

**Acta No.153/2017 de Sesión Ordinaria.** En la sala de sesiones del Policlínico Magisterial de Santa Ana del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: Santa Ana, a las trece horas con treinta minutos del día veintisiete de abril del año dos mil diecisiete. Reunidos para celebrar sesión ordinaria, los señores: profesor **Rafael Antonio Coto López**, Director Presidente; y encontrándose presentes desde el inicio los **Directores Propietarios**: licenciado **Juan Francisco Carrillo Alvarado** y licenciada **Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera**, nombrados por el Ministerio de Educación; 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**, todos 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 licenciada **Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya**, Primera Directora Suplente nombrada por el Mined. El Director Presidente informó que posteriormente se incorporará a esta sesión el licenciado **José Carlos Olano Guzmán**, Director Suplente 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, quien está apoyando en la entrega a docentes de normativas del ISBM que se está haciendo esta tarde en el INSA. Se hace constar que solicitaron disculpas por no poder asistir a la sesión debido a compromisos laborales, los Directores Suplentes siguientes: licenciado **Robin Haroldo Agreda Trujillo**, Segundo Director nombrado por el Mined; licenciado **Carlos Gustavo Salazar Alvarado**, nombrado por el Ministerio de Hacienda; doctor **Luis Enrique Fuentes**, nombrado por el Ministerio de Salud; 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. Los Directores asistentes atendieron convocatoria efectuada por el Director Presidente, de conformidad con lo que establece el Artículo Diez literal "a", Artículo Catorce y Artículo Veintidós literal "b", de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM.

**Punto Uno: Establecimiento de Quórum.**

Contándose con la presencia de los **nueve Directores Propietarios**, el **quórum quedó establecido legalmente**, conforme a lo dispuesto en el Artículo Doce y Catorce de la Ley del ISBM; según el Artículo Seis del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, los Directores Suplentes que asisten a la 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.*

que no sustituyen a Director Propietario, podrán 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. 152 de la Sesión Ordinaria de fecha 21 de abril de 2017.
4. Informes de Presidencia.
5. Solicitud de aprobación de dos (02) solicitudes para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica por gastos funerarios.
6. Solicitud de aprobación de modificaciones a la “Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para Resguardo de Recursos Institucionales”; en lo referente al Romano VI, Sub Romano **VI.II.I** “**CONCILIACIONES** Periódicas de Registros”.
7. Solicitud de derogación de “Política de Austeridad y Ahorro del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Ejercicio Fiscal 2015”, y aprobación de la “Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Ejercicio Financiero Fiscal 2017”.
8. Puntos gestionados por la UACI:
  - 8.1 Solicitud de autorización para iniciar proceso de imposición de multa contra la Sociedad JOVEL DELGADO CONTRUCTORES, S.A. DE C.V., por retraso en la entrega del avance final de la obra objeto del Contrato No. ADE001/2016-ISBM referente a la Licitación Pública No. 15/2016-ISBM, denominada “ADECUACIÓN DE EDIFICIO DEL ISBM PARA INSTALAR POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA, BAJO ESTÁNDARES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, ACCESIBILIDAD Y FUNCIONALIDAD, SEGUNDA CONVOCATORIA”.
  - 8.2 Solicitud de aprobación de modificativa del Contrato No. HP-004/2017-ISBM suscrito con la sociedad SERVICIOS MÉDICOS SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V., referente a la Licitación Pública No. 006/2017-ISBM “SUMINISTRO 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 PRIVADOS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM, DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2017", en lo relativo a la cláusula XXV) NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.

9. Acciones de Personal:
  - 9.1 Solicitud de aceptación de renuncia de Medico Magisterial del Policlínico Magisterial del municipio y departamento de Chalatenango.
  - 9.2 Solicitud de autorización para la imposición de suspensión sin goce de sueldo por un día a empleado del ISBM.
10. Gestión de inmuebles: Oferta de venta de 6 manzanas de terreno en San Miguel.
11. Seguimiento a encomienda de Consejo Directivo en relación a nota presentada por el SITISBM e informe relativo a proceso administrativo ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
12. Varios:
  - 12.1 Lectura de Correspondencia
  - 12.2 Entrega de Informe de la Sub Dirección de Salud en cuanto a los requerimientos prioritarios de contratación de personal de salud.

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

**Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta No. 152, de la Sesión Ordinaria que se llevó a cabo el 21 de abril de 2017.**

El Director Presidente informó al Directorio que se cuenta con el proyecto del Acta No. 152 de la Sesión Ordinaria del 21 de abril de este año. 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. 152, de la Sesión Ordinaria** que se llevó a cabo **el 21 de abril de 2017**, siendo procedente su firma.

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

#### **Punto Cuatro: Informe de Presidencia**

El Director Presidente informó al Directorio sobre las actividades en las que ha participado, siendo éstas: **1) Entrevista en GENTEVE**: Informó que en el marco de la conmemoración del noveno aniversario del ISBM, el viernes 21 del presente mes, a las ocho de la mañana, fue invitado por el medio televisivo GENTEVE, Canal 29 de televisión, para llevar a cabo una entrevista sobre varios temas del quehacer del Instituto. **2) Foro de Seguridad Social**. En el marco de la celebración de conmemorar el día mundial de la Seguridad Social, se programó para las zonas de oriente, occidente y central un Foro de Seguridad Social, con la participación del licenciado Carlos Joya, Facilitador de la Unidad de Capacitación del ISSS, según detalle: 26 de abril de 2017, zona oriental en las instalaciones del Hotel Trópico Inn; para el 27 de abril de 2017, zona occidental en las instalaciones del Hotel Tolteka; y para el 28 de abril de 2017, zona central en las instalaciones de la Antigua Villa Dueñas, Alameda Juan Pablo II, San Salvador. **3)**

**Jornadas de entrega de Normativas**: Explicó que las convocatorias se hicieron por tres zonas significativas, siendo éstas: San Miguel, Santa Ana y Chalatenango, sedes en las cuales se pretendió entregar las normativas a los Directores de Escuelas; para todos los docentes de los citados departamentos.

Conocido el informe anterior, de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literal a), 21 y 22 literal e) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido y quedar enterados del informe verbal** proporcionado por el profesor Rafael Antonio Coto López, sobre actividades realizadas y pendientes de efectuar.

#### **Punto Cinco: Solicitud de aprobación de dos (2) solicitudes para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica por gastos funerarios.**

El Director Presidente informó que previa gestión de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, la Sub Dirección de Salud presenta solicitud para que se apruebe el pago de dos trámites para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica para **Gastos Funerarios** a familiares de dos docentes fallecidos, por un monto total de **UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO 55/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$1,768.55)**, 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".

En el período comprendido del treinta y uno de marzo al siete de abril de dos mil diecisiete, ambas fechas inclusive, se recibieron solicitudes para el otorgamiento de la ayuda económica

*-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.*

por gastos funerarios, por parte de los señores #####, esposo (beneficiario según SIREXPE-  
ISBM) de la **docente fallecida #####**; y #####, esposo de la **docente fallecida #####**.

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

Concluida la revisión del Punto, vista la gestión de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, y teniendo en cuenta la documentación antecedente, así como la recomendación planteada al Directorio; de conformidad a lo establecido 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 dos (02) solicitudes** de otorgamiento del beneficio de ayuda económica por **gastos funerarios**, por un monto total de **UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO 55/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,768.55)**, 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 los solicitantes.

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

**Punto Seis: Solicitud de aprobación de modificaciones a la "Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y**

*-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.*

**Medidas Administrativas para Resguardo de Recursos Institucionales”; en lo referente al Romano VI, Sub Romano VI.II.I “CONCILIACIONES Periódicas de Registros”.**

El Director Presidente informó al Directorio que se dará lectura a solicitud presentada por la jefatura de la UFI, en relación a requerimiento de aprobación de modificaciones a la “Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para Resguardo de Recursos Institucionales”; en lo referente al Romano VI, Sub Romano VI.II.I “CONCILIACIONES Periódicas de Registros”.

Acto seguido se procedió a su lectura, así:

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. El 04 de noviembre de 2015, mediante Acuerdo del Punto 6 del Acta No. 71, de sesión ordinaria, el Consejo Directivo aprobó la Política Interna denominada “**POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA RESGUARDO DE RECURSOS INSTITUCIONALES**”, la cual elaboró la Unidad Financiera Institucional para dar cumplimiento a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda y mejorar el Control Interno de los recursos institucionales.
2. Que con la finalidad de mantener actualizada la normativa interna y para una mejor coordinación entre las Unidades Organizativas responsables del cumplimiento del control interno, la Unidad Financiera Institucional propuso modificaciones a la Política citada en el párrafo anterior, mismas que fueron socializadas y presentadas a consideración de la Comisión Técnica Administrativa- Financiera en reunión de fecha 10 de noviembre de 2016. En la misma reunión de la Comisión y con el propósito de hacer congruente la normativa interna, la Unidad Financiera Institucional recomendó a la Sub Dirección Administrativa realizar una revisión integral del marco normativo interno, especialmente lo referente al **registro y control de bienes**, regulando el plazo de realización de los inventarios y su conciliación con el sistema informático. Considerando lo anterior la Comisión Técnica Administrativa- Financiera, revisó la propuesta de modificación a la Política, efectuando cambios de redacción del documento y recomendó que el mismo fuera revisado por la Sub Dirección Administrativa y áreas involucradas previo a someter las modificaciones a la aprobación del Consejo Directivo.

Realizada la revisión correspondiente, se presenta el detalle de las modificaciones a la “**POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO SOBRE**

**CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA RESGUARDO DE RECURSOS INSTITUCIONALES”, de la siguiente forma:**

TEXTO ACTUAL	MODIFICACIÓN PROPUESTA
VI.II.I CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS	VI.II.I CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS
1) INVERSIONES INTANGIBLES	1) INVERSIONES INTANGIBLES
<p>Se elaborarán conciliaciones de registros de la cuenta 22615 "Derechos de Propiedad Intangible", en forma semestral.</p> <p>Los documentos fuente son: el Inventario de Licencias de Software emitido por la División de Tecnología e Informática y los registros del Libro Mayor Auxiliar del SAFI. El Contador Institucional deberá gestionar ante el jefe de la División de Informática y Tecnología, el inventario de Bienes Intangibles y conciliará en la primer semana de los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal, ésta última debe de realizarla previo al cierre preliminar.</p>	<p>Se elaborarán conciliaciones de registros de la cuenta 22615 "Derechos de Propiedad Intangible", en forma semestral.</p> <p>Los documentos fuente son: el Inventario de Licencias de Software emitido por la División de Tecnología e Informática y el Registro Mayor Auxiliar Contable emitido del sistema informático* del SAFI. El Contador Institucional deberá gestionar ante el jefe de la División de Informática y Tecnología, el inventario de Bienes Intangibles y conciliará en la primer semana de los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal, ésta última debe de realizarla previo al cierre preliminar.</p>
2) EXISTENCIAS INSTITUCIONALES	2) EXISTENCIAS INSTITUCIONALES
<p>Se elaborarán conciliaciones en forma mensual de las Subcuentas Contables siguientes:</p> <p>a) Productos Alimenticios para personas b) Productos de Papel y Cartón c) Materiales de Oficina d) Combustibles e) Medicamentos f) Bienes de Uso y Consumo Diversos</p>	<p>Se elaborarán conciliaciones en forma mensual de las Subcuentas Contables siguientes:</p> <p>a) Productos Alimenticios para personas b) Productos de Papel y Cartón c) Materiales de Oficina d) Combustibles e) Medicamentos f) Bienes de Uso y Consumo Diversos</p>
<p>Las conciliaciones de registro de las cuentas desde de los literales, a, b, c, d y f, se harán en forma mensual por el Contador Institucional, los documentos fuente son: Los Informes de Consumo mensual, emitidos por la administración a través de las secciones correspondientes del Departamento de Servicios Generales, y el libro mayor auxiliar contable por cada una de las cuentas correspondientes.</p>	<p>Las conciliaciones de registro de las cuentas desde de los literales, a, b, c, d y f, se harán en forma mensual por el Contador Institucional, los documentos fuente son: los Informes mensuales de existencias, emitidos por la administración a través de las secciones correspondientes del Departamento de Servicios Generales, y el Registro Mayor Auxiliar contable por cada una de las cuentas correspondientes.</p> <p>Los informes de existencias, serán remitidos al Departamento de Contabilidad, a más tardar los primeros 3 días hábiles de cada mes.</p>
<p>En el caso del literal e) relativo a medicamentos se utilizará el Informe emitido por la División de Servicios de Salud a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, éstos se conciliarán con el libro mayor auxiliar contable; y para los meses de junio y diciembre se conciliará tomando como documento fuente el Inventario Físico levantado por la Sección antes mencionada.</p>	<p>En el caso del literal e) relativo a medicamentos se utilizará el Informe emitido por la División de Servicios de Salud a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, éste se conciliarán con el libro mayor auxiliar contable; y para los meses de junio y diciembre se conciliará tomando como documento fuente el inventario físico levantado por la Sección antes mencionada.</p> <p>Los informes mensuales de existencias de medicamentos, serán remitidos al Departamento de Contabilidad, a más tardar los primeros 3 días hábiles de cada mes.</p> <p>El Inventario Físico de Existencias de Medicamentos, deberá remitirse al Departamento de Contabilidad en los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al del levantamiento.</p>

