retenciones se reconocerán como ingresos de gestión y deberán ser ingresados mediante la Colecturía Institucional.

Inversiones Financieras

Art. 90.- La Unidad Financiera Institucional para efectuar las operaciones de Inversiones Financieras, deberá dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Inversiones de los Fondos y las Reservas aprobado para tal efecto, así como al Manual de Organización de las Unidades Financieras emitido por el Ministerio de Hacienda.

Oportunidad y Responsabilidad en el Registro Contable

Art. 91 .- El Contador Institucional tendrá la responsabilidad de registrar toda operación financiera en forma diaria y cronológicamente; si eventualmente no se dispone de la cuenta autorizada para una determinada transacción y a efecto de no postergar la contabilidad, en forma provisional, el Contador podrá registrar la transacción en el concepto contable que más se ajuste a la naturaleza de la operación, mientras se gestiona ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través de la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de conocerse dicha situación.

Documentación Soporte y Archivo Contable

Art. 92.- La documentación de soporte de las operaciones financieras, será la establecida en la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, y demás información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la operación que se esté registrando; será el Contador Institucional el responsable que ésta cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

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

Definición de Políticas y Procedimientos Contables

Art. 93.- El registro de las operaciones económicas se realizará de conformidad a los Principios, Normas y Procedimientos Contables emitidos por el Ministerio de Hacienda a través del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, asimismo el Departamento de Contabilidad determinará políticas institucionales para el mejor ejercicio de control interno, éstas deberán ser agregadas a las Políticas de la Unidad Financiera Institucional y su aprobación corresponderá al Consejo Directivo.

Sistema Contable

Art. 94.- Para el registro de los hechos económicos el Departamento de Contabilidad hará uso del Sistema de Administración Financiera Integrado, SAFI en el módulo correspondiente al Sub Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Notas Explicativas

Art. 95.- El Departamento de Contabilidad semestralmente, deberá presentar al Consejo Directivo, a través de la Unidad Financiera Institucional Notas Explicativas a los Estados Financieros Institucionales, éstas deberán ser elaboradas en los cierres contables del mes de junio y al cierre definitivo del ejercicio fiscal, en ellas se deberá revelar expresamente las situaciones especiales que hayan ocurrido en el ejercicio y que influyan o impacten de manera sustancial en los resultados; integrar los montos de las cuentas y retomar de manera general los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Las notas deben estar elaboradas dentro de los primeros 30 días después de elaborado el cierre contable correspondiente.

Cierre Contable mensual

Art. 96.- Para realizar los cierres contables mensuales se atenderá lo establecido en el art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Registro de Bienes Intangibles

Art. 97.- El Departamento de Contabilidad efectuará el registro y control de los ajustes por amortizaciones de los bienes intangibles, en el período establecido en la documentación de adquisición y cuando en estos no se establezca la vida útil de los mismos, cuando se tratare se licencias de software, será la División de Informática y Tecnología, quien

-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.

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

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

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Sistemas de Información

Art. 98.- Las Jefaturas de las diferentes dependencias del ISBM serán las responsables de asegurar el uso adecuado del sistema de información institucional, debiendo ajustarse a requerimientos internos y externos, respondiendo a la estructura organizativa, que para tal efecto emita la autoridad máxima, permitiendo identificar, obtener, procesar y divulgar datos relativos a la información administrativa, financiera, operacional y de cumplimiento legal interno y externo que posibilite la dirección, ejecución, control y transparencia de operaciones institucionales.

Características de la Información

Art. 99.- 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. 100.- La Unidad de Acceso a la Información Pública, será la responsable de canalizar la información que se emita a la población usuaria a través de los medios de comunicación que se estimen convenientes con el fin de divulgar la información en el momento oportuno. Así mismo será la responsable de monitorear que se cumplan los plazos de respuesta establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 101.- Todas las Jefaturas establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles del Instituto, de tal manera que éstos asuman las responsabilidades de sus funciones.

No podrá utilizarse el distintivo institucional para comunicación particular.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

Art. 102.- El ISBM creará el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, el cual estará compuesto por todos los lineamientos técnicos y normativos en materia de gestión documental y el Sistema Institucional de Archivo.

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

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

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Auto evaluación del Sistema de Control Interno

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

Art. 103.- La máxima autoridad y todas las jefaturas serán responsables de vigilar las actividades de control durante la ejecución de las mismas, tomando en cuenta para ello el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, para identificar oportunamente cualquier desviación y realizar las acciones que sean necesarias para prevenirlas o corregirlas.

