

Acta No.006/2014 de Sesión Ordinaria. En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: San Salvador, a las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del día nueve de septiembre del año dos mil catorce. Reunidos para celebrar sesión ordinaria, los señores: profesor **Rafael Antonio Coto López**, Director Presidente; **los Directores Propietarios:** licenciada **Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera** y licenciado **Juan Francisco Carrillo Alvarado**, nombrados por el Ministerio de Educación (MINED); licenciado **Salomón Cuéllar Chávez**, nombrado por el Ministerio de Hacienda; doctor **Milton Giovanni Escobar Aguilar**, nombrado por el Ministerio de Salud; ingeniero **José Oscar Guevara Álvarez**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; así como también los licenciados **Paz Zetino Gutiérrez, Francisco Cruz Martínez y Héctor Antonio Yanes**, los tres en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. De igual manera, se cuenta con la presencia de los siguientes **Directores Suplentes:** licenciada **Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya**, nombrada por el Ministerio de Educación (MINED); licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación, y los licenciados **José Carlos Olano Guzmán, José Efraín Cardoza Cardoza y José Mario Morales Álvarez**, en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Se hace constar que solicitaron disculpas por no poder asistir debido a compromisos laborales, **los Directores Suplentes siguientes:** licenciado **Carlos Gustavo Salazar Alvarado** y doctor **Julio Enrique Fuentes**, nombrados por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Salud, respectivamente. El licenciado **Robín Haroldo Agreda Trujillo**, Director Suplente nombrado por el Ministerio de Educación, llamó telefónicamente y solicitó permiso por no poder asistir. Los Directores y Directoras 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 lo establecido en el Artículo Catorce de la Ley del ISBM y el Artículo Nueve del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; asimismo, con base en lo regulado en el inciso final de la precitada disposición legal, los Directores Suplentes que se encuentran presentes en el desarrollo de la sesión pueden intervenir en las discusiones, pero no en la votación. También estuvieron presentes la Asistente del Consejo Directivo, señora Ariadna Mercedes Cañas, y 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.

licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo, para los efectos de los Artículos Cuatro y Veinticuatro del Reglamento ya mencionado.

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.005, de la Sesión Extraordinaria de fecha 04 de septiembre de 2014.
4. Informe de Presidencia.
5. Aprobación de una (1) solicitud de ayuda por gastos funerarios.
6. Audiencia a miembros de la Asociación Nacional de Educadores BASES MAGISTERIALES Salvadoreñas.
7. Solicitud de derogación del **Instructivo No. 08/2010** "INSTRUCTIVO PARA PAGO DE VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM", y aprobación del **Instructivo No.16/2014** "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL".
8. Solicitud de derogación del **Instructivo No. 02/08** "INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES", y aprobación de **Instructivo No. 15/2014** "INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO Y MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS" y "MODIFICATIVA DEL CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS PARA EL AÑO 2015".
9. Solicitud de aprobación del monto para rendir Fianza de Fidelidad año 2015.
10. Gestión de inmuebles:
 - 10.1 Oferta de alquiler suscrita por la Sra. Paula Mercedes Rivas de Daboub.
 - 10.2 Oferta de alquiler suscrita por la Sra. Estela Elsy de Díaz.
 - 10.3 Correspondencia del señor José Fredy Zometa Herrera, solicitando se le devuelva oferta de venta de dos lotes que forman un solo cuerpo, localizados en el municipio de Intipucá, departamento de La Unión que presentó al ISBM el 15-07-14
11. Varios:
 - 11.1 Lectura de Correspondencia.

-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.

- 11.2 Entrega de informe mensual de inversiones correspondiente al mes de agosto 2014.
- 11.3 Entrega de Informe sobre el nivel de rentabilidad de las inversiones de los Fondos y las Reservas del ISBM, obtenidos al segundo trimestre del ejercicio fiscal 2014.
- 11.4 Entrega de informe sobre monitoreo de disponibilidad de montos de farmacias al 08 de septiembre de 2014.

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

Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta No.005, de la Sesión Extraordinaria de fecha 04 de septiembre de 2014.

El Director Presidente informó que se cuenta con el proyecto del Acta ya mencionada, para que sea revisada, procediendo a subsanar las observaciones que se tengan, para su aprobación y ratificación. Agotadas las observaciones y correcciones, el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA: Aprobar y ratificar el Acta No. 005, de Sesión Extraordinaria de fecha 04 de septiembre de 2014, siendo procedente su firma.**

Punto Cuatro: Informe de Presidencia.

El profesor Coto López informó al Directorio sobre las actividades realizadas en fechas recientes, de la forma siguiente: **1) viernes 05 de septiembre de 2014**, Atendió la invitación del Viceministro de Educación para participar en la revisión y análisis de la propuesta presentada por la gremial magisterial de BASES MAGISTERIALES sobre el requerimiento al MINED para que otorgue un subsidio al docente retirado cuyo costo oscila en unos US\$ 800,000.00. Asimismo, en dicha ocasión se entregó las estadísticas que se manejan de la población que oscila en un rango de 800,000.00 personas, se les hizo ver que no se puede hacer entrega del listado de esas personas; **2) lunes 07 de agosto de 2014**. Por la mañana asistió al acto de inauguración efectuada por el Señor Vicepresidente, de la farmacia de especialidades ubicada en las antiguas instalaciones del Hospital de Maternidad; **3) lunes 07 de septiembre de 2014**. Se integró a la reunión de jefes del Instituto, en la cual la jefatura de la UFI informó el haber recibido los lineamientos de la Política de Ahorro y Austeridad, documento en el cual se hacen varias observaciones, entre ellos está el relacionado con los aumento de salarios, los cual está restringido, aclarando que este documento tiene que ser retomado más adelante para diferentes

-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.

análisis en los que haya necesidad; con relación a los aumentos salariales informó al nuevo Directorio, que el Consejo Directivo que fungió para el período 2009-2014 en el Punto SIETE del Acta DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO de fecha veinticuatro de junio del presente año, aprobó un aumento salarial a los médicos especialistas, médicos magisteriales, psicólogos y a los auxiliares de enfermería, para lo cual se tiene la partida presupuestaria que lo ampara, así como también las reclasificaciones de plazas aprobadas para el proyecto del Presupuesto del 2015. La Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo informó que la Unidad Jurídica está investigando a partir de cuándo estará en vigencia el Decreto Ejecutivo No.49 donde se aprobó la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, porque en ese documento se establece un plazo para que cada institución del sector público diseñe su propia Política de Ahorro y Austeridad. Escuchado el informe, de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literal a), 21 y 22 literales a) y e) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido** y quedar enterados del informe de actividades proporcionado por el Director Presidente en relación a las recientes situaciones reportadas.

Punto Cinco: Aprobación de una (01) solicitud de ayuda por gastos funerarios.