*-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.*

	Ambos documentos deberán constar con las firmas y sellos de los responsables del área.
El objeto de hacer las conciliaciones en forma mensual es para minimizar el riesgo de pérdidas, y ser oportunos en la identificación de las mismas, si éstas existieran.	El objeto de hacer las conciliaciones en forma mensual es para minimizar el riesgo de pérdidas, y ser oportunos en la identificación de las mismas, si éstas existieran.
Las variaciones entre los documentos fuente, serán reveladas en cada una de las conciliaciones y serán presentadas a la jefatura de la Unidad Financiera para su seguimiento, a más tardar a los 20 días del mes siguiente al del cierre contable.	Las variaciones entre los documentos fuente, serán reveladas en cada una de las conciliaciones y serán presentadas a la jefatura responsable de la emisión de los controles administrativos con copia a la Sub Dirección a la que pertenezca, para que se determine las causas de las diferencias, subsane en los sistemas administrativos de control y presente la documentación que soportan las correcciones al Departamento de Contabilidad para que con base a ésta, se proceda a elaborar los ajustes contables pertinentes. Cuando se determine que el error, es en el registro contable, el Jefe del referido departamento solicitará autorización con nota justificativa y demás documentos que corresponda, a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional para efectuar el ajuste correspondiente. El período para la subsanación de variaciones será de 15 días hábiles.
3) BIENES DEPRECIABLES	3) BIENES DEPRECIABLES
Se realizará conciliación semestral de las cuentas contables de Bienes Depreciables o Activos Fijos, de conformidad al período de informe de actualización de inventarios, según Manual No. ISBM 02/09 "Para el Registro y Control de Bienes del ISBM".	Se realizará conciliación semestral de las cuentas contables de Bienes Depreciables o Activos Fijos, de conformidad al período de informe de actualización de inventarios, según Manual Institucional correspondiente al Registro y Control de Bienes del ISBM.
Es responsabilidad del Contador Institucional la elaboración de las mismas.	Es responsabilidad del Contador Institucional la elaboración de las mismas.
Los documentos fuente para la elaboración son: El reporte de Inventario que emita la administración a través de la Jefatura de Activo Fijo y los Registros Contables del Subgrupo 241, que incluye:	Los documentos fuente para la elaboración son: el reporte de Inventario Físico semestral que emita la administración a través de la Jefatura de Activo Fijo y el Registro Mayor Auxiliar Contable en el Subgrupo 241, que incluye:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Edificios e Instalaciones</li> <li>b) Equipos Médicos y de Laboratorios</li> <li>c) Vehículos de Transporte</li> <li>d) Mobiliarios</li> <li>e) Maquinarias y Equipos</li> <li>f) Equipos Informáticos</li> <li>g) Bienes Muebles Diversos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Edificios e Instalaciones</li> <li>b) Equipos Médicos y de Laboratorios</li> <li>c) Vehículos de Transporte</li> <li>d) Mobiliarios</li> <li>e) Maquinarias y Equipos</li> <li>f) Equipos Informáticos</li> <li>g) Bienes Muebles Diversos</li> </ul>
La elaboración de conciliaciones de cuentas de Activo Fijo en forma semestral permitirá un mejor control de los mismos, reducirá el riesgo de pérdidas, y en caso de ocurrir esta última condición, brindará oportunidad para la identificación del evento.	La elaboración de conciliaciones de cuentas de Activo Fijo en forma semestral permitirá un mejor control de los mismos, reducirá el riesgo de pérdidas, y en caso de ocurrir esta última condición, brindará oportunidad para la identificación del evento.
Las variaciones entre los documentos fuente, serán reveladas en cada una de las conciliaciones elaboradas y serán presentadas a la jefatura de la Unidad Financiera para su seguimiento, a más tardar a los 20 días del mes siguiente al del cierre contable de los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal.	Las variaciones entre los documentos fuente serán reveladas en cada una de las conciliaciones elaboradas y serán presentadas a la jefatura responsable de los controles administrativos, con copia a la Sub Dirección a la que pertenezca, para que se determine las causas de las diferencias encontradas, subsane en los sistemas administrativos de control y presente la documentación que soportan las correcciones, al

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



	<p>Departamento de Contabilidad para que con base a ésta, se proceda a elaborar los ajustes contables pertinentes.</p> <p>Cuando se determine que el error, es en el registro contable, el jefe del referido Departamento solicitará autorización con nota justificativa y demás documentos que corresponda a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional para efectuar el ajuste correspondiente.</p> <p>El inventario semestral de Activo Fijo, deberá remitirse al Departamento de Contabilidad en los primeros 15 días hábiles del mes julio y enero que corresponda, éste debe constar con las firmas y sellos de los responsables del área.</p>
4) CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y SALDOS DE PROYECTOS	4) CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y SALDOS DE PROYECTOS
<p>En la ejecución de Proyectos, se realizará conciliación de registros y saldos en forma semestral, los documentos fuente son: controles emitidos por los responsables de la administración del proyecto y los registros contables. Las variaciones encontradas serán reportadas a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, para el seguimiento respectivo en los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal.</p>	<p>En la ejecución de Proyectos, se realizará conciliación de registros y saldos en forma semestral durante los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal, los documentos fuente son: controles emitidos por los responsables de la administración del proyecto y el Registro Mayor Auxiliar Contable.</p> <p>Las variaciones encontradas en la conciliación serán reportadas a la jefatura responsable de la emisión de los controles administrativos con copia a la Sub Dirección a la que pertenezca, para que se determine las causas de las diferencias, subsane en los sistemas administrativos de control y presente la documentación que soportan las correcciones al Departamento de Contabilidad para que, con base a ésta, se proceda a elaborar los ajustes contables pertinentes.</p> <p>Cuando se determine que el error, es en el registro contable, el jefe del referido Departamento solicitará autorización con nota justificativa y demás documentos que corresponda a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional para efectuar el ajuste correspondiente.</p> <p>La documentación fuente, correspondiente a la administración del proyecto, deberá ser remitida al departamento de Contabilidad en los primeros 3 días hábiles del mes que corresponda.</p>
<p>*La necesidad de esta modificación fue identificada por la UFI, en fecha posterior a la reunión efectuada con la CAF.</p>	

=====

**RECOMENDACIÓN:**

El Consejo Directivo constató que la Unidad Financiera Institucional, luego de las gestiones realizadas con la Comisión Administrativa Financiera, de conformidad a los artículos 20 literal b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM; 29 de la **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL** y literal C, numeral 3.2 de las **NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL**, del MANUAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO, emitido por el Ministerio de Hacienda, numeral 6 VALIDACIÓN ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

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

- I. Aprobar las modificaciones a la “**POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA RESGUARDO DE RECURSOS INSTITUCIONALES**”; en lo referente al Romano VI, Sub Romano VI.II.I “**CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS**”, las cuales estarán vigentes dentro de los ocho días posteriores a la aprobación del Consejo Directivo, según el detalle de la normativa planteada en la parte Recomendativa del Punto presentado.
- II. Encomendar a la Unidad Financiera Institucional socializar con las Unidades Organizativas las modificaciones aprobadas al documento “**POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA RESGUARDO DE RECURSOS INSTITUCIONALES**”.
- III. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa realizar una revisión integral del marco normativo interno relacionado al **REGISTRO Y CONTROL DE BIENES** para que pueda gestionar la actualización correspondiente, conforme fue recomendado por la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.
- IV. Declarar de aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo con el objeto que las modificaciones puedan entrar en vigencia.

Conocida la solicitud, el Director Presidente consultó si había opiniones y no habiéndolas, la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís solicitó permiso para intervenir, sugiriendo al Directorio valorar la fecha de entrada en vigencia que les proponen, por cuanto es conveniente que las modificaciones sean socializadas por la UFI antes de que entren en vigencia. En ese sentido, el Director Presidente propuso que la entrada en vigencia fuera el dieciséis de mayo y que siempre se apruebe con aplicación inmediata para que se haga la socialización; escuchado lo anterior el Directorio estuvo de acuerdo con lo propuesto por el profesor Coto y se aprobó así.

Concluida la revisión y análisis de las modificaciones propuestas en el Punto presentado por la Unidad Financiera Institucional, sobre la “Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para Resguardo de Recursos Institucionales”; conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literal b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM; y el Artículo 29 de las **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL** y literal C, numeral 3.2 de las **NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL**, del **MANUAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO**, emitido por 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.*

Ministerio de Hacienda, numeral 6 VALIDACIÓN ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES; el Consejo Directivo por unanimidad, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar las modificaciones a la Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para Resguardo de Recursos Institucionales**, en lo referente al Romano VI, Sub Romano VI.II.I “**CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS**”, las cuales estarán en vigencia el dieciséis de mayo del presente año, según el siguiente detalle:

### VI.II.I CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE REGISTROS

#### 1) INVERSIONES INTANGIBLES

Se elaborarán conciliaciones de registros de la cuenta 22615 “Derechos de Propiedad Intangible”, en forma semestral.

Los documentos fuente son: el Inventario de Licencias de Software emitido por la División de Tecnología e Informática y el Registro Mayor Auxiliar Contable emitido del sistema informático del SAFI. El Contador Institucional deberá gestionar ante el jefe de la División de Informática y Tecnología, el inventario de Bienes Intangibles y conciliará en la primera semana de los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal, ésa última de realizarla previo al cierre preliminar.

#### 2) EXISTENCIAS INSTITUCIONALES

Se elaborarán conciliaciones en forma mensual de las Subcuentas Contables siguientes:

- a) Productos Alimenticios para Personas
- b) Productos de Papel y Cartón
- c) Materiales de Oficina
- d) Combustibles
- e) Medicamentos
- f) Bienes de Uso y Consumo Diversos

Las conciliaciones de registro de las cuentas desde los literales a, b, c, d y f, se harán en forma mensual por el Contador Institucional, los documentos fuente son: los informes mensuales de existencias, emitidos por la administración a través de las secciones correspondientes del Departamento de Servicios Generales, y el Registro Mayor Auxiliar contable

Los Informes de existencias serán remitidos al Departamento de Contabilidad a más tardar los primeros 3 días hábiles de cada mes.

En el caso del literal e) relativo a medicamentos se utilizará el informe emitido por la División de Servicios de Salud a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, éste se conciliará con el Registro Mayor Auxiliar Contable; y para los meses de junio y diciembre se conciliará tomando como documento fuente el inventario físico levantado por la Sección antes mencionada.

Los informes mensuales de existencias de medicamentos, serán remitidos al Departamento de Contabilidad a más tardar los primeros 3 días hábiles de cada mes.

El inventario Físico de Existencias de Medicamentos, deberá remitirse al Departamento de Contabilidad en los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al del levantamiento.

Ambos documentos deberán constar con las firmas y sellos de los responsables del área.

El objeto de hacer las conciliaciones en forma mensual es para minimizar el riesgo de pérdidas y ser oportunos en la identificación de las mismas, si éstas existieren.

Las variaciones entre los documentos fuente, serán reveladas en cada una de las conciliaciones y serán presentadas a la jefatura responsable de la emisión de los controles administrativos con copia a la Sub Dirección a la que pertenezca, para que se determine las causas de las diferencias, subsane en los sistemas administrativos de control y presente la documentación que soportan las correcciones al Departamento de Contabilidad, para que con base a ésta, se proceda a elaborar los ajustes contables pertinentes.

Cuando se determine que, el error es en el registro contable, el Jefe del referido departamento solicitará autorización con nota justificativa y demás documentos que corresponda, a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional para efectuar el ajuste correspondiente.

El período para la subsanación de variaciones será de 15 días hábiles.

### **3) BIENES DEPRECIABLES**

Se realizará conciliación semestral de las cuentas contables de Bienes Depreciables o Activos Fijos, de conformidad al período de informe de actualización de inventarios, según Manual No. ISBM 02/09 "Para el Registro y Control de Bienes del ISBM".

Es responsabilidad del Contador Institucional la elaboración de las mismas.

Los documentos fuente para la elaboración son: el reporte de Inventario que emita la administración a través de la Jefatura de Activo Fijo y el Registro Mayor Auxiliar Contable en el Subgrupo 241, que incluye:

- a) Edificios e Instalaciones
- b) Equipos Médicos y de Laboratorios
- c) Vehículos de Transporte
- d) Mobiliarios
- e) Maquinarias y Equipos
- f) Equipos Informáticos
- g) Bienes Muebles Diversos

La elaboración de conciliaciones de cuentas de Activo Fijo en forma semestral permitirá un mejor control de los mismos, reducirá el riesgo de pérdidas y en caso de ocurrir esta última condición, brindará oportunidad para la identificación del evento.

Las variaciones entre los documentos fuente serán reveladas en cada una de las conciliaciones elaboradas y serán presentadas a la jefatura responsable de los controles administrativos, con copia a la Sub Dirección a la que pertenezca, para que se determine las causas de las diferencias, subsane en los sistemas administrativos de control y presente la documentación que soportan las correcciones al Departamento de Contabilidad para que, con base a ésta, se proceda a elaborar los ajustes contables pertinentes.

Cuando se determine que el error, es en el registro contable, el jefe del referido departamento solicitará autorización con nota justificativa y demás documentos que corresponda a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional para efectuar el ajuste correspondiente.

El inventario físico semestral deberá ser remitido al Departamento de Contabilidad en los primeros 15 días hábiles del mes de julio y enero que corresponda, éste debe constar con las firmas y sellos de los responsables del área.

#### **4) CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y SALDOS DE PROYECTOS**

*-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 la ejecución de Proyectos, se realizará conciliación de registros y saldos en forma semestral durante los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal, los documentos fuente son: Controles emitidos por los responsables de la administración del proyecto y el Registro Mayor Auxiliar Contable.

Las variaciones encontradas serán reportadas a la jefatura responsable de la emisión de los controles administrativos con copia a la Sub Dirección a la que pertenezca, para que se determine las causas de las diferencias, subsane en los sistemas administrativos de control y presente la documentación que soportan las correcciones al Departamento de Contabilidad, para que, con base a ésta, se proceda a elaborar los ajustes contables pertinentes.