Evaluaciones Separadas

Art. 104.- Adicionalmente a las actividades de monitoreo y auto evaluación, Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Firms Privadas de Auditoria contratadas y demás instituciones de control y fiscalización autorizadas, podrán practicar revisiones periódicas sobre la efectividad y eficiencia del Sistema de Control Interno Institucional, proporcionando las recomendaciones para su fortalecimiento si fueren aplicables.

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

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 105.- 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. 106.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, será realizada al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, auto evaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo del ISBM para su posterior publicación en el Diario Oficial.

Divulgación de las Normas

Art. 107.- El Director Presidente a través de la Sub Dirección de Salud, Sub Dirección Administrativa y demás jefaturas serán los responsables de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Términos de uso frecuente

Art. 108.- Para efectos de esta Norma se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGENTE: Personal de salud encargado de los establecimientos de salud, tales como Consultorios, Policlínicos, Botiquines Magisteriales, Centro de Atención Odontológica Magisterial.

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

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

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

SINIESTROS: Eventos que acarrearán pérdidas materiales.

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

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

TRANSPARENCIA: Disposición del instituto de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y al mismo tiempo, el derecho

de los usuarios de acceder a la información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

Vigencia

Art. 109.- El presente instrumento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los quince días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

Director Presidente del ISBM

.....
.....

- II. **Encomendar al Director Presidente, profesor Rafael Antonio Coto López, gestionar la publicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM en el Diario Oficial, con el apoyo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento al Artículo 96 del Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.**
- III. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa, la coordinación con las diferentes jefaturas, para la socialización de la Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, cuando entren en vigencia.**
- IV. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata, a efectos de continuar con las gestiones pertinentes de publicación.**

Punto Once: Gestión de Inmuebles:

-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.

Continuando con el desarrollo de los Puntos de la agenda de esta sesión, el Director Presidente en funciones informó al Directorio que en lo relativo a gestión de inmuebles no se recibió correspondencia.

Punto Doce: Varios:

12.1 Lectura de correspondencia recibida del SITISBM.

El Director Presidente en funciones expresó al pleno que en esta ocasión no se recibió correspondencia para el Consejo Directivo.

12.2 Entrega de informe mensual de inversiones de los fondos y las reservas del ISBM, correspondiente al mes de octubre de 2016.

El Director Presidente en funciones explicó al Directorio que se les ha entregado el informe relacionado con las Inversiones Financieras del ISBM al 31 de octubre del año 2016, presentado por la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, UFI, el cual se procedió a leer a continuación. Concluida la lectura del informe y no existiendo objeción alguna, con base en lo dispuesto en el Artículo 20 literal a) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido y quedar enterados** del contenido del informe relativo a las Inversiones Financieras del ISBM al 31 de octubre del año 2016. Un ejemplar de dicho documento se agregará a los anexos del Acta.

12.3 Informe verbal del licenciado Paz Zetino Gutiérrez, referente a problemática de los servicios de salud de la zona de oriente.

El Director Presidente en funciones invitó a los presentes a retomar este tema, considerando las explicaciones y opiniones que se conocieron hace un momento y definir que acuerdos pueden tomar.

El ingeniero José Oscar Guevara Álvarez informó, a manera de alerta, que el ISBM en oriente tiende a desgastarse en varios aspectos, en su imagen y como institución que brinda servicios de salud, pide que quede en agenda un punto relacionado con reunión con las jefaturas del área de salud porque se tienen casos de muertes, desabastecimiento de medicinas, personas que

duermen en el suelo cuando se quedan con sus familiares enfermos, por ello también pide que se someta a votación ese Punto.

El licenciado Paz Zetino reiteró su informe que en San Miguel se está dando una situación crítica a partir de que se ha agotado el monto del Hospital San Francisco, por lo que están derivando hacia el hospital nacional a los paciente del ISBM, con la gran dificultad que este hospital no resuelve. Que por eso esperaba que en esta sesión se contemplara el 20% de incremento para el San Francisco y no fue así, situación que implica esperar ocho días más mientras tanto los maestros seguirán en las mismas condiciones.