Continuando con la conducción de la sesión, el Director Presidente informó que previa gestión de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, la Sub Dirección de Salud presenta solicitud de **APROBACIÓN** de pago de un (1) trámite para el otorgamiento del beneficio de **ayuda económica para Gastos Funerarios a familiares de un docente fallecido**, por un monto total de **SETECIENTOS SETENTA Y UNO 34/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 771.34)**, con base en lo establecido en los Artículos 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM, tramitado conforme al **Instructivo N° ISBM 04/08**, denominado “Instructivo para el Trámite del Otorgamiento del Beneficio de la Ayuda Económica por Gastos Funerarios otorgado por el ISBM a los Miembros del grupo Familiar del Docente que Fallezca”.

El día tres de septiembre de dos mil catorce, se recibió escrito solicitando el otorgamiento de la ayuda económica por gastos funerarios, por parte del señor #####, hijo del **docente fallecido #####**.

Dando continuidad al trámite, la División verificó que la solicitud cumple con los requisitos indicados en el Instructivo aplicable, por lo que el Sub Director de Salud recomienda al Consejo Directivo, aprobar el pago de los gastos funerarios antes mencionado, con base en el Artículo Veinte, literal g), de la Ley del ISBM y conforme al último salario devengado por el docente fallecido, según datos del cuadro detalle presentado en la parte recomendativa del Punto, aclarándose que el pago de esta ayuda se efectuará con fondos propios del ISBM.

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

Conocido lo anterior, el pleno estuvo de acuerdo en aprobar lo solicitado, considerando conveniente que el Acuerdo se declare de aplicación inmediata, para entregar con prontitud la ayuda a las 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; con base en los Artículos 20 literal “g”, 22 literal “a”, 45 literal “a” y 46 de la Ley del ISBM, y a lo normado en el Instructivo No. ISBM 04/08, denominado “INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS OTORGADO POR EL ISBM A LOS MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR DEL DOCENTE QUE FALLEZCA”, el Consejo Directivo unánimemente, **ACUERDA:**

- I. Aprobar el pago de **una (1)** solicitud de otorgamiento del beneficio de ayuda económica por gastos funerarios, por un monto total de **SETECIENTOS SETENTA Y UNO 34/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 771.34)**, según el cuadro siguiente:

FECHA DE PRESENTACION	EXPEDIENTE NO.	BENEFICIARIO			DOCENTE FALLECIDO						Último Salario Base	
		NOMBRE	DUI, NIT	PARENTESCO	NOMBRE	CARGO	CAUSA PRINCIPAL DE RIESGO	TIPIFICACION DEL RIESGO	ENFERMEDAD O CAUSA SUBYACENTE QUE CONLLEVARON A LA MUERTE	FECHA DE MUERTE	MONTO A PAGAR	
1	03/09/2014-37/2014	#####	DUI ##### NIT #####	HIJO	#####	DOCENTE	#####	ENFERMEDAD COMUN	#####	NIP- ##### NIT ##### ID ####	25/07/2014	\$ 771.34
												\$ 771.34

- II. **Encomendar a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones**, el seguimiento y continuidad del trámite, incluida la notificación de lo resuelto al solicitante.
- III. **Autorizar la aplicación inmediata de este Acuerdo**, con el fin de entregar lo más pronto posible la ayuda por gastos funerarios al beneficiario cuyo trámite fue aprobado.

Punto Seis: Audiencia a miembros de la Asociación Nacional de Educadores BASES MAGISTERIALES Salvadoreñas.

El Director Presidente informó al Directorio que en seguimiento a Acuerdo de este Consejo, tomado en la sesión anterior, se hará pasar a la Sala de Sesiones a cuatro miembros de la Asociación Nacional de Educadores BASES MAGISTERIALES, profesores: Mario Cruz Torres, Tito Ramírez Beltrán, y Jorge Alberto Villegas, quienes llegaron acompañados de la licenciada Edith Ruth Nóchez Alfaro, representante de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. Asimismo, se convocaron para que estuvieran presentes: el Sub Director de Salud, doctor Jorge Avelino González Montenegro, Jefe de la División de Supervisión y Control, doctor, doctor Omar Kéller Catalán Vásquez, Jefe de la División de Supervisión y Control, doctor Johnsny Edie Gómez López y al Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano.

Pasado el saludo, el **profesor Mario Cruz Torres**, explicó que se formó una Comisión de su gremial compuesta por los tres maestros presentes, la cual fue creada con la finalidad de visitar cordialmente al Consejo Directivo y abordar la problemática que afecta a los docentes, para ello se trabajó un detalle de temas primarios y periféricos y las propuestas de solución. El primer caso a referirse es la vigilancia en los hospitales públicos, específicamente en el Hospital Nacional Rosales, en donde estos empleados son los que dicen quién entra y quién no; citó el caso de una maestra que olvidó en casa la tarjeta para ingresar al hospital y tenía que llevarle la comida al esposo y al ver que no la dejaba entrar él intervino al extremo que el vigilante se alteró y en un gesto altanero se tocó la pistola, situación que por todos es conocido que ciertos vigilantes han matado de esa manera a las personas que disputan con ellos, esta situación el ISBM la debe corregir. Dejó claro que en el Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, no se presenta este problema ya que desde el personal de vigilancia hasta el personal del área de salud tratan con amabilidad y calidad humana a los pacientes y sus familias. Otra situación que solicitó se les aclare el motivo por el que se les dice que únicamente tienen derecho a atención hospitalaria cuarenta y ocho horas. Finalmente dijo que el ambiente del Hospital Rosales es promiscuo, insalubre, y el área del quirófano no es limpia, se sabe que está contaminada, recientemente no había agua potable para que los pacientes tomaran los medicamentos. Reiteró el agradecimiento al Sub Director de Salud por la constante gestión a favor de los maestros.

El profesor Jorge Alberto Villegas pidió la palabra y solicitó que se levante un acta con los Acuerdos resultantes, explicándole el profesor Coto López que precisamente el Consejo Directivo está conociendo y desarrollando los puntos de la Agenda de esta sesión, y el Punto de la audiencia concedida por el Consejo Directivo, es el número SEIS de la misma y su desarrollo constará en el Acta de esta sesión. El profesor Coto López invitó a los presentes a que se integren a la Mesa Intergremial de Salud que ha conformado el MINED, la que está constituida por varias organizaciones gremiales magisteriales y bajo la coordinación del ISBM.