Cuando se determine que, el error es en el registro contable, el jefe del referido departamento solicitará autorización con nota justificativa y demás documentos que corresponda a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional para efectuar el ajuste correspondiente.

La documentación fuente, correspondiente a los controles de la administración del proyecto, deberá ser remitida al Departamento de Contabilidad en los primeros 3 días hábiles del mes que corresponda.

.....  
.....

- II. **Encomendar a la Unidad Financiera Institucional**, socializar con las Unidades Organizativas las modificaciones aprobadas al documento “POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA RESGUARDO DE RECURSOS INSTITUCIONALES”.
- III. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa** realizar una revisión integral del marco normativo interno relacionado al **REGISTRO Y CONTROL DE BIENES** para que pueda gestionar la actualización correspondiente, conforme fue recomendado por la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.
- IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, con el objeto que las modificaciones puedan ser socializadas antes de su entrada en vigencia.

**Punto Siete: Solicitud de derogación de “Política de Austeridad y Ahorro del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Ejercicio Fiscal 2015”, y aprobación de la “Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Ejercicio Financiero Fiscal 2017”.**

Continuando con la sesión, el Director Presidente hizo del conocimiento de los presentes que la Sub Dirección Administrativa juntamente con la jefatura de la Unidad Financiera Institucional y considerando la recomendación de la Comisión Administrativa Financiera, ha presentado solicitud de derogación de “Política de Austeridad y Ahorro del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Ejercicio Fiscal 2015”, y aprobación de la “Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Ejercicio Financiero Fiscal 2017”.

Procediendo a dar lectura al documento, el cual detalla lo siguiente:

**ANTECEDENTES:**

1. Según Certificación de Acuerdo del Punto Siete, del Acta Número Setenta y Cuatro, de fecha veintidós de septiembre de dos mil quince, el Consejo Directivo aprobó la “POLITICA DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, EJERCICIO FISCAL 2015”, misma en la que se estipuló, en el artículo 14 vigencia para el ejercicio fiscal 2015 y próximos ejercicios fiscales mientras no se emitiera una nueva política específica para cada ejercicio fiscal.
2. En fecha 3 de abril de 2017, el Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, a través de la Presidencia de la República, remitió Decreto Ejecutivo No. 18, el cual entró en vigencia el mismo día de su publicación en el Diario Oficial No. 64, tomo No. 414, correspondiente al 31 de marzo de 2017. Dicho Decreto se refiere a la “POLÍTICA DE AHORRO Y DE EFICIENCIA EN EL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO 2017” que contiene medidas generales, disposiciones específicas y especiales para propiciar el ahorro y la eficiencia en el gasto del sector público, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades previstas en el Presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2017.
3. El artículo 3 de la citada Política, establece lo siguiente: *“En el caso de aquellas Instituciones Descentralizadas No empresariales y Empresas Públicas No Financieras, cuyos presupuestos son financiados totalmente con recursos propios, inclusive el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, deberán de aplicar, en lo que corresponda, las disposiciones contenidas en la presente Política.*

*Para ello, los titulares de dichas entidades deberán presentar en un plazo no mayor de un mes, contado a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, una Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto debidamente aprobada por sus Juntas o Consejos Directivos, con*

*-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.*

*competencia en la administración de la Institución, según sea el caso; tomando de referencia las distintas disposiciones que se establecen en la presente Política.*

*Una vez aprobada la Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto institucional, el titular deberá remitirla al Ministerio de Hacienda y a la Secretaria para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, para su respectivo conocimiento y además, informará trimestralmente al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción, los resultados de su aplicación, según los parámetros de su política institucional.”*

4. Considerando lo anterior, la Sub Dirección Administrativa y la Unidad Financiera Institucional, con el apoyo de la División de Operaciones, División de Informática y Tecnología, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Jurídica y Unidad de Auditoria Interna, elaboró el proyecto de política institucional para el año 2017, considerando que el instrumento emitido por la Presidencia de la República dispone de varios cambios en relación al otorgado en el año 2015, por lo que dicho proyecto fue presentado para revisión de la Comisión Técnica Administrativa- Financiera en reunión de fecha 25 de abril de 2017. En la referida reunión, se hicieron las modificaciones que se consideraron pertinentes, recomendando someter el proyecto de política a la aprobación del Consejo Directivo y que se gestionara la derogatoria de la política vigente a la fecha.

#### **RECOMENDACIÓN:**

La Sub Dirección Administrativa, conforme a la recomendación emitida por la Comisión Técnica Administrativa-Financiera y según lo establecido en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 18 “POLÍTICA DE AHORRO Y DE EFICIENCIA EN EL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO 2017”, y los artículos 20 literal b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Derogar la “POLITICA DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, EJERCICIO FISCAL 2015” aprobada de conformidad al Acuerdo del Punto Siete, del Acta Número Setenta y Cuatro, de fecha veintidós de septiembre de dos mil quince.
  - II. Aprobar la “**POLITICA DE AHORRO Y EFICIENCIA EN EL GASTO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, EJERCICIO FINANCIERO FISCAL 2017**”, de acuerdo al detalle del articulado plasmado en la parte Recomendativa del Punto.
  - III. Encomendar al Director Presidente, hacer del conocimiento del Ministerio de Hacienda y de la Secretaria para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, la aprobación de la citada política.
  - IV. Encomendar a la Unidad Financiera Institucional y a la Sub Dirección Administrativa la
- 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.*





Agotado el Punto anterior y considerando las gestiones de la Sub Dirección Administrativa con el apoyo de la División de Operaciones, División de Informática y Tecnología y Unidad Financiera Institucional, así como la recomendación de la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, quienes analizaron el proyecto de la Política 2017 para el ahorro y eficiencia institucional que les fue presentada en su reunión de fecha 25 de abril del año en curso; conforme a lo establecido en el Artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 18 “POLÍTICA DE AHORRO Y DE EFICIENCIA EN EL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO 2017” y los Artículos 20 literal b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Derogar la “POLITICA DE AUSTRERIDAD Y AHORRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, EJERCICIO FISCAL 2015”**, aprobada de conformidad al Acuerdo del Punto Siete, del Acta Número Setenta y Cuatro, de fecha veintidós de septiembre de dos mil quince.
- II. Aprobar la **“POLITICA DE AHORRO Y EFICIENCIA EN EL GASTO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, EJERCICIO FINANCIERO FISCAL 2017”**, de acuerdo al detalle siguiente: .....

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Objetivo**

Art. 1. El objetivo general de la Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Ejercicio Financiero Fiscal 2017, consiste en generar ahorro, impulsando una administración honesta, eficiente y transparente del gasto institucional, promoviendo que éste se ejecute con criterios de austeridad y racionalidad, con el fin de garantizar la sostenibilidad del Programa Especial de Salud.

#### **Alcance**

Art. 2. La presente Política es de aplicación en todas las dependencias del Instituto para el uso racional de los recursos, como un compromiso Institucional.

### **Medidas Generales del Gasto**

Art. 3. Las principales medidas a ejecutar en el rubro de gastos son las siguientes:

- a) Promover la aplicación de medidas y acciones de austeridad, disciplina y transparencia en el gasto institucional.
- b) Evitar en lo posible modificaciones en el Plan Operativo Institucional que requieran recursos adicionales a los ya programados en el presupuesto aprobado.
- c) Elaborar la programación anual de las compras de bienes y servicios, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en adelante "LACAP" y su Reglamento, ajustándose a las necesidades determinadas institucionalmente.
- d) Ampliar los mecanismos de gestión y coordinación con Organismos de Cooperación Internacional, que permita llevar a cabo adquisiciones en bienes de consumo, equipo y/o servicios estratégicos, con la finalidad de disminuir los costos.
- e) Consultar en los sitios web de Instituciones Públicas, así como de las municipalidades la disposición de cartera de activos de bienes muebles e inmuebles, y en el caso que éstos cumplan con los requisitos técnicos y legales para el funcionamiento, se podrá gestionar convenios para el uso y funcionamiento de policlínicos y consultorios magisteriales u oficinas administrativas, y en caso de no haber disponibilidad, iniciar los procesos de adquisición y/o arrendamiento de los mismos.
- f) El ISBM podrá contribuir con otras instituciones públicas en proporcionar espacios disponibles para su funcionamiento cuando así disponga, para lo cual publicará en el sitio web dicha información. De igual manera publicará los bienes muebles en desuso.
- g) Utilizar las tecnologías de la información y comunicación en lo posible, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario. Se debe fortalecer el uso de equipos que generen ahorro en el mediano plazo, como lo son, los sistemas de escaneos y de archivos de documentos, que reducen sustancialmente el uso de tintas, papel y espacio físico.
- h) Implementar la cultura del reciclaje y de rotación de recursos, de aquellos bienes que puedan ser nuevamente aprovechados por otras dependencias o entidades gubernamentales.
- i) Aplicar medidas administrativas tendientes a ser más eficientes en el uso de los recursos y generar ahorros en la ejecución del presupuesto, sin dejar de cumplir las metas institucionales, optimizando el uso de la capacidad instalada y el uso de los recursos financieros disponibles.

- j) Promover la formación y fortalecimiento de capacidades de los funcionarios institucionales, para racionalizar la contratación de consultorías.

## CAPÍTULO II

### MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA REDUCCIÓN DEL GASTO

Para el uso de los recursos institucionales, bajo una disciplina de eficiencia y racionalización, el ISBM implementará, a nivel de rubro de agrupación, las medidas siguientes:

#### **Remuneraciones**

Art. 4. Dentro del rubro de remuneraciones, se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El ISBM podrá considerar la creación y contratación de nuevas plazas, siempre y cuando se justifique la necesidad de la creación de las mismas, derivado del servicio especial que esta institución presta, previa autorización del Consejo Directivo.
- b) Las economías salariales que se generen durante la ejecución del presupuesto vigente, por la aplicación de estas medidas, así como los ahorros en el pago de salarios, descuentos, licencias sin goce de sueldo, entre otros, podrán ajustarse para atender necesidades prioritarias no previstas en el Presupuesto Institucional; para ello deberá realizarse las modificaciones presupuestarias establecidas en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria emitido por el Ministerio de Hacienda.

#### **Adquisiciones de Bienes y Servicios**

Art. 5. Dentro del rubro de Adquisiciones de Bienes y Servicios, se deberán atender las siguientes recomendaciones:

##### **A) Productos Alimenticios para Personas**

Se prohíbe proporcionar alimentos en las actividades institucionales, excepto cuando: a) La alimentación en las reuniones de trabajo del Consejo Directivo y en Comisiones Técnicas contemplen el horario de pausas alimenticias, b) Cuando las actividades institucionales no impliquen pago de viáticos, c) Que la jornada se realice fuera de la semana laboral, d) Jornadas de trabajo de carácter estratégico, e) Actividades de promoción integral de la salud u otros eventos dirigidos a los usuarios referentes a los servicios del Instituto.

##### **B) Combustibles y Lubricantes**

*-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.*

Se debe optimizar el gasto en concepto de combustibles y lubricantes, adoptando medidas tales como:

- 1) Los vehículos propiedad del ISBM sólo podrán utilizarse para fines relacionados directamente con el quehacer institucional e interinstitucional.
- 2) El ISBM fortalecerá los controles administrativos, a fin de establecer la racionalidad del consumo de combustible, en función de las misiones oficiales desarrolladas y la eficiencia del automotor.
- 3) Optimizar el uso de los vehículos Institucionales en misiones oficiales, elaborando la respectiva programación de transporte y estableciendo rutas para grupos de empleados que se dirijan a una misma zona geográfica, en los casos que aplique.
- 4) Los vehículos de uso oficial deberán quedar resguardados en las instalaciones del Instituto y en aquellos casos en que quedaren fuera de las instalaciones, deberán contar con la autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

### **C) Materiales y Papelería de Oficina**

- 1) La adquisición de materiales y papelería de oficina se debe ajustar a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de las labores, manteniendo reservas de inventario razonables, que permitan la adecuada prestación del servicio del ISBM.
- 2) Las publicaciones e impresiones que efectúe la institución, serán únicamente las relacionadas con el quehacer institucional, promoviendo el uso de medios digitales para la difusión de dichas publicaciones, en los casos que sea posible.
- 3) Se deberán utilizar como medio de correspondencia oficial interna el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) y como medio de comunicación el correo electrónico o páginas electrónicas para uso de información, agradecimientos o felicitaciones, entre las diferentes Unidades Organizativas del ISBM y demás dependencias de la administración pública. Asimismo, se mantendrán digitalizadas para la consulta del personal y población usuaria del ISBM, todas las normativas aplicables al Instituto y otros documentos necesarios, manteniendo a disposición un ejemplar en original.
- 4) Se procurará mayor utilización de dispositivos electrónicos, tales como teléfonos celulares, memorias USB u otros, para entregar los documentos de las sesiones del Consejo Directivo, así como para las reuniones de las Comisiones Técnicas y del Comité de Inversiones.

También se tratará de utilizar en menor cantidad, la documentación impresa de Agendas, Puntos, Informes y/o Anexos para ser entregadas a los Directores y

Directoras, procurándose que los documentos indispensables se imprimen en blanco y negro, y en ambas caras de las páginas.