El doctor Escobar Aguilar insistió en que es necesario solucionar el problema en oriente, pero asimismo hay que considerar los servicios de salud para todo el país. Con relación al tema de prescindir de los hospital nacionales, piensa que es difícil pero tal vez a través del Director General de Hospitales de MINSAL, doctor Julio Fuentes, o directamente con la señora Ministra de Salud, se les podrían invitar a esta sala de sesiones y exponerles la problemática, asimismo a la Directora del Hospital Regional San Juan de Dios de San Miguel, Juana Elizabeth de Canales. Considera necesario ver de qué forma el Consejo Directivo se acerca a las autoridades con la finalidad de buscar y construir alternativas de solución porque la idea del hospital institucional , por el momento es muy difícil financieramente hablando, por lo que es de revisar la disponibilidad hospitalaria. También piensa que es de ver cómo están las asignaciones presupuestarias para el aumento de monto al hospital nacional de San Miguel y ver cómo se resuelven los problemas de salud.

El pleno valoró lo manifestado por el Sub Director de Salud en cuanto a haberse reunido este año con algunas autoridades del MINSAL y las jefaturas de las Divisiones de Servicios de Salud y de la de Supervisión y Control, pero que aún no se ven mejoras, por lo que se puede ver de hacer otros acercamientos. Que para tratar de resolver un poco el área de salud tiene que gestionar prontamente el incremento al hospital privado de San Miguel, para la atención para cierre del año, para lo que tienen que recabar la información necesaria. Referente al Hospital San Juan de Dios de San Miguel, el problema efectivamente es difícil, se ve que el problema es la falta de incentivo que tiene el proveedor hacia los usuarios y que debería retomarse la idea de que haya un personal del ISBM permanentemente en el hospital para que vele porque los usuarios reciban la atención que necesiten.

En lo relativo a los retrasos en los pagos, habría necesidad de gestionar apoyos para la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, para tratar de resolver y que se puedan hacer más pagos a los proveedores según vayan presentando los cobros.

El doctor Escobar Aguilar recomendó que se ponga atención a los índices siguientes: si hay necesidad de modificar bases de la licitación pública para colocar restricción, que deben presentar a cobro la documentación en el mes respectivo, para ver la facturación conforme va ingresando y verificando con los pacientes los servicios brindados ya que esta revisión según les explicaron lleva un tiempo prudencial.

-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 licenciado Cruz Martínez insistió en que se revisen los tiempos en los que se hacen los pagos a los proveedores y por ello pide la presentación de un reporte en una próxima sesión, que contenga hasta que mes se ha cubierto el pago en cada rubro, es decir, hospitales, laboratorios, farmacias, etcétera. Además manifiesta que los maestros no quieren llegar al Hospital nacional San Juan de Dios por la tardanza en la atención y es un problema que se necesita resolver.

El ingeniero Guevara Álvarez reitera su petición sobre lo siguiente: **1)** estrategias sostenibles para resolver los problemas del área de salud; **2)** que la consulta médica proporcionada en los centros del ISBM sea hasta las diez de la noche y de no ser posible, que sea de seis, siete y ocho de la noche; **3)** buscar la manera de mejorar la atención en el Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel; y **4)** reducir la contratación de personal del área administrativa y agilizar los procesos de contratación para personal del área de salud, con la consideración de evaluar cuál personal es el que se necesita.

El doctor Escobar Aguilar pidió que se concluya el tema y se tomen acuerdos, aprovechando para reiterar que la Sub Dirección de Salud busque nuevas estrategias para mejorar la atención en salud, como decir contar con recursos como “médicos de llamada” y cualquier otra que solucione la problemática de atención para el maestro y que los problemas de los hospitales nacionales se resuelvan con las más altas autoridades de salud.

Agotado el Punto anterior y considerando: la problemática expuesta sobre la atención de salud en la zona oriental del país y considerando que también deben buscarse soluciones para resolver a nivel nacional; las explicaciones brindadas por las jefaturas del ISBM que fueron convocadas a la presente sesión para el desarrollo del presente tema; las valoraciones, aportes y solicitudes puntuales de algunos miembros del Directorio; y con base en lo establecido en el Artículo 20 literal c), de la Ley del ISBM, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Quedar enterado del informe verbal presentado por el licenciado Paz Zetino Gutiérrez, Director Propietario en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección,** en relación a problemática de los servicios de salud de la zona de oriente.

- II. **Encomendar al Sub Director de Salud,** tomando en cuenta las acciones que a continuación se detallan, **que efectúe las gestiones que correspondan** con las diferentes áreas de salud del ISBM y con las autoridades del MINSAL incluidos los Directores de los Hospitales Nacionales; **así como monitorear directamente los logros** que se vayan dando en la mejora de los diversos servicios de salud **y hacerlos del conocimiento** del Consejo Directivo presentando informe ejecutivo por rubro de atención la primera sesión

-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.

ordinaria de cada mes.