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

El profesor Tito Ramírez Beltrán manifestó que en el escrito presentado al Consejo Directivo solicitando audiencia, se detalló una serie de temas, dentro de los cuales no se planteó el caso de las farmacias porque, en parte, el ISBM ha ido buscando las soluciones y se están superando los problemas. Mencionó que otro de los temas a superar es el aumento del personal médico de los Policlínicos, citando como ejemplo el Policlínico de Ilopango, que a la fecha únicamente atienden tres médicos y antes se contaba con cinco galenos. Procedió luego, a dar lectura al informe presentado por la profesora #####, que visitó este Policlínico para pasar consulta el día ocho de los corrientes y no pudo hacerlo por estar lleno el cupo, informando esta maestra que también se abrió un laboratorio y a la fecha está cerrado, manifestando también la profesora ##### que les dan las recetas y pierden muchas horas para buscar el medicamento que al final no encuentran, siendo la Entrega de Medicamentos otro de los temas a solventar; asimismo, la hospitalización en el Rosales y lo relativo a Médicos Especialistas. Con relación a este último, citó un ejemplo de hace cuatro días, que una maestra no pudo conseguir una cita con médico especialista porque no había monto y le cedió una cita que él ya tenía; en relación al Hospital de Diagnóstico, pidió se les enfatice que deben valorar el riesgo de no recibir pacientes sin asegurarse de la gravedad, citando el ejemplo de un maestro que no le quisieron atender sino que lo referían al Hospital Zacamil para que se ingresara, ante esta situación se solicitó la gestión del Sub Director de Salud y al final se logró hospitalizar; el docente en mención tuvo un derrame y pudo haber muerto o quedar en estado vegetal para siempre y todo por no ingresarlo inmediatamente, reiterando que como organización magisterial están dispuestos a acompañar en la solución de estos problemas, ya sea de corto, mediano y largo plazo, pero le darán seguimiento a lo planteado porque no es válido que los problemas que pueden corregirse a corto plazo, por negligencia sea tratado a largo plazo.

El profesor Jorge Alberto Villegas, mencionó que otro caso documentado es del Consultorio de Santo Domingo de Guzmán, San Vicente, donde el vigilante tiene dos atribuciones, el primero es decir quién entra y quién no, como si fuera la máxima autoridad; el segundo sobre el funcionamiento de un televisor plasma colocado para uso de los usuarios, siendo lo curioso del caso que él en su carácter personal manifiesta ser quien paga el servicio de cable y sólo pone canales que transmiten películas de violencia, no permitiendo ver otra clase de programas a los niños; así sucedió con una maestra, quién al solicitarle pusiera un canal de infantil para entretener a su niño mientras ella consultaba, el vigilante no accedió a cambiar de canal exteriorizando que el dueño del cable era él. En el Policlínico de Ilobasco, Cabañas, una maestra manifestó su preocupación porque su médica ginecóloga ya no labora en este Policlínico, a la fecha no se cuenta con la especialidad citada, de igual forma, no se tiene el servicio de un Psicólogo. Otro caso es el de la maestra #####, quien entró a las nueve de la mañana al Policlínico de Mejicanos queriendo pasar consulta y salió a las tres con cuarenta minutos de la tarde sin lograrlo y en FOSALUD pasó su consulta. Informó que en el Hospital Rosales, los vigilantes le faltan el respeto a las maestras, tratándolas de “viejas locas” y que no enseñan nada a sus alumnos, lo cual es un atropello a sus personas; comentó que el martes de la semana pasada acompañó a dos

-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.

maestras al ISBM, porque una de ellas, desde febrero del presente año tuvo que haber sido intervenida quirúrgicamente en el Hospital San Rafael de Santa Tecla porque necesitaba una histerectomía, pero que por falta de espacio e instrumental no se había logrado operar, con la gestión del doctor González se logró que se hiciera inmediatamente porque era urgente; ellos consideran que no hay necesidad de que sea por la gestión del mencionado doctor, sino porque los hospitales contratados están para atender las necesidades. También dijo que es urgente la contratación de un hospital privado en Zacatecoluca, La Paz, porque el hospital público no atiende a los maestros.

El profesor Rafael Antonio Coto López, Director Presidente, expresó que de acuerdo a las necesidades de salud de la población usuaria de docentes y su grupo familiar, como en otros regímenes de salud del país, siempre existe un pequeño porcentaje de déficit en la atención; hay que tomar en cuenta que según legislación aplicable al instituto y otras normativas hay circunstancias que por ley no están permitidas y que por lo mismo habrá situaciones que se podrán resolver de mejor forma y otras a lo mejor no, algunas tomarán menos tiempo que otras. Mencionó que según normativa, en lo relacionado a la alimentación del paciente, ésta debe ser la que el hospital proporciona a los pacientes, por lo que la maestra que no pudo entrar con la comida para su esposo no puede enfocarse necesariamente como un problema pues hay cumplimiento de la norma, ya que por hacer un bien se puede hacer mal al darle alimentos que podrían no estarle permitidos al paciente; lo cual no exime de responsabilidad al vigilante por faltar al respeto a la maestra. Así las cosas, solicitó a los presente que de cada incidente presenten por escrito los datos expresando el día, la hora y toda la información necesaria para que el ISBM ponga las quejas respectivas ante los Directores de Hospitales, tales como el caso del Hospital Rosales sería ante el doctor Centeno. De igual forma, expresó que se está analizando las horas de mayor afluencia a todos los centros de salud, con la finalidad de contratar los médicos especialistas. En lo referente a la contratación del hospital privado en Zacatecoluca, informó que el proceso se hizo, pero que conforme a la LACAP hay personas que están impedidas para ofertar, como lo fue en su momento el antiguo propietario del único hospital privado autorizado a funcionar en ese lugar, además en el proceso de este año, no se pudo adjudicarle al hospital en mención porque no cumplieron con las regulaciones de precios a medicamentos según lo establece la Ley General de Medicamentos. Referente a los montos de las farmacias y laboratorios, reportó que a la fecha se ha logrado superar el problema casi en su totalidad. También manifestó que la creación de los Policlínicos y Consultorios fue proyectada para lograr atención hasta de doce horas; se espera que pronto se pueda dar mayor atención. De igual forma explicó sobre la clasificación de los hospitales nacionales según sus capacidades resolutivas en I, II y III nivel, según la cual el hospital San Rafael está tipificado en el nivel II; entiende que el problema en este hospital reside en el trato que dan. Reiteró la petición de que toda anomalía de trato, atención médica o entrega de medicamentos, la presenten por escrito detallando todos los datos para darle el seguimiento requerido ante los Directores de los hospitales mencionados, lo que así se hará con lo reportado este día. En relación a la médica

-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.

ginecóloga de Ilobasco el problema fue temporal mientras se contrata otra médica o médico porque la que estaba contratada renunció a ser proveedora. También hizo referencia a que por razón de procedimiento sujeto aprobación externa (Asamblea Legislativa) para uso de incorporaciones presupuestarias, no se pudo antes disponer financieramente de los recursos necesarios para dar el servicio de los lentes, pues no era viable descapitalizar al ISBM ni dejar de brindar otros servicios de salud; y con relación a la entrega de medicamentos, manifestó que todos los proveedores tienen que cumplir con el ajuste de precios que se han ordenado en dos ocasiones por la Ley de Medicamentos y eso ha generado ciertos retrasos e inconvenientes. De igual forma se investigará la situación expuesta respecto a duración de la atención en el Hospital de Diagnóstico y si se concluye responsabilidad del proveedor se buscará subsanar lo necesario y aplicar las medidas que contractualmente sean viables sin que esto llegue a afectar el servicio en sí porque no hay otro hospital privado en San Salvador que tenga la capacidad total resolutive que lo sustituya. En cuanto al caso de la histerectomía de la maestra que estaba en espera desde febrero, solicitó al Sub Director de Salud el informe escrito sobre la investigación de este caso y la solución del mismo, que incluya informe sobre las gestiones de la División de Supervisión y Control y del Comité de Cirugías que ve estos casos.