#### **D) Servicios Básicos**

Se deben utilizar racionalmente los servicios de agua, energía eléctrica y telecomunicaciones, aplicando las siguientes medidas:

- 1) Se deberá hacer uso racional del agua potable en las oficinas y demás establecimientos de salud del ISBM. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales y de los Coordinadores Administrativos y/o responsables de los establecimientos de salud según corresponda, que las reparaciones o sustituciones de chorros, grifos, tanques de inodoros, lavamanos, entre otros, con fugas de agua, se hagan las gestiones para que las reparaciones se realicen de forma inmediata. No se debe permitir que se utilice el servicio de agua del Instituto para el lavado de vehículos que no sean de su propiedad.
- 2) Hacer uso racional de la energía eléctrica, seccionando gradualmente la iluminación de las áreas de trabajo para evitar mantener lámparas encendidas en donde no se requiera. Asimismo, se debe evitar encender lámparas en oficinas o instalaciones con suficiente iluminación natural, debiendo evaluar la sustitución de las luminarias de mayor consumo por otras con características ahorrativas.
- 3) Será responsabilidad de cada una de las jefaturas mantener las puertas cerradas de aquellos espacios donde se encuentre instalado un equipo de aire acondicionado, a manera de no permitir fugas.
- 4) Será responsabilidad de cada una de las jefaturas velar por el cumplimiento de los horarios de encendido y apagado de los aires acondicionados de acuerdo a lo siguiente: encenderlos a las 9:00 a.m. y apagarlos a las 4:00 p.m., cuando las condiciones climáticas lo permitan, exceptuando aquellas áreas que por su naturaleza requieran condiciones climáticas diferentes, tales como Botiquines Magisteriales, Bodega de Medicamentos, Área de Informática, donde se encuentran los equipos especializados y aquellos establecimientos de salud que tienen horarios de servicios ampliados.
- 5) Los aires acondicionados en las oficinas, deberán mantenerse en una temperatura confortable entre 21 y 25 grados centígrados, a manera que contribuya al ahorro energético institucional.
- 6) En la pausa alimenticia, si las oficinas quedan sin personal, asegurarse que las luces y los aires acondicionados sean apagados durante los 45 minutos de receso, siempre y cuando no se atiendan usuarios.
- 7) El ISBM a través del Comité de Eficiencia Energética Institucional, velará por el uso eficiente de la energía eléctrica.

*-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.*

- 8) Se mantendrá un número limitado de teléfonos celulares donde por la naturaleza de su gestión se requiera su uso. Al personal que por su cargo se le asigne teléfono celular para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales, deben limitarse su consumo hasta un monto máximo de US\$30.00 mensuales y el exceso a dicho consumo, será cubierto por el mismo funcionario o empleado, exceptuando al Director Presidente cuya asignación del monto podrá ser mayor.
- 9) No se podrán realizar llamadas a números celulares desde las líneas fijas institucionales, exceptuando aquellas que se encuentren autorizadas por la Presidencia o las Sub Direcciones según corresponda.
- 10) Los equipos tecnológicos se configurarán en modo de ahorro de energía, cuando éstos se encuentren en inactividad, limitando acceso a Internet de conformidad a las necesidades institucionales.
- 11) En los equipos de impresión se utilizarán códigos de acceso por usuarios autorizados para reproducir fotocopias institucionales.
- 12) Se prohíbe la reproducción de fotocopias e impresiones de documentos no institucionales.
- 13) Desconectar los dispensadores de agua y otros aparatos eléctricos, al finalizar la jornada laboral.

#### **E) Atenciones Sociales**

No se financiarán eventos sociales de ninguna naturaleza, excepto aquellos que estén relacionados a la mejora del clima laboral.

#### **F) Arrendamientos de Bienes Inmuebles**

En lo relativo al arrendamiento, se consultará en los sitios web de Instituciones Públicas y Municipales la disposición de cartera de bienes inmuebles; en el caso de encontrar disponibilidad y que éstos cumplan con los requisitos técnicos y legales para el funcionamiento de los establecimientos de salud, se gestionará convenios para su uso; y en caso de no haber disponibilidad, se deberá dar inicio a los procesos de adquisición y/o arrendamiento, según corresponda. La contratación de estos servicios deberá hacerse directamente con los propietarios de los inmuebles, sin intermediarios.

#### **G) Viajes al exterior**

La Presidencia y Consejo Directivo del Instituto podrán asistir a eventos tales como: congresos, seminarios, pasantías, reuniones, capacitaciones y otros similares, asimismo cuando la actividad se refiera a negociación, firma o seguimiento de convenios cuyos beneficios sean directamente para el apoyo del Programa de Salud; independientemente de

la financiación para asistir a dichos eventos, el ISBM participará, siempre que sea autorizado por el Consejo Directivo.

Podrán participar los Sub Directores, Jefes de Unidades de Staff, Jefaturas y empleados en las actividades antes mencionadas, independientemente del financiamiento de dichos eventos, gestionando ante las autoridades competentes el permiso correspondiente. Los asistentes a una misión sólo deben ser los estrictamente necesarios.

#### **H) Servicios de Capacitación**

El Instituto elaborará el Plan Anual de Capacitación para sus empleados, procurando que dichas capacitaciones se impartan por profesionales existentes dentro de la institución, utilizando las instalaciones propias, y en aquellos casos que sea necesario se solicitará apoyo interinstitucional o se gestionará a través de convenios. El Instituto podrá contratar servicios externos para las capacitaciones, cuando por las condiciones de los locales o la temática no sea posible cubrirla **internamente**.

#### **I) Servicios de Publicidad**

La publicidad institucional, será orientada para comunicar logros, acciones u otra información de carácter informativo o educativo para los usuarios del Instituto.

#### **J) Primas y Gastos de Seguros de Bienes y Personas**

El Instituto contratará directamente los servicios de seguros de bienes y fianzas de fidelidad, con las compañías aseguradoras, sin utilizar los servicios de intermediación de corredores.

### ***Inversiones en Activo Fijo***

Art. 6. Dentro del rubro de Inversiones en Activos Fijos, se deberá considerar lo siguiente:

- a) La adquisición de vehículos podrá realizarse siempre y cuando se justifique la necesidad por la índole del servicio que el Instituto presta a la población usuaria.
- b) El ISBM no gestionará la compra de impresoras de inyección, a fin de evitar mayores costos en la adquisición de tintas.
- c) En el caso de incremento en los montos originales de los proyectos de inversión por órdenes de cambio, originados de una inadecuada planificación de las obras por ejecutar e incumplimiento a lo dispuesto en el Art. 107 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se deberá deducir la responsabilidad correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que hubiere lugar.



## CAPÍTULO III

### DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 7. Cuando el Instituto ejecute proyectos financiados con Fondos Externos provenientes de donaciones, deberá aplicar medidas de racionalidad del gasto, especialmente en los siguientes aspectos:

- a) Los salarios de los consultores nacionales e internacionales que la Unidad Ejecutora del Proyecto contrate, no podrán exceder los rangos establecidos para los funcionarios que se financian con recursos del Fondo General, a partir de la aplicación de la presente política, excepto cuando la consultoría o asistencia técnica sea especializada.
- b) Las oficinas de los proyectos, deberán estar ubicadas dentro de las instalaciones del Instituto, a fin de ahorrar el pago de alquiler, exceptuando aquellos casos donde sea estrictamente necesario arrendar locales.
- c) Para el resto de procesos de adquisición de insumos u otro tipo de erogaciones comprendidas en el proyecto, programa y actividad financiada con los recursos de la donación, se ejecutarán con base a la normativa contenida en los convenios respectivos.

## CAPÍTULO IV

### RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

#### **Aplicación**

Art. 8. Será responsabilidad del Consejo Directivo, a través del Director Presidente, las Sub Direcciones, demás jefaturas y encargados de cada dependencia, la aplicación de la presente Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Ejercicio Financiero Fiscal 2017.

La Sub Dirección Administrativa será la responsable de girar los lineamientos para la implementación de las diferentes acciones y controles que contribuyan con el ahorro y la eficiencia del gasto.

Las Jefaturas serán las encargadas de garantizar el cumplimiento de las acciones y medidas establecidas por la presente Política, así como de informar mensualmente a la Sub Dirección Administrativa sobre los resultados y ahorros obtenidos en cada área de trabajo; dicho informe deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles

Las Jefaturas de la Sub Dirección Administrativa y de la Unidad Financiera Institucional, deberán generar e implementar los mecanismos de supervisión y control, para determinar los niveles de ahorro que se logren en los diferentes rubros del gasto 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.*

La Sub Dirección Administrativa y la Unidad Financiera Institucional, evaluarán la información proporcionada por cada jefatura y presentarán conjuntamente al Consejo Directivo, un **informe trimestral consolidado** que cuantifique los ahorros obtenidos durante el período por la aplicación de la presente Política; lo presentarán dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de julio y octubre de 2017, enero de 2018 y así sucesivamente hasta nueva instrucción. Dicho informe incluirá una breve explicación de las diferentes acciones implementadas.

La Unidad Financiera Institucional será la responsable de remitir una copia de ese mismo informe a la Dirección General del Presupuesto y a la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción, a más tardar diez días hábiles después de finalizado cada periodo de tres meses.

### **Difusión**

Art. 9. La Presidencia del Instituto, a través de la Unidad Financiera Institucional y la Sub Dirección Administrativa, será la encargada de la adecuada y oportuna difusión de las medidas contenidas en el presente documento a las diferentes dependencias del mismo.

Art. 10. Una vez se tenga aprobada la Política Institucional, la Presidencia del ISBM deberá remitir al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República para su conocimiento.

### **Vigencia**

Art. 11. La presente Política entrará en vigencia a partir del tres de mayo de dos mil diecisiete, hasta el treinta y uno de diciembre de este mismo año.

.....  
.....

- III. **Encomendar al Director Presidente**, hacer del conocimiento del Ministerio de Hacienda y a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, la aprobación de la citada Política.
- IV. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa y a la Unidad Financiera**, coordinar la socialización efectiva de la **Política de Austeridad y Ahorro del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Ejercicio Fiscal 2015** con las jefaturas y personal, así como la oportuna difusión de las medidas y su implementación.

**Punto Ocho: Puntos gestionados por UACI:**

Continuando con la sesión, el Director Presidente hizo del conocimiento de los presentes que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, somete a consideración dos Puntos. El primer Punto es solicitud de autorización para iniciar proceso de imposición de multa contra la Sociedad JOVEL DELGADO CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.; el segundo documento presentado por la UACI, es solicitud de aprobación de modificativa del Contrato No. HP-004/2017-ISBM suscrito con la sociedad SERVICIOS MÉDICOS SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V., referente a la Licitación Pública No. 006/2017-ISBM.

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

.....

**8.1 Solicitud de autorización para iniciar proceso de imposición de multa contra la Sociedad JOVEL DELGADO CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V., por retraso en la entrega del avance final de la obra objeto del Contrato No. ADE001/2016-ISBM referente a la Licitación Pública No. 15/2016-ISBM denominada “ADECUACIÓN DE EDIFICIO DEL ISBM PARA INSTALAR POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA, BAJO ESTÁNDARES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, ACCESIBILIDAD Y FUNCIONALIDAD, SEGUNDA CONVOCATORIA.”**

.....

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

**1. ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN**

En virtud de los resultados obtenidos en la Licitación Pública No. 15/2016-ISBM referente a la “ADECUACIÓN DE EDIFICIO DEL ISBM PARA INSTALAR POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA, BAJO ESTÁNDARES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, ACCESIBILIDAD Y FUNCIONALIDAD, SEGUNDA CONVOCATORIA”, el 27 de abril de 2016, se suscribió con la Sociedad **JOVEL DELGADO CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.**, el Contrato No. ADE001/2016-ISBM, el cual fue objeto de dos Órdenes de Cambio según el siguiente detalle:

DATOS GENERALES	MONTO CONTRATO	INCREMENTO ORDEN DE CAMBIO No. 001/2016-ISBM	INCREMENTO ORDEN DE CAMBIO No. 002/2016-ISBM	TOTAL DE INCREMENTO POR ORDENES DE CAMBIO	MONTO FINAL CONTRATO EN US \$IVA INCLUIDO
JOVEL DELGADO CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.	\$652,929.97	\$42,378.03	\$54,473.30	\$96,851.33	<b>\$749,781.30</b>

*-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. ORDEN DE INICIO

El 01 de junio de 2016, el Administrador del Contrato No. ADE001/2016-ISBM, Ingeniero Edgar Allan López Torres, emitió la Orden de Inicio correspondiente en la cual se estableció como la fecha límite para la entrega el 28 de octubre de 2016, pero conforme a las resoluciones números 114/2016-ISBM y 141/2016-ISBM, el plazo se amplió estableciéndose **DOSCIENTOS SIETE DÍAS CALENDARIOS**, que finalizaron el 29 de diciembre de 2016.

## 3. RECEPCIÓN

Mediante memorándum recibido el 31 de marzo de 2017, el Administrador del Contrato No. ADE001/2016-ISBM, informó a la UACI, que la Sociedad **JOVEL DELGADO CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.**, entregó el avance final de la obra objeto del contrato en mención el 06 de febrero de 2017 con **TREINTA Y NUEVE** días de retraso en relación a la fecha límite señalada. Además, indicó que el valor del avance entregado con demora corresponde a CIENTO VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS TRECE 27/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$128,413.27).