Para lo anterior, deberá considerar las acciones siguientes:

1. Revisar el tema de las posibles necesidades de incrementos de los montos de los hospitales privados y nacionales, no solo para el Hospital San Francisco de San Miguel, sino para todos los hospitales de la red pública y privada del país, a efecto de hacer los ajustes que fuesen factibles desde la perspectiva técnica, financiera y legal;
2. Para resolver los problemas del trato a pacientes de parte de los hospitales nacionales, tema difícil de tratar, solicitar y gestionar audiencia para el Consejo Directivo, de preferencia en la sala de sesiones del ISBM, con el doctor Julio Fuentes, Director Nacional de Hospitales Nacionales del MINSAL o, si fuera posible, directamente con la Señora Ministra de Salud, y para el caso específico de San Miguel con la Directora del Hospital Nacional San Juan de Dios de esa ciudad, doña Juana Elizabeth de Canales;
3. Con la finalidad de buscar y construir alternativas y estrategias permanentes de solución, porque la idea del hospital institucional por el momento se percibe muy elevada financieramente hablando, deberá revisar la disponibilidad hospitalaria nacional, revisar y analizar las asignaciones presupuestarias para considerar si hay necesidad de aumentar montos del Convenio del Hospital Nacional de San Miguel y ver cómo se resuelven los problemas de salud no solo de la zona oriental, sino en todo el país, para lo cual podrá considerar la posibilidad de que haya un médico del ISBM de forma permanente en cada Hospital Nacional para garantizar que la población usuaria reciba la atención médica que necesite en dichos hospitales, de acuerdo a los Convenios suscritos y vigentes;
4. Revisar las bases de las licitaciones públicas de los servicios de salud que se contratan anualmente, para analizar y proponer la incorporación de cláusulas o restricciones efectivas en cuanto a la presentación de la documentación para cobro de los servicios en el mes respectivo y su oportuno pago a proveedores; es decir, que hayan mecanismos que permitan ver la facturación conforme va ingresando e ir verificando la atención brindada a los pacientes según los reportes de los supervisores, para que los pagos se puedan efectuar en menores plazos, tomando en consideración que esas verificaciones conllevan un tiempo prudencial por el nivel de detalle que implican esas revisiones;
5. Buscar alternativas innovadoras para mejorar la atención en salud, entre ellas la posibilidad de implementar mecanismos que permitan tener recursos disponibles

como “médicos de llamada” y cualquier otra que solucione la problemática de atención para el maestro y su familia, de acuerdo a factibilidad técnica, financiera y legal.

6. Que a la brevedad posible pase a consideración y análisis de la Comisión Técnica de Servicios de Salud, el proyecto para cubrir las veinticuatro horas de atención en los Policlínicos Magisteriales, incluyendo el estudio de mercado, estimación de costos y disponibilidad financiera, pudiendo iniciar con proyecto piloto en el Policlínico de la ciudad de San Miguel y luego la extensión gradual del servicio en otros Policlínicos, de acuerdo a datos estadísticos de la Sub Dirección de Salud sobre la demanda de servicios que exista en las diferentes regiones.
7. Revisar el estado actual de las contrataciones de personal de salud para solicitar el apoyo especial del Departamento de Desarrollo Humano con la realización prioritaria de los procesos de contratación para cubrir las plazas vacantes y disponibles que identifique la Sub Dirección de Salud, de acuerdo a plazas existentes en el Presupuesto institucional que se encuentre vigente.

III. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud** presente en la primera sesión ordinaria del Consejo Directivo del mes de diciembre del año en curso, prevista para el martes seis, su primer informe ejecutivo en el que detalle las acciones inmediatas tomadas para implementar la encomienda del Romano II del presente Acuerdo.

Se hizo un llamado especial a los miembros del Consejo Directivo para que cuando tengan conocimiento de problemas en la atención de salud, insten a los informantes a presentar las quejas o denuncias por escrito, para que las mismas sean remitidas al área que corresponda para investigación y el seguimiento que sea procedente, porque no se pueden hacer gestiones y tomar medidas sobre la base de información que no tiene suficiente respaldo, considerando las implicaciones que pueden resultar. El licenciado Zetino reiteró que al tener los datos del maestro que le dicen murió en el trasladado del Hospital San Francisco al Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel, los presentará.

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

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

Juan Francisco Carrillo Alvarado
Director Presidente en funciones

Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya
Directora Suplente por el
Ministerio de Educación

Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera
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

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

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

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

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