El licenciado Paz Zetino Gutiérrez, reiteró la posición de la junta directiva de la Asociación Nacional de Educadores BASES MAGISTERIALES Salvadoreñas, al presentar por escrito cuatro ejes grandes en el servicio que el instituto brinda a los docentes, en los cuales se ha revisado porque presentan ciertos problemas; por ello también, para cada tema se han planteado posibles soluciones, para lograr este cambio. Entiende que se tendrán que revisar para cambiar o mejorar las normativas con la finalidad de mejorar y ampliar los servicios; en el tema de las farmacias se está mejorando pero es necesario seguir revisando este tema, tal como se necesita incrementar fondos para cubrir montos de laboratorios y de consulta especializada; de igual forma no se descarta el evaluar ingresar a la mesa Intergremial de Salud. Referente al mal trato que los agentes de seguridad de los hospitales mencionados dan a las maestras se puede solucionar con la gestión administrativa del Instituto.

El profesor Jorge Alberto Villegas, pidió al Consejo Directivo se les informe por escrito cuales de las propuestas de solución para cada uno de los cuatro temas mencionados en el escrito presentado, son aplicables y cuáles no; dijo que al momento solo se hablado sobre los problemas, falta desarrollar parte de las soluciones de la problemática en general que se han citado, están en toda la disposición si les permite de acompañar al análisis de la solución. Asimismo se pronunció a que cada problema documentado que sus agremiados les presentan se hará llegar al instituto para que se investigue, lo cual a veces es un problema porque por lo general hasta dos días después se conocen, pero aun así se hará. Reiterando todo lo expuesto por los profesores Mario Cruz Torres, Tito Ramírez Beltrán, el licenciado Paz Zetino y él. Su labor, entre otras cosas, es pronunciarse sobre las situaciones de la problemática general, por ello piden que se giren indicaciones a los Policlínicos y Consultorios que no permitan que por no vivir en ese lugar no dejarles pasar consulta, cuando el lugar de trabajo del maestro si lo es; en

-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.

muchas ocasiones se les ha informado que pueden pasar consulta en cualquier centro que le sea factible y ya estando en determinado lugar no les reciben.

El Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, informó que en el caso particular del Policlínico de Ilopango durante los últimos dos meses, se han comenzado a ver los resultados por ciertos cambios efectuados, entre ellos, modificar el horario de los médicos; y efectivamente se observa que está funcionando y mejorando la atención de la consulta, y que el problema reportado por la maestra, que pasó el día lunes ocho de este mes, obedeció a que se tienen veintisiete miembros del personal de diferentes Policlínicos y Consultorios incapacitados por la pandemia de la enfermedad Chikungunya. Asimismo explicó que desde hace unos seis a siete meses se comenzó a controlar la afluencia de pacientes por cada caso en particular y se pudo comprobar que el problema consistía en el horario de atención ya establecido; con la redistribución del horario de acuerdo a las horas de mayor afluencia en cada centro, hoy se están viendo mejores resultados, pero que ante el brote de la enfermedad citada, desde la semana antepasada hay problemas en la atención por haber personal enfermo.

El licenciado Paz Zetino Gutiérrez, manifestó que hay que tener en cuenta que en muchos Policlínicos la demanda siempre ha superado al personal y con la enfermedad que ha incapacitado mucho personal se evidencia la crisis.

El profesor Tito Ramírez Beltrán, pidió que se solucione el caso de Policlínicos donde antes habían más y ahora hay menos médicos, citando el caso de su hija, que cuando la quiso llevar a consultar al Policlínico de Cojutepeque le exigieron presentar una constancia de salario para demostrar el lugar de su trabajo, lo que es contradictorio pues se les ha dicho que pueden pasar consulta en el lugar más accesible. También cito el problema de medicamento que prescribe el urólogo y cuando se solicita a la farmacia les dicen que dicha medicina no la tienen autorizada para entregar, y teniendo la necesidad de comprarlas lo hacen por su cuenta, por lo que piden girar instrucciones a estos médicos para que mediquen lo que está disponible en las farmacias.

Sobre esta última situación, el Sub Director de Salud expresó que hay un proceso solicitando por escrito al ISBM la autorización para el reintegro por la compra de medicamentos especiales.

El profesor Coto López, manifestó que la idea de invitarles a formar parte de la Mesa Intergremial de Salud es para que se integren y presenten al igual que todos los demás representantes gremiales que participan en ésta, espacio en el que se presentan las inquietudes y problemas, una vez planteadas se revisan; unas se pueden retomar de inmediato otras no, porque se trata de que los acuerdos sean sostenibles en el tiempo para no afectar financieramente a la institución. Referente a los reportes de problemas que afecten a los maestros tienen que hacerse por escrito lo más pronto posible, con nombre y todos los datos necesarios para darle el seguimiento, como los que se han escuchado esta mañana, reiterándoles que hay hospitales privados que no se pueden contratar y no es por negligencia, sino porque la Ley LACAP se debe cumplir

-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.

Finalizado el tiempo de la audiencia procedieron a despedirse los señores representantes de BASES MAGISTERIALES.

El profesor Coto López reiteró al Directorio que cada ítem de los citados en el escrito juntamente con las propuestas de solución, se trasladarán al área de Salud para que sean revisadas y analizadas para que lo más pronto posible presenten a la Presidencia y Consejo Directivo el informe de sus propuestas y la gradualidad de aplicación; esta área tendrá que revisar las probables causas que han generado la problemática señalada, si fueran aspectos técnicos, o por las normativas que nos rigen por ley, en fin un análisis exhaustivo para dar respuesta.

En cuanto a la situación de formar una Comisión especial hay dos alternativas, que propuso así: **A: formar una Comisión de Alto Nivel**, según la petición planteada, a lo cual él no está de acuerdo por el tiempo que requeriría y, además, considera que hay suficientes comisiones de trabajo técnico por parte del Directorio, por ello piensa en la propuesta **B: que Bases Magisteriales se incorpore a la Mesa Intergremial de Salud**, que podría sesionar unas dos veces al mes para dar seguimientos a estos temas, porque actualmente es una reunión mensual la que se realiza y allí participan docentes que representan otras asociaciones con igual interés en que se mejoren y resuelvan situaciones sobre los servicios de salud en beneficio de todo el magisterio nacional.

El doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar y el licenciado Juan Francisco Carrillo Alvarado, coincidieron en la posición y expresaron que el Consejo Directivo está para tomar decisiones macro y lo que se tiene que revisar es la parte operativa de cada área de gestión del Instituto, si es que éstas, funcionan con la responsabilidad y agilidad que corresponde, pero si hubieran fallas de cualquier índole corregirlas a nivel administrativo.

El licenciado José Mario Morales Álvarez manifestó que se han venido dando problemas en los aspectos citados, ante lo cual se revisaron muy bien los temas que han sido presentados por la Gremial, y lo que se espera es buscar la o las soluciones y la Asociación está dispuesta con el mejor de los ánimos a acompañar al ISBM en la búsqueda de tales.