4. La UACI, verificó que el Acta de Recepción y demás documentos de respaldo cumplen con los requisitos señalados en la LACAP y su Reglamento, según lo establecido en el artículo 85 de la LACAP estimó que por la entrega tardía del avance final de la obra el monto de la multa a imponer a la Sociedad **JOVEL DELGADO CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.**, sería de **CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS 98/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$5,296.98)**, conforme a opinión de la UNAC, de referencia UNAC-@-0005-2017, en la que en resumen establece: que la LACAP, en los artículos 82, 84 y 85 en los que dispone que, la multa, será fijada proporcionalmente de acuerdo al valor total del avance correspondiente dentro de la respectiva programación de la ejecución de las obligaciones contractuales, siempre que éstas puedan programarse en diversas etapas y para el caso planteado en el último día del plazo se debía haber realizado una recepción parcial de todas las sub-partidas completas concluidas o como se haya consignado en el contrato, para poder determinar, cual es el grado de avance en la obra. Tomando como base las sub-partidas entregadas y recepcionadas de forma tardía, y una vez finalizada y recepcionada dicha obra podrá iniciar el proceso sancionatorio de multa sobre lo entregado extemporáneamente, en aplicación del principio de proporcionalidad.

Además, según lo dispuesto en el artículo 80 del RELACAP, para la imposición de la multa antes descrita debe aplicarse lo establecido en los artículos 85 y 160 de la LACAP, por lo que de conformidad a las disposiciones legales en referencia el Consejo Directivo debe autorizar el inicio del proceso de imposición de multa y comisionar a la Unidad Jurídica dar cumplimiento a lo regulado en dichos artículos de la LACAP, referente al procedimiento para la aplicación de sanciones a particulares.

**RECOMENDACIÓN:**

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en coordinación con el Administrador de Contrato No. ADE001/2016-ISBM y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 20 literales “a”, y “s”, 22 literales “a” y “k” y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 82, 84, 85 y 160 de la LACAP y 80 del RELACAP y Opinión emitida por la UNAC bajo la referencia UNAC-@-0005-2017; solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Autorizar el inicio del proceso de imposición de multa por un monto equivalente a **CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS 98/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$5,296.98)** contra la Sociedad **JOVEL DELGADO CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.**, por retraso en la entrega del avance final de la obra objeto del Contrato No. ADE001/2016-ISBM, correspondiente a la Licitación Pública No. 15/2016-ISBM denominada **“ADECUACIÓN DE EDIFICIO DEL ISBM PARA INSTALAR POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA, BAJO ESTÁNDARES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, ACCESIBILIDAD Y FUNCIONALIDAD, SEGUNDA CONVOCATORIA”**.
- II. Comisionar a la Unidad Jurídica para dar cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 160 de la LACAP.
- III. Declarar de aplicación inmediata el presente acuerdo tomado para iniciar el proceso de imposición de multa.

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

Conocido lo anterior, en vista de la gestión y análisis efectuados según el informe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en coordinación con el Administrador del Contrato No. ADE001/2016-ISBM, correspondiente a la Licitación Pública No. 15/2016-ISBM, y en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 20 literales a) y s), 22 literales a) y k), y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículos 82, 84, 85 y 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP; Artículo 80 del RELACAP y Opinión emitida por la UNAC bajo la referencia UNAC-@-0005--2017; por unanimidad el Consejo Directivo **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. **Autorizar el inicio del proceso de imposición de multa** por un monto equivalente a **CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS 98/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$5,296.98)** contra la Sociedad **JOVEL DELGADO CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.**, por retraso en la entrega del avance final de la obra objeto del Contrato No. ADE001/2016-ISBM, correspondiente a la Licitación Pública No. 15/2016-ISBM denominada **“ADECUACIÓN DE EDIFICIO DEL ISBM PARA INSTALAR POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA, BAJO ESTÁNDARES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA, ACCESIBILIDAD Y FUNCIONALIDAD, SEGUNDA CONVOCATORIA”**.
- II. **Comisionar a la Unidad Jurídica** para dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Artículo 160 de la LACAP.
- III. **Autorizar al Director Presidente** para la firma de la Resolución respectiva.
- IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para iniciar a la brevedad el proceso de imposición de multa y asimismo gestionar su conclusión.

Siguiendo con el desarrollo de la agenda se dio lectura al segundo y último documento presentado por la UACI, así:

8.2 **Solicitud de aprobación de modificativa del Contrato No. HP-004/2017-ISBM suscrito con la sociedad SERVICIOS MÉDICOS SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V., referente a la Licitación Pública No. 006/2017-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS PRIVADOS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2017”, en lo relativo a la Cláusula XXV “NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES”.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

- 1. Mediante la Licitación Pública No. 006/2017-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS PRIVADOS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2017”, se contrataron 5 proveedores, entre los cuales se encuentra la sociedad SERVICIOS MÉDICOS SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V., con quien se suscribió el Contrato No. HP-004/2017-ISBM, según el 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 ÍTEM	LICITANTE	TIPO DE HOSPITAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MONTO MÁXIMO MENSUAL FEBRERO A NOVIEMBRE DE 2017	MONTO MÁXIMO TOTAL FEBRERO A NOVIEMBRE DE 2017	MONTO MÁXIMO MENSUAL DICIEMBRE 2017	MONTO MÁXIMO TOTAL EN US\$ IVA INCLUIDO, DE FEBRERO A DICIEMBRE 2017
4	SERVICIOS MÉDICOS SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V.	TIPO A	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	\$110,181.82	\$1,101,818.20	\$110,181.80	\$1,212,000.00

En dicho contrato, la Sociedad Contratista, en la Cláusula XXV denominada "NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES", señaló como medio para oír notificaciones el siguiente correo: [gerenciahospitalsanfrancisco@hotmail.com](mailto:gerenciahospitalsanfrancisco@hotmail.com).

2. El 27 de marzo de 2017, la sociedad SERVICIOS MÉDICOS SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V., presentó nota dirigida al Administrador de Contrato, doctor Carlos Enrique Sánchez Orellana, en la cual informan que la persona que manejó la cuenta electrónica señalada para oír notificaciones ya no labora para dicha sociedad, por lo que solicita se realicen las gestiones necesarias para el cambio de dirección electrónica.
3. El 04 de abril de 2017, el Administrador de Contrato, doctor Carlos Enrique Sánchez Orellana, presentó informe a la UACI, en el que manifiesta lo siguiente: "*considerando la cláusula VIII denominada "MODIFICACIÓN", del referido contrato, el contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos o cualquiera de sus cláusulas antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres "A" de la LACAP, como Administrador de Contrato he revisado la solicitud realizada por SERVICIOS MÉDICOS SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V., comprobando que el cambio solicitado obedece a una situación imprevista, por lo que recomiendo la modificación de la cláusula XXV "NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES", en el sentido de establecer el nuevo correo [gerenciahospitalsanfranciscosm@gmail.com](mailto:gerenciahospitalsanfranciscosm@gmail.com), como medio de comunicación por lo que se solicita se gestionen las acciones necesarias para el cambio solicitado*".

La UACI, revisó la solicitud del Administrador de Contrato y los documentos anexos, determinando que el artículo 84 de la LACAP, establece que los contratos deben ejecutarse conforme a las condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo; y considerando que la comunicación con el proveedor es un elemento fundamental en la ejecución del contrato, la cual debe efectuarse observando los requisitos legales establecidos, la UACI considera que debe procederse a modificar el texto del contrato mediante la Resolución Modificativa correspondiente, conforme a lo establecido en los artículos 86 de la Constitución de la República y 18 y 20 de la LACAP, no obstante lo anterior y debido a que este tipo de modificaciones no afectan sustancialmente el contrato, la UACI recomienda que el Consejo Directivo además faculte al Director Presidente para autorizar cambios en dicha cláusula para los proveedores en general, de ser aprobado sería

*-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.*

incorporado a las futuras Bases de Licitación, con el objeto de agilizar los mecanismos de respuesta en la ejecución contractual.

**RECOMENDACIÓN:**

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad a lo establecido en los artículos 86 de la Constitución de la República; 2, 20 literales “a” y “s”, 21, 22 literales “a”, “o” y “k” y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; 18, 20, 82 BIS, 83-A, 83-B y 84 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y Cláusula VIII “MODIFICACIÓN” del contrato número HP-004/2017-ISBM, solicita y recomienda al **CONSEJO DIRECTIVO**:

- I. Aprobar la modificación del contrato número HP-004/2017-ISBM, suscrito con SERVICIOS MÉDICOS SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V., referente a la Licitación Pública No. 006/2017-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS PRIVADOS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2017”, en lo relativo a la cláusula **XXV** denominada “**NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES**”, en el sentido de establecer que en adelante el correo señalado por la Sociedad Contratista para oír notificaciones será: [gerenciahospitalsanfranciscosm@gmail.com](mailto:gerenciahospitalsanfranciscosm@gmail.com).
- II. Autorizar al Director Presidente, para la firma de la resolución modificativa correspondiente.
- III. Encomendar a la UACI, la continuidad del trámite correspondiente.
- IV. Facultar al Director Presidente para que pueda autorizar cualquier modificación en relación a los medios de notificación señalados en los contratos suscritos con proveedores en general; autorizándole para firmar la resolución modificativa correspondiente previa gestión de la UACI.
- V. Declarar de aplicación inmediata el presente acuerdo, con el objeto de formalizar la modificación a la brevedad posible.

Al concluir la lectura de la solicitud presentada, el profesor Coto López consultó al Directorio si hay consenso en aprobar el Acuerdo conforme a la recomendación que les han planteado, estando todos de acuerdo.

Agotado el Punto anterior, considerando las gestiones y recomendación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 2, 20 literales a) y s), 21 y 22 literales a) o) y k), y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículos 18, 20, 82 BIS, 83-A, 83-B y 84 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); Cláusula VIII “MODIFICACIÓN” 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.*



contrato número HP-004/2017-ISBM; y Artículo 86 de la Constitución de la República, **por unanimidad el Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Aprobar la modificación del contrato número HP-004/2017-ISBM, suscrito con SERVICIOS MÉDICOS SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V.,** referente a la Licitación Pública No. 006/2017-ISBM "SUMINISTRO DE SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS PRIVADOS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2017", en lo relativo a la Cláusula **XXV** denominada "**NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES**", en el sentido de establecer que en adelante el correo señalado por la Sociedad Contratista para oír notificaciones será: [gerenciahospitalsanfranciscosm@gmail.com](mailto:gerenciahospitalsanfranciscosm@gmail.com).
- II. **Autorizar al Director Presidente,** para la firma de la resolución modificativa correspondiente.
- III. **Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional,** la continuidad del trámite correspondiente.
- IV. **Facultar al Director Presidente** para que pueda autorizar cualquier modificación en relación a los medios de notificación señalados en los contratos suscritos con proveedores en general; autorizándole para firmar la resolución modificativa correspondiente previa gestión de la UACI.
- V. **Aprobar la aplicación inmediata del presente Acuerdo,** con el objeto de formalizar la modificación a la brevedad posible.

**Punto Nueve: Acciones de Personal:**

A continuación, el Director Presidente informó que para esta sesión se han agendado las siguientes Acciones de Personal: 1) aceptación de renuncia de Medico Magisterial del Policlínico Magisterial del municipio y departamento de Chalatenango; y 2) autorización para imponer medida disciplinaria consistente en suspensión sin goce de sueldo por un día a empleado del ISBM.

Explicado lo anterior el Director Presidente recomendó dar lectura a los Puntos presentados para ir tomando cada Acuerdo como acostumbra, y estando todos de acuerdo hicieron la lectura de ambos documentos, los cuales en su orden y de manera literal, expresan:

.....

## 9.1 Solicitud de aceptación de renuncia de Medico Magisterial del Policlínico Magisterial del municipio y departamento de Chalatenango.

---

### ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

1. Que mediante Contrato Individual de Trabajo N° 105/2011, el ISBM contrató a la empleada **Copelia Jeannette Cruz de Arreaga**, desde el 03 de enero de 2011, para brindar servicios en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio y departamento de Chalatenango, en cargo nominal de Médico Magisterial y funcional de Médico de Atención Primaria de Salud, con un salario mensual para la referida plaza, de **Un Mil Cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,100.00)**.
2. De conformidad a la Certificación del **Acuerdo del Punto Siete**, del **Acta Número Doscientos Cincuenta y Ocho**, de la **Sesión Ordinaria** celebrada en la ciudad de San Salvador, el **24 de junio de 2014**, el **Consejo Directivo**, en el **Romano IV**, aprobó la **nivelación salarial de 340 plazas**, entre las cuales se encontraban **152 plazas de Médicos Magisteriales**, por un monto de **Cien Dólares de los Estados Unidos de América (US \$100.00)**, estableciéndose desde el ejercicio fiscal 2015, como salario mensual para las referidas plazas de Un Mil Doscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,200.00).
3. Que mediante ACUERDO N° AP-ISBM-SDS-001-DIC/16, de fecha 22 de diciembre de 2016, la Presidencia del ISBM, nombró a la doctora **Copelia Jeannette Cruz de Arreaga**, como Regente del Policlínico Magisterial de Chalatenango, para el periodo comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.
4. En fecha 29 de marzo del 2017, el Departamento de Desarrollo Humano, recibió memorándum de Ref. ISBM2017-03418, del Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Milton Antonio Viche Majano, mediante el cual remitió la renuncia de la empleada **Copelia Jeannette Cruz de Arreaga**, la cual fue efectiva desde el 12 de abril de 2017, siendo su ultimo día laboral el 11 de abril del corriente año.
5. Que en fecha 01 de abril de 2017, entró en vigencia el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) del ISBM, en el cual dispone en la Cláusula N° 74: "El Instituto incrementará el porcentaje del salario de los trabajadores y trabajadoras, cada dos años a partir del primero de enero del año dos mil quince, para todos los trabajadores permanentes a su servicio, según el detalle siguiente:

Para los trabajadores que devenguen salario hasta \$600.00 el 5.0%,

Para los trabajadores que devenguen salario de \$600.01 hasta \$1,000 el 4.0%,

Para los trabajadores que devenguen salario más de \$ 1,000 el 3.0 %.