El ingeniero José Oscar Guevara Álvarez expresó que los Directores que fueron propuestos por las diferentes gremiales y que resultaron electos para integrar este Consejo conocen bien la gestión administrativa y el déficit a solventar en varios servicios y lo que así se está haciendo, pero también es cierto que hay cierta negligencia en la gestión administrativa; por lo tanto, considera que una comisión más no es la solución, primero porque cada Director es el vocero ante la gremial a la que pertenece y también porque está de acuerdo en lo dicho referente a que el Consejo Directivo está para aprobar las estrategias macros. En razón de lo anterior propuso: 1) esperar a recibir el informe del área de salud como lo ha dicho el profesor Coto López y cada Director con las propuestas en firme, las traslade al conocimiento del pleno de las gremiales respectivas; y 2) los puntos factibles se revisen desde las comisiones técnicas a fin de desarrollarlos y velar para que se cumplan a corto plazo, según sea el caso.

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

El licenciado Salomón Cuéllar Chávez expresó considerar que entre más aportes gremiales se tengan es mejor para el ISBM; por ello está de acuerdo en que BASES MAGISTERIALES se integre a la Mesa Intergremial de Salud.

El licenciado Paz Zetino Gutiérrez reiteró que la finalidad de la visita de la gremial es la búsqueda de soluciones a los problemas, él en lo personal tiene tiempo de decir en las sesiones de Consejo Directivo que el Policlínico de Ilopango necesita más personal, por otro lado la gremial está dispuesta a acompañar y dar seguimiento a los problemas, siempre se ha procurado pronunciarse a favor de dar a conocer las diferentes quejas de los maestros y se seguirá haciéndolo.

Para cerrar las intervenciones, el doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar expresó que el Consejo Directivo conoce los problemas y que las gremiales necesitan una respuesta concreta, en la que todas las áreas administrativas y de salud se comprometan responsablemente en la ejecución de las soluciones que el Consejo Directivo apruebe.

El profesor Coto López reiteró que los Acuerdos para la solución a los problemas se toman y se aprueban con el pleno del Consejo Directivo, y las propuestas de solución se pueden construir con las aportaciones coyunturales de las diferentes gremiales en la Mesa Intergremial de Salud, la cual, reitera, se puede modificar en la periodicidad de las sesiones como ya lo dijo, que es pasar de una a dos sesiones al mes y que, una vez se tenga el informe del área de salud, se procederá a dar respuesta y que esa es la propuesta del Acuerdo que les presenta para este Punto y sometido a votación se aprobó tomar el Acuerdo en los términos ya mencionados.

Agotados los temas abordados en la audiencia concedida a petición de la gremial de docentes conocida como BASES MAGISTERIALES, conforme a lo que fue solicitado en su nota de fecha 29 de agosto de 2014 y lo acordado en el Punto 8.1 del Acta N°. 004 de la sesión ordinaria del Consejo Directivo del ISBM realizada el 2 de septiembre de este mismo año; con base en lo dispuesto en el Artículo 20, literales a) y c), de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM; unánimemente el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Dar por evacuada** la audiencia concedida a la **Asociación Nacional de Educadores BASES MAGISTERIALES Salvadoreñas**, a la cual acudieron los profesores Mario Cruz Torres, Tito Ramírez Beltrán y Jorge Alberto Villegas, acompañados por la licenciada Edith Ruth Nóchez Alfaro, representante de la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, para tratar los temas de su petición respecto al funcionamiento y atención en Clínicas y Policlínicos y otros servicios de salud como entrega de medicamentos y servicios de laboratorios, hospitalización y médicos especialistas.

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

II. Reiterar la invitación efectuada durante la audiencia a los miembros de la Asociación Nacional de Educadores BASES MAGISTERIALES Salvadoreñas, para que dicha Asociación se incorpore a la Mesa Intergremial de Salud conformada por el MINED, cuyo coordinador es el Director Presidente del ISBM, ante la propuesta que plantearon de constituir una comisión especial para dar seguimiento y buscar soluciones para resolver las diferentes problemáticas sobre la atención de salud del sector docente nacional, ya que esa Mesa cuenta con la participación de otras gremiales docentes que tienen ese mismo interés.

III. Encomendar con la urgencia del caso al Sub Director de Salud y a las Jefaturas de las Divisiones de Servicios de Salud, Supervisión y Control, y Policlínicos y Consultorios Magisteriales, que se encontraron presentes durante el desarrollo de la audiencia, que sean analizados y revisados por ellos, con el mayor detenimiento y preparar para cada tema y/o quejas presentados, las respuestas correspondientes y las propuestas de mejora.

Cumplida la encomienda anterior, **la Sub Dirección de Salud deberá presentar un Informe Ejecutivo al Consejo Directivo** que incluyan las propuestas de mejora que el área de salud sugiere, especificando cuales son de corto, mediano y/o largo plazo, ya sea por causas técnicas, restricciones de normativa de salud u otras disposiciones aplicables o aspectos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para esos rubros, tanto en el presente ejercicio como para el próximo, de acuerdo con los datos que se cuenten a estas fechas.

IV. Postergar para después de la recepción del Informe Ejecutivo de la Sub Dirección de Salud, la elaboración y despacho de la respuesta escrita para comunicar las decisiones a la **Asociación Nacional de Educadores BASES MAGISTERIALES Salvadoreñas**, según fue solicitado verbalmente durante la audiencia.

V. Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata.

Punto Siete: Solicitud de derogación del Instructivo No. 08/2010 “INSTRUCTIVO PARA PAGO DE VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”, y aprobación del Instructivo No.16/2014 “INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL”.

Director Presidente informó al Directorio que se somete al conocimiento del Consejo Directivo, solicitud presentada por la jefatura de la Unidad Financiera, UFI, referente a la **derogación 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.

cuotas de alimentación están fijadas en \$5.00 por cada uno de los tiempos de alimentación, como una prestación a los empleados y funcionarios de este Instituto.

- 8) La Unidad Financiera, tomando en consideración las reformas a la normativa general, propuso a la Comisión Administrativa Financiera en reuniones de fecha 15 y 22 de mayo 2014, y 10 de julio 2014, armonizar las regulaciones institucionales y efectuar una revisión integral al referido instructivo, siendo necesario por los cambios realizados derogar el Instructivo No. 08/2010 referente al pago de Viáticos y Transporte, y someter a análisis un nuevo instructivo referente a la misma prestación laboral pero con nuevas disposiciones.
- 9) La Comisión Administrativa Financiera después del análisis realizado determinó recomendar al Consejo Directivo la aprobación de un nuevo instructivo de viáticos, denominado "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL"; documento que se agrega a la presente petición, y que se presenta de la forma siguiente:

<p>INSTRUCTIVO ACTUAL: INSTRUCTIVO No. ISBM _08/2010_</p> <p>"PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM"</p>	<p>INSTRUCTIVO PROPUESTO: INSTRUCTIVO No. ISBM _16/2014_</p> <p>"PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL"</p>
<p>I. Objetivo: Contar con un instrumento técnico que permita establecer las regulaciones internas para la asignación y pago de viáticos, así como otros gastos en que incurren todos los funcionarios y empleados del ISBM, cuando para el ejercicio de sus labores tengan que desempeñar misión oficial al interior o exterior del país.</p>	<p>I. Objeto del Instructivo: Establecer las regulaciones internas para el pago de viáticos, gastos de transporte y terminales que el ISBM, reconozca a los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que se les encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.</p>
<p>II. Alcance Están sujetos a la aplicación del presente Instructivo los funcionarios y empleados del ISBM, que realicen misiones institucionales fuera de la sede oficial.</p>	<p>II. Alcance Están sujetos a la aplicación del presente Instructivo los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.</p>
<p>III. Base Legal El presente Instructivo tiene su base legal en el Artículo 105 de las Disposiciones Generales del presupuesto, mediante el cual se reconoce el derecho al pago de viáticos a todos los funcionarios, empleados públicos y personas particulares que viajen en comisión oficial dentro o fuera del territorio nacional, debiendo fijárseles la cuota necesaria para sufragar sus gastos de</p>	<p>III. Base Legal Reglamento General de Viáticos y sus reformas; artículo 105 de las Disposiciones Generales del Presupuesto; artículo 29 fracción octava y novena del Código de Trabajo; artículo 20 literal b) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, artículo 61 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y Normativa para registro, control de asistencia,</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.

<p>alojamiento y alimentación, así como los gastos de transporte.</p> <p>Asimismo, se emite de conformidad al Art. 20 literal b) de la Ley del ISBM tomando en cuenta las atribuciones y deberes que le confiere la referida ley al Consejo Directivo, el cual literalmente establece: "Dictar las políticas y normas generales del Instituto y aprobar los instructivos necesarios para su funcionamiento"</p>	<p>permanencia y puntualidad de los funcionarios y empleados del ISBM</p>
<p style="text-align: center;">IV. Misiones Oficiales al Interior del País</p> <p>Toda misión oficial deberá ser autorizada por el jefe inmediato, mediante el Formato V1, el cual se anexará para efectos de cancelar el respectivo viático.</p> <p>El gasto en concepto viáticos al interior del país, deberá ser autorizado por el Director Presidente (Formato V"). En el caso del Consejo Directivo, este gasto será autorizado por el Director Presidente del mismo.</p> <p>Siempre, para la realización de misiones oficiales al interior del país, el empleado deberá marcar su entrada y salida de la Sede Oficial a la que pertenece, a efecto de comprobar el devengar del viático. Este no será necesario, sí a efecto de cumplir con la misión, exija que se tenga que salir de un lugar distinto a la Sede Oficial.</p> <p>No tendrán derecho al cobro de viáticos al interior del país, los funcionarios y empleados que devenguen un sueldo mensual superior a un mil ciento cuarenta y dos 86/100 dólares (\$1,142.86); a excepción de los médicos supervisores, quienes debido al carácter especial de las actividades que realizan, las cuales hacen necesario su desplazamiento hacia distintos lugares para el monitoreo de los servicios de salud, a quienes se les fijará una cuantía en concepto de gastos de transporte y/o combustible, de hasta US\$300.00 dólares por mes.</p> <p>Para el cobro del correspondiente viático será indispensable que el funcionario o empleado presente la autorización de la misión y la constancia de su cumplimiento, ambas firmadas por el jefe respectivo y con el Visto Bueno de la Gerencia Administrativa.</p> <p>1. SEDE OFICIAL,</p>	<p style="text-align: center;">El romano IV pasa a nivel de romano XI del Instructivo 08/2010</p> <p style="text-align: center;">V. AUTORIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL E INFORMES RELATIVOS A LA MISIÓN OFICIAL</p> <p style="text-align: center;">a) Misión Oficial al interior del país</p> <p>Toda misión oficial al interior del país deberá ser autorizada por el Jefe inmediato del funcionario o empleado.</p> <p>El Jefe antes citado llevará un registro de las misiones oficiales asignadas, debiendo presentar informe mensual al Departamento de Desarrollo Humano. Además, rendirá informe a su Jefe inmediato superior cuando éste lo requiera, sobre cada misión oficial autorizada, indicando el número de personas participantes, lugar de destino, viáticos y gastos de transporte, duración de la misión y los logros obtenidos con relación al desempeño de su unidad organizativa.</p> <p>El Jefe que autorice una misión oficial, será responsable de verificar el cumplimiento de la misión encomendada.</p> <p>En la ejecución de misiones oficiales al interior del país, el empleado deberá marcar su entrada y salida de la Sede Oficial a la que pertenece, a efecto de comprobarlas ante el jefe inmediato; ésta no será necesaria, cuando el funcionario o empleado tenga que salir de un lugar distinto a la Sede Oficial, el cual será comprobado mediante el formulario RH-4 de la Normativa para Registro, Control de asistencia, Permanencia y</p>

Se reconocen tres Sedes Oficiales en el funcionamiento administrativo del Instituto, las cuales son: a) Sede Central, ubicada en la Ciudad de San Salvador, donde se encuentran las autoridades de Dirección y Administración Superior y se concentran las actividades principales del Instituto, atendiendo las zonas: Central y Paracentral del país; b) Sede Regional de Occidente, ubicada en la Ciudad de Santa Ana, donde se ha desconcentrado algunas operaciones para atender la zona occidental, tales como, Afiliación y las actividades derivadas de la misma; Recepción de documentos para el otorgamiento de Prestaciones; Servicios Médicos Administrativos y Recepción de Documentos de Pago; c) Sede Regional de Oriente, ubicada en la Ciudad de San Miguel, donde se ha desconcentrado algunas operaciones para atender la zona occidental, tales como, Afiliación y las actividades derivadas de la misma; Recepción de documentos para el otorgamiento de Prestaciones; Servicios Médicos Administrativos y Recepción de Documentos de Pago.

Así mismo, el Instituto podrá establecer oficinas o dependencias en cualquier otro lugar del territorio, si las necesidades así lo requiriesen. En tal caso, se reconocerán el pago de viáticos y demás gastos.

2. CUOTAS DE VIATICOS

2.1 Alimentación y alojamiento

Se reconocerá, por persona, una cuota de viáticos por tiempo de alimentación de cinco dólares dentro del territorio nacional, de acuerdo a los horarios siguientes: a) En el desayuno: para todas aquellas misiones oficiales cuya salida de la sede oficial, exija que se realice antes de las 6:30 a.m.; b) Para el almuerzo: Para aquellas misiones oficiales cuya duración sobrepase las 12:20 horas del mediodía, fuera de la Sede Oficial. Y c) Para la cena: para aquellas misiones que en su desarrollo sobrepasen las 7:00 p.m.

Se reconocerá en concepto de alojamiento, una cantidad máxima de veinte dólares de los Estados Unidos de América (US\$20.00), por noche para Consejo Directivo y personal con el límite mensual de salario establecido.

puntualidad de los funcionarios y empleados del ISBM.

b) Misión Oficial al exterior del país.

La misión oficial al exterior del país, debe ser autorizada mediante acuerdo emitido por el Director Presidente del ISBM, el cual, deberá contener la justificación y beneficio institucional de la misión oficial, nombre y cargo del (los) participante (s), duración del evento, país de destino, montos económicos de los viáticos, gastos de viaje y de terminal, fuente de financiamiento, y otra información que se considere necesaria.