*-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.*

Por lo cual, se establece el nuevo salario para la plaza de Médico Magisterial de **Un Mil Doscientos Treinta y Seis Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,236.00)**, desde el 01 de abril de 2017.

6. Conforme a lo establecido en la Cláusula N °32 del Contrato Colectivo de Trabajo, el ISBM concederá a los empleados que se retiren voluntariamente, una compensación consistente en una cantidad global por cada año de servicio según la forma determinada en dicha cláusula, además de una compensación proporcional en concepto de vacaciones y aguinaldo.
7. El Departamento de Desarrollo Humano, verificó que la empleada tiene a la fecha de su renuncia, **seis años con noventa y nueve días**, por lo que se ubica en la segunda categoría del tiempo de servicio para el otorgamiento de retiro voluntario, de conformidad a lo establecido en la Cláusula N°32 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, según el siguiente detalle:

TIEMPO DE SERVICIO	PORCENTAJE DE SU SALARIO	FECHAS	
		FECHA INICIO	FECHA FIN
Más de 5 hasta 10 años	45.0% + una compensación proporcional por vacaciones y aguinaldo	03 de enero de 2011	11 de abril de 2017

El Departamento de Desarrollo Humano, en planilla mensual correspondiente al mes de abril de 2017, realizó el respectivo ajuste al pago de salario a la empleada **Copelia Jeannette Cruz de Arreaga**, cancelándole el período comprendido del 01 al 11 de abril de 2017.

#### **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 k) y n) de la Ley del ISBM; 20 y Cláusula N° 32 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, recomienda y solicita al Consejo Directivo:

- I. Dar por aceptada la renuncia de la empleada **Copelia Jeannette Cruz de Arreaga**, en cargo nominal de Médico Magisterial y funcional de Médico de Atención Primaria de Salud; dejando la plaza vacante en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio y departamento de Chalatenango, y a su vez, las funciones de regencia, desde el 12 de abril de 2017.
- II. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano, la gestión para el pago correspondiente de las prestaciones económicas, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula N° 32 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, siendo la compensación por

*-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.*

retiro voluntario de **Tres Mil Cuatrocientos Noventa y uno 11/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$3,491.11)**; más una compensación proporcional por vacaciones de **Doscientos Sesenta y Ocho 20/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$268.20)**; y una compensación adicional por aguinaldo de **Trecientos Siete 30/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$307.30)**; haciendo un total a pagar de **Cuatro Mil Sesenta y Seis 61/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$4,066.61)**, en concepto de retiro voluntario, compensación proporcional por vacaciones y aguinaldo.

- III. Encomendar a la Sub Dirección de Salud, realizar la propuesta de Médico Regente para el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio y departamento de Chalatenango, previa solicitud y realización de los trámites administrativos por parte de la Jefatura de la División de Servicios de Salud.
- IV. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano, previa solicitud de la dependencia correspondiente, el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal, para la contratación en la plaza vacante de **Médico Magisterial**, para prestar servicios en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio y departamento de Chalatenango.
- V. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes.

Conocido este Punto, el profesor Coto López expresó al Directorio que es de aceptar la renuncia en mención y que el Departamento de Desarrollo Humano atienda el requerimiento de la respectiva dependencia, a la brevedad del caso, para cubrir la plaza vacante. El Directorio lo aprobó conforme a la recomendación.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta la recomendación de la Sub Dirección Administrativa, previa gestión del Departamento de Desarrollo Humano; conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y s), y el 22 literales k) y n) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; y Artículo 20 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y Cláusula N° 32 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM; de forma unánime el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aceptar la renuncia de la empleada Copelia Jeannette Cruz de Arreaga**, al cargo nominal de **Médico Magisterial** y funcional de **Médico de Atención Primaria de Salud**, quien se desempeñaba en el Consultorio Magisterial del municipio y departamento de Chalatenango; plaza que quedó vacante desde el doce de abril del presente año.

- II. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano**, gestione el pago correspondiente de las prestaciones, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula N° 32 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, y que según el cálculo presentado por ese Departamento le corresponden: **1)** como compensación por retiro voluntario, el valor de **Tres Mil Cuatrocientos Noventa y uno 11/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$3,491.11)**; **2)** compensación proporcional por vacaciones, por la cantidad de **Doscientos Sesenta y Ocho 20/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$268.20)**; y **3)** una compensación adicional por aguinaldo, por la cantidad de **Trecientos Siete 30/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$307.30)**; haciendo un total a pagar de **Cuatro Mil Sesenta y Seis 61/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$4,066.61)**.
- III. **Autorizar al Director Presidente** para firmar la documentación correspondiente.
- IV. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud**, realizar la propuesta de Médico Regente para el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio y departamento de Chalatenango, previa solicitud y realización de los trámites administrativos por parte de la Jefatura de la División de Servicios de Salud.
- V. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano**, previa solicitud de ladependencia correspondiente, el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal, para la contratación de la plaza vacante de **Médico Magisterial**, para prestar servicios en el Policlínico Magisterial ubicado en el municipio y departamento de Chalatenango.
- IV. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para los efectos consiguientes.

Continuando con el desarrollo de la agenda, se dio lectura al segundo Punto de Acciones de Personal, así:

9.2 **Solicitud de autorización para la imposición de suspensión sin goce de sueldo por un día a empleado del ISBM.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. De conformidad a Memorándum de **Ref. ISBM2017-01271**, de fecha 03 de febrero de 2017, el licenciado José Francisco González Hernández, Jefe del Departamento de Desarrollo

*-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.*

Humano, recibió por parte del señor Jorge Alberto Santos Arévalo, Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, solicitud de inicio de proceso de suspensión sin goce de sueldo por un día para el empleado #####, conforme al artículo 81 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, RIT-ISBM.

En fecha 06 de marzo del 2017, con Memorándum de **Ref. ISBM2017-02506**, el licenciado José Francisco González Hernández, remitió al Director Presidente, Rafael Antonio Coto López, informe sobre solicitud de inicio al proceso de aplicación de sanción de suspensión sin goce de sueldo por un día al empleado #####, quien se desempeña en el cargo nominal de Técnico III y funcional de Guardalmacén, conforme a solicitud realizada por el señor #####, Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, y de acuerdo a lo regulado en el artículo 81 literal a) del RIT-ISBM.

2. En fecha 14 de marzo de 2017, mediante Resolución de **REF. P-SUSPENSION/MAR/01-2017**, el Director Presidente, resolvió dar inicio al proceso para la aplicación de suspensión sin goce de sueldo por UN DÍA al empleado #####, de conformidad a lo establecido en el artículo 81 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM que dispone: “por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores”. Además, resolvió otorgar un plazo de **tres días hábiles a partir del día siguiente a la notificación**, para que el empleado #####, ejerciera su derecho de audiencia, presentando por escrito a la Presidencia las explicaciones pertinentes y la documentación que fuese necesaria en descargo de la falta que se le imputa.
3. En fecha 20 de marzo del presente año, el empleado ##### presentó escrito mediante el cual ejerció su derecho de defensa, que en resumen establece:
  1. El día sábado 14 de enero del presente año estuvo cumpliendo misión oficial, en relación a entrega de bienes de activo fijo.
  2. La entrega de bienes finalizó a las 14:00 horas
  3. Posteriormente se va a almorzar en compañía del señor #####.
  4. A solicitud del señor ##### lo acompaña a retirar vehículo a las 18:30 horas aproximadamente, momento en que se da el intercambio de palabras entre el Sr. ##### y el vigilante y que él se encontraba retirado del portón a la altura de la calle principal, por lo que no escuchó el inicio de la conversación, y al darse cuenta de la discusión se acercó a calmar al señor ##### y retirarse del portón.
  5. Hasta ese momento él no había cruzado ninguna palabra con el señor vigilante, únicamente el señor #####, mucho menos ofenderlo de palabras como él lo manifiesta.
4. En fecha 20 de abril de 2017, el Director Presidente remitió Memorando de **Ref. ISBM2017-04155**, en el que informa que visto el expediente administrativo de referencia **P-**

**SUSPENSIÓN/MAR/01-2017**, que corresponde al proceso sancionatorio de suspensión sin goce de sueldo por un (1) día, al empleado #####, con cargo nominalde Técnico III y funcional de Guardalmacén del ISBM, y con fundamento en el procedimientorespectivo, se realizan las siguientes valoraciones:

De acuerdo a información contenida en el expediente del empleado #####, consta hoja de autorización de Misión Oficial correspondiente al mes de enero de 2017, en el que se encuentra la Misión Oficial realizada el 14 de enero de 2017, a los consultorios del departamento de La Libertad dentro de los cuales se encontraba el Consultorio Magisterialdel Puerto de La Libertad, con la que se acredita que en la relacionada fecha el empleado en mención estuvo presente en el Consultorio en el que sucedió el incidente que se le atribuye. Además, el empleado en su escrito de defensa argumentó que su Misión Oficial finalizó a las 14:00 horas, no obstante, acepta haberse encontrado presente a las 18:30 (en escrito de defensa) y 18:45 (en escrito que el empleado dirigió a su jefe el 27 de enero de 2017) en el Consultorio Magisterial del Puerto de La Libertad fuera del horario de la Misión que le fue autorizada y dentro del horario en sucedió la conducta irregular que se le imputa.

Por otra parte, consta en el expediente en referencia copia de hoja libro de novedades del Consultorio Magisterial del Puerto de La Libertad de fecha 14 de enero de 2017, en el que se describen los hechos ocurridos en dicha fecha y hora (18:45) por parte del agente de turno #####, quien puntualizó que el empleado ##### y el encargado de la Misión Oficial lo insultaron con palabras soeces, no obstante el empleado ##### niega haber tenido algún tipo de comunicación con el agente de seguridad privada y por ende haberlo insultado, sin haber presentado prueba de descargo para desvirtuar la conducta irregular que se le atribuye, a pesar de ello, el hecho que se compruebay que el mismo empleado acepta es haberse presentado fuera del horario de su Misión Oficialal Consultorio Magisterial del Puerto de La Libertad, situación que alteró el normal desarrollodel Consultorio en referencia, pudiendo ocasionar perjuicios materiales en bienes del Institutoen marcándose dicha conducta consecuentemente en lo establecido en el artículo 81 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM que establece: (...) “por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores”.

Que considerando los documentos agregados al proceso, y lo dispuesto en el Art. 85 del Reglamento Interno de Trabajo, que establece “*que una vez se haya escuchado al empleado y este haya presentado los argumentos de descargo, la autoridad a la que corresponde imponer la sanción podrá ratificar, disminuir o aumentar la sanción establecida en atención a circunstancias atenuantes tales como conducta anterior, tiempo de servicio, eficiencia del empleado, etc.*”, la Presidencia considera procedente recomendar la imposición de la medida disciplinaria solicitada por la jefatura inmediata, al empleado #####, asimismo, solicitó se elaborará el punto para ser presentado al Consejo Directivo para su aprobación, debiendo gestionar con la jefatura inmediata el establecimiento de la fecha para la aplicación de la sanción.

5. Por lo anterior el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, licenciado José Francisco González Hernández, luego de haber recibido el expediente del proceso sancionatorio por parte de la Presidencia del ISBM, mediante memorándum de **Ref. ISBM2017-04257**, de fecha 24 de abril de 2017, solicitó al Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, señor Jorge Alberto Santos Arévalo, establecer la fecha en que se hará efectiva la sanción de suspensión sin goce de sueldo por un día (1).
6. Que mediante memorándum de **Ref. ISBM2017-04374**, el Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, solicitó que la aplicación de la sanción se haga efectiva para el día 05 de mayo de 2017, considerando la no afectación del servicio que se presta.

**RECOMENDACION:**

La Sub Dirección Administrativa, luego de la gestión efectuada por el Departamento de Desarrollo y de conformidad con los artículos 20 literales a) y s) y 22 literales a) y n) de la Ley del ISBM, 81 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y, considerando las valoraciones realizadas por la Presidencia y de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento número 3.2.10, Aplicación de sanciones de suspensión por parte del Presidente del ISBM, del Manual No. ISBM 06/2012 "Manual de Procedimientos Administrativos", recomienda y solicita al Consejo Directivo:

- I. **Autorizar** al Director Presidente para aplicar sanción de SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO POR UN (1) DÍA, al empleado #####, Guardalmacén de la Sección de Activo Fijo y Suministros, **para el día 05 de mayo de 2017**, por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores, de conformidad a lo establecido en el artículo 81 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, debido a que se acreditó que el empleado se presentó fuera del horario de su Misión Oficial al Consultorio Magisterial del Puerto de La Libertad, situación que alteró el normal desarrollo del Consultorio en referencia, pudiendo ocasionar perjuicios materiales en bienes del Instituto.
- II. **Autorizar** al Director Presidente para la firma de la documentación necesaria en el presente caso.
- III. **Encomendar** al Departamento de Desarrollo Humano, la notificación y demás gestiones correspondientes de conformidad al Manual de Procedimientos Administrativos.
- IV. **Encomendar** al Departamento de Desarrollo Humano, anexar al expediente laboral del empleado #####, un ejemplar del acuerdo de suspensión con todos los documentos tramitados.
- V. **Declarar** el Acuerdo de aplicación inmediata para efectuar los trámites pertinentes.



Concluida la lectura del Punto, el profesor Coto López cedió un tiempo para opiniones y, al finalizar, procedió a consultar al Directorio si hay consenso para aprobar la propuesta de acuerdo según recomendación de la aplicación de sanción de suspensión sin goce de sueldo por un (1) día, ante lo cual no hubo objeción.