El Departamento de Desarrollo Humano, será responsable del registro de las misiones autorizadas.

La misión oficial encomendada al Director Presidente o a miembros del Consejo Directivo, deberá ser autorizada mediante acuerdo de Consejo Directivo.

Toda misión oficial al exterior del país, se deberá obtener la autorización concedida por el Señor Presidente de la República, de conformidad al Art. 12 del Reglamento General de Viáticos; el control de éstas deberá ser ejercido por la persona asignada de la gestión de las mismas.

c) Responsabilidades

Las personas que autoricen o firmen misiones oficiales, viáticos, gastos de transporte u otros, deberán verificar que éstas, cumplan con las disposiciones establecidas en este Instructivo.

No se asignarán cuotas mayores a las establecidas en este Instructivo para misiones oficiales en el interior y exterior del país.

Todo funcionario o empleado, a quien se le haya asignado una misión oficial, será responsable del cumplimiento fiel, correcto y real de la misma, por lo que ninguna de sus acciones relacionadas con el devengar y cobrar de viáticos y gastos de

<p>a. Los gastos en alimentación no necesitan comprobación. Para ello, bastará con la hoja de Autorización de Misión Oficial (Formato V1), en donde; a partir de la horas que el jefe Inmediato estipule conveniente, servirá para comprobar el cumplimiento de la misma y asignación del respectivo viático (Formato V2). Así como, para tener derecho a los dichos viáticos por alimentación, la misión oficial deberá realizarse a una distancia igual o mayor a 30 kilómetros de la Sede Oficial.</p> <p>b. El Pago de alojamiento se autorizará cuando en el cumplimiento de sus labores o por la naturaleza de las mismas, no puedan desarrollar en un solo día y por lo tanto se requiera de su presencia para días adicionales. Sujeta a factura de comprobación del gasto por alojamiento.</p> <p>c. El jefe inmediato que autoriza la misión oficial, será el responsable de la verificación del cumplimiento de la misión encomendada y de establecer los mecanismos de control necesarios a fin de verificar la utilización correspondiente de los viáticos por alimentación y alojamiento.</p> <p>d. Las cuotas de viáticos en concepto de alimentación y alojamiento, para el interior del país, podrán pagarse mediante Caja Chica.</p> <p>e. Se podrán conceder anticipos para viáticos, mediante la presentación de la solicitud por escrita por el funcionario o empleado que realiza la misión con el visto bueno del jefe inmediato, debiendo ser anexado el formato de autorización de misión oficial (Formato V1). Dicho anticipo, deberá ser liquidado mediante la presentación del comprobante de Viáticos (Formato V2) debidamente firmado.</p> <p>Casos en los cuales no se reconocerá viáticos a los funcionarios y empleados:</p> <p>a) No se devengará viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de 30 kilómetros de la sede oficial.</p>	<p>transporte, deberá reñir con tales preceptos; de lo contrario, responderá personalmente por los pagos efectuados, sin perjuicio de aplicación de sanciones administrativas y penales que correspondan.</p> <p>VI. DEL PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR</p> <p>a) Procede pago de Viáticos: Se devengará cuota de viáticos cuando la misión a desempeñar requiera gasto de alimentación y de alojamiento, según las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la misión se efectúe en un radio mayor de 15 kilómetros de la Sede Oficial. - Cuando el funcionario y empleado devenguen un sueldo mensual inferior a Ocho Salarios Mínimos del Sector Comercio y Servicio. <p>b) Viáticos por alojamiento Cuando el cumplimiento de la misión oficial asignada al funcionario o empleado, requiera de dos o más días y el ISBM no pueda proporcionar las condiciones de estadía, se reconocerá en concepto de alojamiento una cantidad máxima de TREINTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 30.00) por noche. A excepción del Director Presidente que tendrá derecho a cuota por alojamiento hasta por SESENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 60.00) por noche.</p> <p>Para el trámite del cobro de viáticos por alojamiento, deberá anexar la factura en original a nombre del funcionario o empleado autorizado a realizar la misión oficial, como comprobación del gasto.</p> <p>Cuando una misión oficial deba desarrollarse en un tiempo mayor a una semana laboral, fuera de la sede oficial, está debe ser autorizada por el Jefe superior jerárquico de aquel quien demande la misión. El Jefe de la Unidad o Dependencia responsable de la misión, debe informar al Departamento de Desarrollo Humano, el período en que se desarrollará la misión oficial, para que se gestione el traslado temporal o destacamento del</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.

- b) No se reconocerá viáticos para asistir a capacitaciones en el interior del país, en los casos que los eventos de capacitación contemplen la alimentación.

2.2 Transporte

El Instituto será el responsable de proporcionar el transporte necesario para el desplazamiento de los funcionarios y empleados que tengan que movilizarse a ejecutar misiones oficiales encomendadas, teniendo las alternativas siguientes:

a) Transporte Institucional.

Los vehículos propiedad de la institución, se facilitarán para el transporte desde la sede oficial al lugar de la misión y viceversa; siempre que exista disponibilidad de unidades de transporte, así como tomando en cuenta otros factores, tales como: motoristas y viáticos del mismo, duración de la misión oficial, combustible, entre otros.

Cuando un grupo de empleados o funcionarios integren una misma misión, viajen al mismo destino o tengan la misma ruta, se asignará un solo vehículo, excepto cuando el grupo que integra la misión rebase la capacidad del vehículo a utilizar.

b) Transporte Público

Se tendrá derecho a cobrar viático, por el valor del transporte público en que se incurra para el cumplimiento de la misión encomendada, para determinar el valor del transporte público será de conformidad a las tarifas establecidas por el Vice Ministerio de Transporte.

c) Transporte Particular

Cuando es transporte sea proporcionado por el empleado o funcionario en Misión Oficial, el ISBM compensará el uso de vehículos que no sean propiedad de la Institución a razón de US\$0.50 por kilómetro recorrido (ida y regreso), siempre y cuando pueda comprobarse la impostergabilidad de la misión y no haya transporte disponible.

En caso de existir dudas en lo referente al cálculo de distancias intermedias, se tomará de base a las distancias establecidas por el Centro Nacional de Registros.

funcionario o empleado, mediante resolución administrativa.

c) Viáticos por alimentación

Se reconocerá una cuota de viáticos de alimentación equivalente a CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 5.00) por cada tiempo de comida, para los funcionarios y empleados con un salario hasta UN MIL CIENTO CUARENTA Y DOS 85/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 1,142.85), y para aquellos cuyo salario sobrepase el monto antes descrito y que no exceda de 8 salarios mínimos se les reconocerán: a) TRES 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 3.00) para el desayuno y CUATRO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 4.00) para almuerzo y/o cena. Lo anterior según el horario siguiente:

- 1) **Desayuno:** Para todas aquellas misiones oficiales cuya salida de la sede oficial, exija que se realice antes o igual de las 6:30 horas del día.
- 2) **Almuerzo:** Aquellas misiones oficiales cuya duración sobrepase las 13:00 horas del día, fuera de la Sede Oficial.
- 3) **Cena:** Misiones oficiales que en su desarrollo sobrepasen 18:30 horas del día.