Agotado el Punto anterior y su análisis, y en atención a la recomendación de la Sub Dirección Administrativa, previa gestión del Departamento de Desarrollo Humano, de conformidad con los Artículos 20 literales a) y s), y 22 literales a) y n) de la Ley del ISBM; Artículo 81 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y, considerando las valoraciones realizadas por la Presidencia y de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento número 3.2.10, Aplicación de sanciones de suspensión por parte del Presidente del ISBM, del Manual No. ISBM 06/2012 “Manual de Procedimientos Administrativos”; por unanimidad el Consejo Directivo, **ACUERDA:**

- I. **Autorizar al Director Presidente** para imponer sanción de **suspensión sin goce de sueldo por UN (1) DÍA** al empleado #####, Guardalmacén de la Sección de Activo Fijo y Suministros, **para el día 05 de mayo de 2017**, por cometer actos que perjudican la disciplina en las labores, de conformidad a lo establecido en el Artículo 81 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, debido a que se acreditó que el empleado se presentó fuera del horario de su Misión Oficial al Consultorio Magisterial del Puerto de La Libertad, situación que alteró el normal desarrollo del Consultorio en referencia, pudiendo ocasionar perjuicios materiales en bienes del Instituto.
- II. **Autorizar al Director Presidente** para la firma de la documentación necesaria en el presente caso.
- III. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano**, la elaboración del Acuerdo de Suspensión sin goce de sueldo, la notificación y demás gestiones correspondientes, de conformidad al Manual de Procedimientos Administrativos.
- IV. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano** anexe al expediente laboral del empleado #####, un ejemplar del acuerdo de suspensión con todos los documentos tramitados.
- V. **Aprobar el Acuerdo de aplicación inmediata para efectuar los trámites pertinentes.**

**Punto Diez: Gestión de inmuebles: Oferta de venta de 6 manzanas de terreno en San Miguel.**

Continuando con el desarrollo de los Puntos de la agenda de esta sesión, el Director Presidente informó que en lo relativo a la gestión de inmuebles en esta ocasión se ha recibido oferta de venta de un lote urbano en San Miguel, correspondencia a la que se le dio lectura en el acto.

*-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 la citada correspondencia, de fecha veinte de abril del presente año, el licenciado Arturo Guzmán Triguero, quien manifiesta ser Presidente de la sociedad Mercadeo y Ventas al Exterior, S.A. de C.V., Empresa Inmobiliaria del Grupo OCTO, S.A. DE C.V., ofrece en venta una porción de seis manzanas de un terreno de naturaleza rústica e inculta, comercializado por la sociedad en mención, el cual está ubicado en el municipio y departamento de San Miguel, frente a la Región Oriental de Educación, cuyo precio por vara cuadrada es de QUINCE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$15.00).

Conocida la oferta, el Director Presidente propuso darla por recibida y encomendar a la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, con el apoyo de la División de Operaciones, se gestione según el procedimiento institucional para posible compra de inmuebles, que incluye la realización de valúo institucional, debiéndose presentar después un informe al Consejo respecto a la conveniente o no de adquirir el inmueble, expresando las razones en que se fundamente la recomendación. El Directorio estuvo de acuerdo.

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

- I. **Dar por recibida la oferta de venta de una porción de seis manzanas de un terreno,** suscrita por el licenciado Arturo Guzmán Trigueros, de conformidad al detalle del cuadro siguiente:

Datos Generales del oferente	Ubicación del terreno	Descripción	Precio de venta US\$
Lic. Arturo Guzmán Trigueros, Presidente de "Mercadeo y Ventas al Exterior, S.A. de C.V.", Empresa Inmobiliaria del Grupo OCTO, S.A. DE C.V.  Tel. 2669-0202 Fax 2669-0776	Frente a la Región Oriental de Educación, municipio y departamento de San Miguel, a unos 100 mts. De la Ruta Militar.	Porción de 6 manzanas de un terreno de naturaleza rústica e inculta, y 144.95, metros lineales de calle, ubicados entre el Edificio de Educación y el terreno ofrecido.	US \$15.00 por vara cuadrada

- II. **Encomendar a la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales con el apoyo de la División de Operaciones,** el seguimiento respectivo a la oferta del inmueble ya descrito, de conformidad al procedimiento institucional aprobado para compra de inmuebles, incluida la realización del valúo institucional, y actuar en lo aplicable en el marco de la Política de Ahorro que se encuentre vigente, y rendir informe de factibilidad o no de la referida oferta, considerándola como para funcionamiento del Policlínico Magisterial de San Miguel, con todos los elementos necesarios, para conocimiento y

*-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.*

decisión del Directorio, considerando los requisitos, necesidades e intereses del ISBM.

**Punto Once: Seguimiento a encomienda de Consejo Directivo en relación a nota presentada por el SITISBM e informe relativo a proceso administrativo ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**

El Director Presidente informó a los presentes que se dará lectura al informe de seguimiento presentado por la jefatura de la Unidad Jurídica, referente a encomienda de Consejo Directivo en relación a nota presentada por el Secretario General del SITISBM e informe relativo a proceso administrativo ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

A continuación, se dio lectura al documento citado, el cual literalmente detalla lo siguiente:.....

.....

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

- I. Que mediante Certificación del Acuerdo del Punto 10, Sub Punto 10.2 ,del Acta Número 141 el Consejo Directivo acordó remitir los informes presentados por el Secretario General del SITISBM e informe emitido por la Sub Dirección Administrativa y Sub Dirección de Salud, en relación a los casos pendientes de solución a nivel de la Mesa Laboral, para desarrollar el análisis correspondiente y presentar las recomendaciones pertinentes, a la luz de la legislación y procedimientos aplicables a cada caso, para rendir informe al Consejo Directivo.
- II. En fechas 17 de febrero y 31 de marzo del corriente año, se desarrolló y ratificó, en reunión de la Comisión de Conflictos, entre otros temas los casos pendientes de solución a nivel de Mesa Laboral, por lo que se brindó lectura al informe presentado a Consejo Directivo, asimismo, la Sub Directora Administrativa y el Sub Director de Salud explicaron que se les dio respuesta a las solicitudes presentadas en las reuniones de la Mesa Laboral, sin embargo los representantes del SITISBM manifiestan que están pendientes 3 casos, mismos que fueron revisados por la Comisión de Conflictos, según se muestra a continuación:

FECHA	AGENDA	SOLICITUD	COMPROMISO Y/O GESTIÓN POR REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN ANTE LA MESA LABORAL	RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONFLICTOS.
09/06/2016	- Dr. Omar Alexander Martínez (médico rotativo de la zona de occidente).	El Dr. Martínez solicitó traslado a un establecimiento más cercano a su lugar de residencia.	Desde un inicio se verificó que el Dr. Martínez solicitaba cambio del occidente del país hacia el gran San Salvador, lo cual en su momento no había disponibilidad, y fue comunicado en la Mesa Laboral.	-Encomendar dicho caso al Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales para que verifique si la solicitud fue efectuada conforme a lo regulado en el Instructivo para Movimientos de Personal del ISBM, y en caso de ser procedente gestione ante el jefe inmediato, la valoración

*-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.*

			Posteriormente, en el mes de octubre/2016, se analizó la viabilidad de trasladarlo al Consultorio de Tonacatepeque; según valoraciones de otras jefaturas, manifiestan que el comportamiento del Dr. Martínez, no es el apropiado en los diferentes policlínicos por los cuales ha rotado y opinan que sería trasladarles un problema.	del traslado solicitado (verificando expediente laboral y la necesidad del servicio) y remita el informe correspondiente al Jefe de la División de Servicios de Salud para que brinde respuesta a la solicitud del doctor Omar Alexander Martínez. Además, se recomienda brindar respuesta al SITISBM a través del Director Presidente en cuanto a dicha encomienda.
09/06/2016	Solicitud de permutas pendientes (Santa Ana-San Miguel)	La Dra. Rina Claribel Zarceño de Ramírez, se encuentra en el Policlínico de Ahuachapán y pide permuta para el Policlínico de Santa Ana con el Dr. Ángel Benjamín Juárez; quien acepta trasladarse al Policlínico de Ahuachapán.	<p>Durante el año 2016, la Dra. Zarceño fue la médica Regente del Policlínico de Ahuachapán, lo cual, por el acuerdo y compromiso adquirido, se explicó en reunión de la Mesa Laboral que no se podía llevar a cabo la permuta, mientras fuera Regente; el compromiso fue no nombrarla como Regente para el año 2017 y analizar la factibilidad de la permuta durante el año 2017. Por el momento ya no se puede considerar la permuta por dos razones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Dr. Tobar médico supervisor, fue indemnizado e inició labores como Médico Magisterial en el Policlínico de Santa Ana desde enero de 2017, lo cual incrementó el número de médicos consultantes en dicho centro, completando la planta de médicos.</li> <li>2. La propuesta de permuta con el Dr. Juárez no es conveniente porque el Dr. Juárez, si se traslada a Ahuachapán se estaría trasladando un problema, por aspectos disciplinarios del médico.</li> </ol>	-Encomendar dicho caso al Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, para que verifique si la solicitud fue efectuada conforme a lo regulado en el Instructivo para Movimientos de Personal del ISBM, y en caso de ser procedente gestione ante el jefe inmediato, la valoración de la permuta solicitada (verificando expediente laboral de ambos empleados y la necesidad del servicio) y remita el informe correspondiente al Jefe de la División de Servicios de Salud para que dé respuesta a la solicitud de la doctora Rina Claribel Zarceño de Ramírez. Además, se recomienda brindar respuesta al SITISBM a través del Director Presidente en cuanto a dicha encomienda.

20/09/2016	Dra. Claudia Esmeralda Peña de Hernández	Solicitan tomar en cuenta la opinión de la Directora General de Trabajo, para hacer el reintegro del descuento a la empleada Claudia Esmeralda Peña de Hernández.	Se informó sobre lo investigado de la Dra. Claudia Esmeralda Peña de Hernández, se dio lectura a respuesta de inicios del año 2016, y la explicación por que no procede el reintegro del descuento.	- Encomendar a la Sub Dirección Administrativa proporcione a los representantes del SITISBM fotocopias del acta mediante la cual se brindó respuesta por parte de la Administración al caso de reintegro del descuento efectuado a la doctora Peña de Hernández, considerando que no es necesario se extienda nota sobre dicho caso, debido a que la solicitud de revisión entró como punto de agenda de la Mesa Laboral y lo resuelto quedo establecido en el acta correspondiente, instrumento que permite verificar el seguimiento y respuesta brindada.
08/11/2016	Retomar nuevamente el caso de la Dra. Claudia Esmeralda Peña de Hernández	Solicitan tomar en cuenta la opinión de la Directora General de Trabajo, para hacer el reintegro del descuento a la empleada Claudia Esmeralda Peña de Hernández.	Insisten que se le de interpretación a la opinión de la Directora de Trabajo del Ministerio de Trabajo.  En reunión del 25 de enero de 2017, se le dio lectura a nota de la Comisión de Conflictos la cual expresa que ya prevalece una opinión de acuerdo a inspección de autoridad competente que determinó que no existía infracción legal al Código de Trabajo.	Además, se recomienda brindar respuesta al SITISBM a través del Director Presidente en cuanto a dicha encomienda.

Sumado a lo expuesto, la Comisión de Conflictos recomendó a los representantes de la administración ante la Mesa Laboral, que cuando se presenten puntos relacionados a solicitudes de empleados y empleadas del Instituto, se verifique que se haya agotado el procedimiento administrativo correspondiente.

II. Por otra parte, la Comisión de Conflictos conoció la notificación recibida en fecha 30 de marzo de 2017, del Exp. N°0261-17(14206-UD-08-2016-E-SS), por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la cual conforme al Art. 628 del Código de Trabajo **se manda a oír** al ISBM debido a supuesta infracción al Art. 79 número tres de la Ley General de Prevención en los Lugares de Trabajo, *por no haber formulado y ejecutado el respectivo Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del Policlínico Magisterial de San Salvador*, ante lo cual se consideró que con esta nueva notificación se encuentran en trámite 3 procesos administrativos de la misma naturaleza (Policlínico Magisterial de Tejutla (Coyolito), Centro de Atención Odontológica de San Salvador, en la etapa de apelación, y el Policlínico Magisterial de San Salvador, en la etapa de defensa en primera instancia), y que las multas oscilan entre catorce y dieciocho salarios mínimos mensuales según el Art. 82 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, ante lo cual se recomienda al Consejo Directivo que **encomiende a la Sub Dirección de Salud garantizar que todos los establecimientos bajo su dependencia dispongan del correspondiente Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales conforme a las características propias de los establecimientos**, para que en caso de inspecciones que realice el Ministerio de Trabajo puedan ser presentados de forma oportuna, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.

-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 Comisión de Conflictos, luego del análisis efectuado a la nota presentada por el Secretario General del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, SITISBM, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 literales a) y s) y 22 literales a) y r) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, solicita y recomienda al **CONSEJO DIRECTIVO:**

- I. Dar por recibido informe de la Comisión de Conflictos en seguimiento al Acuerdo del Punto 10, Sub Punto 10.2, del Acta Número 141, en relación a los casos pendientes de respuesta a nivel de la Mesa Laboral.
- II. Autorizar al Director Presidente para que brinde respuesta al SITISBM, en relación a los casos pendientes de respuestas de la Mesa laboral, conforme a la recomendación de la Comisión de Conflictos.
- III. Encomendar al Sub Director de Salud garantizar que todos los establecimientos bajo su dependencia dispongan del correspondiente *Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales* conforme a las características propias de los establecimientos, para que en caso de inspecciones que realice el Ministerio de Trabajo puedan ser presentados de forma oportuna, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.

.....

Finalizada la lectura, el Director Presidente expresó al Directorio que, en este caso, es de aprobar según recomendación. El pleno lo aprobó así.

Concluida la lectura del informe que contiene las recomendaciones de la Comisión Técnica de Conflictos, y según lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y s) y 22 literales a) y r) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibidos y quedar enterados del contenido del informe presentado por la Coordinadora de la Comisión de Conflictos** en seguimiento al Acuerdo del Punto 10, Sub Punto 10.2, del Acta Número 141, relativo a los casos pendientes de respuesta a nivel de la Mesa Laboral.
- II. **Autorizar al Director Presidente** para que brinde respuesta al SITISBM, en relación a los casos pendientes de respuestas de la Mesa laboral, conforme a la recomendación de la

*-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.*



ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
LOURDES / COLON	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X				1			REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA TECLA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN SALVADOR	AUXILIAR DE ENFERMERIA (Rotativa)	X				1			REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN SALVADOR	AUXILIAR DE ENFERMERIA (Rotativa)	X				1			REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN SALVADOR	AUXILIAR DE ENFERMERIA (Rotativa)	X				1			REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA ANA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	x		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
CHALCHUAPA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
IZALCO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
CHINAMECA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
LA UNION	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN MIGUEL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO

*-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.*



SAN VICENTE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X		1	1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
JIQUILISCO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	x			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
				2	8	4	0	0	14

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
CHALATENANGO	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
ILOPANGO	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN SALVADOR	ENCARGADO BOTIQUIN	X						1	REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
LA UNION	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN MIGUEL	ENCARGADO BOTIQUIN	X					1		REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN TIAGO DE MARÍA	ENCARGADO BOTIQUIN	x							REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO

*-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.*

SAN FRANCISCO GOTERA	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA ROSA DE LIMA	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
USULUTAN	ENCARGADO BOTIQUIN	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
COJUTEPEQUE	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
ILOBASCO	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN VICENTE	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SENSUNTEPEQUE	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
APOPA	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
MEJICANOS	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO

*-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.*

SAN JACINTO	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA TECLA	ENCARGADO BOTIQUIN	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
AHUACHAPAN	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SONSONATE	ENCARGADO BOTIQUIN	X			1				SE REVISARON CURRICULUM Y ESTA EN FASE DE ENTREVISTA
SONSONATE	ENCARGADO BOTIQUIN	X		1					
ZACATECOLUCA	ENCARGADO BOTIQUIN		X	1					
				17	1	0	1	1	20

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
SAN MIGUEL	FISIOTERAPISTA		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
USULUTAN	FISIOTERAPISTA		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN VICENTE	FISIOTERAPISTA		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
				3	0	0	0	0	3

-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.

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
SAN SALVADOR	MEDICO CIRUJANO		x	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN MIGUEL	MEDICO CIRUJANO		x	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
				2	0	0	0	0	2

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
SOYAPANGO/ILOPANGO	MEDICO GINECOLOGO	x		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
AHUACHAPAN	MEDICO GINECOLOGO	x		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SONSONATE	MEDICO GINECOLOGO	x			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA ROSA DE LIMA/LA UNION	MEDICO GINECOLOGO	x		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
USULUTAN	MEDICO GINECOLOGO	x				1			REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
COJUTEPEQUE	MEDICO GINECOLOGO	x		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
ILOBASCO	MEDICO GINECOLOGO	x		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
ZACATECOLUCA	MEDICO GINECOLOGO	x		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
APOPA	MEDICO GINECOLOGO	x				1			REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO

-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.

SAN SALVADOR	MEDICO GINECOLOGO/ ULTRASONOGRAFISTA		x	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
				7	1	2	0	0	10

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
APOPA	MEDICO INTERNISTA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
CHALATENANGO	MEDICO INTERNISTA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
ILOPANGO	MEDICO INTERNISTA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN SALVADOR	MEDICO INTERNISTA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
AHUACHAPAN	MEDICO INTERNISTA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SONSONATE	MEDICO INTERNISTA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN MIGUEL	MEDICO INTERNISTA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA ROSA DE LIMA/LA UNION	MEDICO INTERNISTA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
USULUTAN	MEDICO INTERNISTA	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
COJUTEPEQUE	MEDICO INTERNISTA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
ILOBASCO	MEDICO INTERNISTA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO

*-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.*

SAN VICENTE	MEDICO INTERNISTA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
ZACATECOLUCA	MEDICO INTERNISTA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
				7	6	0	0	0	13

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
SAN SALVADOR	MEDICO MAGISTERIAL DE APOYO Y REFUERZO	X				1			REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SOYAPANGO	MEDICO MAGISTERIAL DE APOYO Y REFUERZO	X				1			REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA TECLA	MEDICO MAGISTERIAL DE APOYO Y REFUERZO	X				1			REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN MIGUEL	MEDICO MAGISTERIAL DE APOYO Y REFUERZO	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
CHALATENANGO	MEDICO MAGISTERIAL DE APOYO Y REFUERZO	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN VICENTE	MEDICO MAGISTERIAL	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA ANA	MEDICO MAGISTERIAL DE APOYO Y REFUERZO	x				1			REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
				0	3	4	0	0	7

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	

-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.

SAN SALVADOR	MEDICO PEDIATRA	X		1					SE REVISARON CURRICULUM Y ESTA EN FASE DE ENTREVISTA
SANTA TECLA	MEDICO PEDIATRA		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA ANA	MEDICO PEDIATRA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN MIGUEL	MEDICO PEDIATRA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
USULUTAN	MEDICO PEDIATRA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
ILOBASCO	MEDICO PEDIATRA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN VICENTE	MEDICO PEDIATRA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
				7	0	0	0	0	7

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
APOPA	MEDICO PSIQUIATRA		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA TECLA	MEDICO PSIQUIATRA		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SOYAPANGO/ILOPANGO	MEDICO PSIQUIATRA		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA ANA	MEDICO PSIQUIATRA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN MIGUEL	MEDICO PSIQUIATRA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
USULUTAN	MEDICO PSIQUIATRA		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO

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

6	0	0	0	0	6
---	---	---	---	---	---

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
SAN MIGUEL	NUTRICIONISTA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
USULUTAN	NUTRICIONISTA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN SALVADOR	NUTRICIONISTA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA ANA	NUTRICIONISTA	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
				4	0	0	0	0	4

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
SAN SALVADOR	MECANICO DENTAL		x	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN SALVADOR	CIRUJANO MAXILO FACIAL	x		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN SALVADOR	ODONTOLOGA (6 hrs)	X						1	SE REALIZARON EVALUACIONES. ESTA EN PROCESO FINAL DE PRESENTACION DE PUNTO
				2	0	0	0	1	3

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION	PLAZA	REPOSICION POR	SEGUIMIENTO DEL PROCESO
-----------------	-------	---------------------------	-------	----------------	-------------------------

-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.



		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	NUEVA	RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
SONSONATE	PSICOLOGO	X		2					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
ILOBASCO / SENSUNTEPEQUE	PSICOLOGO	X			1				REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN SALVADOR	PSICOLOGO	X		5					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA ANA	PSICOLOGO	X		2					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN MIGUEL	PSICOLOGO	X		2					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
LA UNION	PSICOLOGO	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
APOPA	PSICOLOGO	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA TECLA	PSICOLOGO	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
COJUTEPEQUE	PSICOLOGO	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
				15	1	0	0	0	16

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
AHUACHAPAN	TRABAJADOR SOCIAL		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SONSONATE	TRABAJADOR SOCIAL	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SANTA ROSA DE LIMA	TRABAJADOR SOCIAL		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A

-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.

									DESARROLLO HUMANO
USULUTAN	TRABAJADOR SOCIAL	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
ILOBASCO	TRABAJADOR SOCIAL		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
SAN VICENTE	TRABAJADOR SOCIAL	X		1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
ZACATECOLUCA	TRABAJADOR SOCIAL		X	1					REQUERIMIENTO PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
				7	0	0	0	0	7

**AREA ADMINISTRATIVA:**

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
CHALATENANGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X			1				EN PROCESO DE SELECCIÓN DE CURRICULUM.
ILOBASCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X			1				EN PROCESO DE SELECCIÓN DE CURRICULUM.
COJUTEPEQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X			1				EN PROCESO DE SELECCIÓN DE CURRICULUM.
LA UNION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X						1	EN PROCESO DE SELECCIÓN DE CURRICULUM.
SANTA ROSA DE LIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X		1					EN PROCESO DE SELECCIÓN DE CURRICULUM.
				1	3	0	0	1	5

*-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.*

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR					SEGUIMIENTO DEL PROCESO	
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	ABANDONO		
CONSULTORIO IZALCO	AUXILIAR DE SERVICIOS	X				1					EN PROCESO LEGALIZACIÓN DE TRASLADO PARA LIBERAR LA PLAZA. PROCESO DEL DDH.
CONSULTORIO SAN SABASTIAN SALITRILLO	AUXILIAR DE SERVICIOS	X								1	EN PROCESO LIBERACIÓN DE LA PLAZA.
CONSULTORIO AGUILARES	AUXILIAR DE SERVICIOS	X			1						LLAMADO A ENTREVISTAS, 4a SEMANA ABRIL Y 1a DE MAYO 2017.
LOURDES COLON	AUXILIAR DE SERVICIOS	X		1							LLAMADO A ENTREVISTAS, 4a SEMANA ABRIL Y 1a DE MAYO 2017.
CONSULTORIO JUCUAPA	AUXILIAR DE SERVICIOS	X			1						LLAMADO A ENTREVISTAS, 4a SEMANA ABRIL Y 1a DE MAYO 2017.
POLICLINICO DE USULUTAN	AUXILIAR DE SERVICIOS	X				1					LLAMADO A ENTREVISTAS, 4a SEMANA ABRIL Y 1a DE MAYO 2017.
				1	2	2	0	0	1	6	

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO	
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO		
CENTRO DE ATENCION OCCIDENTE	ENCARGADO DE BODEGA		X	1						SE SOLICITÓ A ING. ATILIO PÉREZ, APOYO PARA ACTUALIZACIÓN DE PERFIL.
CENTRO DE ATENCION ORIENTE	ENCARGADO DE BODEGA		X	1						SE SOLICITÓ A ING. ATILIO PÉREZ, APOYO PARA ACTUALIZACIÓN DE PERFIL.
				2	0	0	0	0	2	

-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.

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
ZACATECOLUCA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO CLASE A	X		1					EN PROCESO DE SELECCIÓN DE CURRÍCULUM.
SANTA ROSA DE LIMA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO CLASE B	X					1		REQUERIMIENTO PROMOCION PRESENTADO A DESARROLLO HUMANO
				1	0	0	1	0	2

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
CENTRO DE ATENCION OCCIDENTE	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO		X	1					SE SOLICITÓ A ING. ATILIO PÉREZ APOYO PARA ACTUALIZACIÓN DE PERFIL.
CENTRO DE ATENCION ORIENTE	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO		X					1	SE SOLICITÓ A ING. ATILIO PÉREZ, APOYO PARA ACTUALIZACIÓN DE PERFIL.
				1	0	0	0	1	2

ESTABLECIMIENTO	PLAZA	PRIORIDAD DE CONTRATACION		PLAZA NUEVA	REPOSICION POR				SEGUIMIENTO DEL PROCESO
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		RENUNC	TRASLAD	PROMOC	DESPIDO	
SAN SALVADOR	MOTORISTA	x			1				EN PROCESO ELABORACIÓN DEL PUNTO A CD.
				0	1	0	0	0	1

-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.

Importante hacer mención que los datos comunicados, son actualizados al día 26 de abril de 2017.

Finalizada la lectura del informe, el Directorio consensuó en establecer el orden prioritario de las plazas que urgen contratar a nivel nacional, siendo éstas: Auxiliares de Enfermería, Dependientes de Botiquines, Auxiliares de Servicios y completar las contrataciones de los Médicos Generales y de las cuatro especialidades básicas. Escuchado que fue, el profesor Coto López recomendó dar por recibido este documento y encomendar a la Sub Dirección de Salud hacer el requerimiento al Departamento de Desarrollo Humano, para que se pase al Consejo Directivo las respectivas propuestas. Así lo aprobó el Directorio.

Concluida la lectura del informe proporcionado por el jefe de la División de Supervisión y Control, con base en lo dispuesto en el Artículo 20 literales a) y s) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido y quedar enterados** del informe presentado por la Sub Dirección de Salud, en cuanto a los requerimientos prioritarios de contratación de personal de salud, en atención al requerimiento de Presidencia, mediante Memorándum Ref.ISBM2017-03910.
- II. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud y al Departamento de Desarrollo Humano**, priorizar las contrataciones de Auxiliares de Enfermería, Dependientes de Botiquines, Auxiliares de Servicios y completar las contrataciones de los Médicos Generales y los de las cuatro especialidades básicas, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Directivo dentro de un plazo prudencial.
- III. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata** para los efectos pertinentes.

Finalizados los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó a los Directores presentes su disponibilidad para realizar **sesión ordinaria hasta el día miércoles tres de mayo del corriente año**, a partir de las nueve de la mañana con treinta minutos, en la sala de reuniones del Instituto ya que el lunes uno de mayo próximo es asueto, y el primer día laboral será el martes dos de mayo del presente año; y por no haber objeción, quedaron convocados los presentes de esa forma para la próxima sesión ordinaria. No obstante, se les hará llegar la respectiva convocatoria, por cualquier imprevisto.

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

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

Rafael Antonio Coto López  
**Director Presidente**

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

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

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**