Al personal rotativo únicamente se le reconocerá el pago de viáticos por alimentación por cada misión que se asigne fuera del área de adscripción definido en su contrato.

Para el cobro de los gastos de alimentación, se presentará únicamente el FORMULARIO DE PAGO DE VIATICOS PARA VIAJAR EN MISION OFICIAL (Formato V3), autorizado por el jefe inmediato superior.

VII. DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

El Instituto proporcionará transporte para el traslado de los funcionarios y empleados que tengan que ejecutar misiones fuera de la Sede Oficial, a excepción de los empleados que ejerzan funciones de supervisión, ya que dentro de sus funciones llevan implícito el desplazamiento hacia otros destinos; asimismo al personal rotativo a quienes se les reconocerá el pago de transporte por cada misión oficial que se les asigne dentro y fuera del área de adscripción de trabajo (zona geográfica definida

En caso de accidentes o desperfectos mecánicos los gastos correrán por cuenta del propietario del vehículo.

Cuando sea más de un empleado el que tenga que viajar y lo hagan en el vehículo de uno de ellos solamente se pagará kilometra al que proporcione el vehículo.

d) **Empresas de Transporte**

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se podrá contratar cualquier tipo de vehículo, a empresas que se dediquen al transporte; el cual, será autorizado por la Gerencia de Administración. El comprobante para tales casos podrá ser un recibo simple extendido por la empresa de transporte.

en contrato), independientemente del número de kilómetros de distancia.

a) Transporte Institucional

La Institución proporcionará el transporte para los funcionarios y empleados, desde la sede oficial al lugar de la misión y viceversa; siempre que exista disponibilidad de unidades de transporte.

Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Coordinadores de los Centros de Atención Regionales, la asignación del vehículo y motorista, autorización de viáticos y combustible, de acuerdo a la distancia y duración de la misión.

El Jefe de la Unidad solicitante de la misión oficial al interior del país, requerirá se le asigne transporte institucional al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para Oficinas Centrales, o a los Coordinadores de los Centros de Atención Regional, según sea el caso. Formato V1. (Solicitud de transporte para Misión Oficial).

b) Transporte Público

Cuando la Institución, no pueda proporcionar transporte al funcionario o empleado, a quien se le designe una misión oficial, éste tendrá derecho a cobrar el gasto del transporte público en que se incurra para su traslado, equivalente a las tarifas establecidas y publicadas por el Vice Ministerio de Transporte y de igual forma se tendrá como referencia los montos pagados en el cotidiano quehacer según la costumbre.

Documentos a presentar para el cobro:

- Formulario de Pago de Gastos de Transporte y/o Combustible para Viajar en Misión Oficial (Formato V2)

c) Transporte Particular

En circunstancias especiales, si el Instituto no brinda transporte institucional al funcionario o empleado y previa autorización del Jefe

	<p>inmediato, el funcionario o empleado podrá utilizar su vehículo particular para su traslado al lugar donde ejecutará la Misión Oficial, por lo que el ISBM reconocerá el gasto de combustible, a razón de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un galón de combustible a precio de mercado en vigencia, por cada 15 kilómetros recorridos. <p>El Instituto no será responsable por daños a terceros o del vehículo propiedad del funcionario o empleado.</p> <p>El funcionario o empleado debe comprobar que el vehículo utilizado para transportarse, está a su nombre o es propiedad de cualquier miembro de su núcleo familiar.</p> <p>Cuando la misión oficial se realice en lugares donde se pueda pernoctar, durante el período que dure la misma, se reconocerá únicamente la distancia de una salida y un regreso.</p> <p>Cuando sea más de un empleado el que tenga que viajar y lo hagan en el vehículo de uno de ellos, solamente se pagará kilometraje al que lo proporcione. Se autorizará hasta un máximo de DOSCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 250.00) mensuales, al funcionario o empleado.</p> <p>d) Empresas de Transporte Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se podrá contratar cualquier tipo de vehículo, a empresas que se dediquen al transporte.</p> <p>VIII. DEL TRÁMITE DE PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</p> <p>a) Del pago de Viáticos: El funcionario o empleado podrá gestionar el viatico y/o gastos de transporte, en forma anticipada o un lapso no mayor de 90 días, luego de ejecutada la misión oficial, a través del Fondo</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.

	<p>de Caja Chica, conforme a lo establecido en la Normativa de ésta.</p> <p>El pago será cancelado por el Encargado de Fondo Circulante y/o Caja Chica de la zona correspondiente a la sede Oficial del funcionario o empleado.</p> <p>Los Encargados de Fondo Circulante y Caja Chica, deben tramitar el cobro de viático y/o gasto de transporte, únicamente con el Encargado de Fondo Circulante de la zona Central y éste a través de Tesorería Institucional. Para el cobro del correspondiente viático será indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de pago de viáticos para viajar en Misión Oficial (Formato V3), autorizada por el jefe inmediato; • Factura en el caso de los viáticos por alojamiento; • Los motoristas y tramitadores, deberán presentar además, copia de solicitud de transporte para misión oficial, autorizada por la persona designada para cada zona (Formato V1), con excepción del motorista asignado para transportar al Director Presidente. <p>Para el pago de gastos de transporte y/o combustible por vehículo particular, se deben presentar los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de solicitud de transporte para misión oficial (Formato V1) <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de pago de gastos de transporte y/o Combustible para viajar en Misión Oficial (Formato V2). 								
<p>IX. Misiones oficiales al exterior del país</p> <p>Para desarrollar la misión oficial en el exterior del país, este deberá ser autorizado por medio de Acuerdo emitido por la Presidencia del Instituto, el cual, deberá contener la justificación con el beneficio institucional de la misión oficial, nombre y cargo de los participantes, duración del evento en el país destino, monto de los viáticos, gastos de viaje y de terminal, fuente de financiamiento, indicando quien costeará los pasajes, viáticos y demás gastos y cualquier otra información que se considere necesaria.</p> <p>Los viáticos al exterior serán pagados mediante la Tesorería Institucional previo acuerdo de la Presidencia. Dicha misión al exterior deberá ser tramitada, con la debida anticipación, a fin que la</p>	<p>IX. DEL PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR</p> <p>a) Cuota de Viáticos al Exterior</p> <p>Las cuotas de viáticos por alimentación y alojamiento en el exterior, se agrupará el personal en tres niveles, de la manera siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="950 1918 1542 2168"> <thead> <tr> <th>Niveles</th> <th>Personal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Consejo Directivo y Director Presidente</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Sub Directores, Jefes de División, Asesor Legal, Jefes de Unidad y Departamento.</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Otros funcionarios y empleados.</td> </tr> </tbody> </table>	Niveles	Personal	I	Consejo Directivo y Director Presidente	II	Sub Directores, Jefes de División, Asesor Legal, Jefes de Unidad y Departamento.	III	Otros funcionarios y empleados.
Niveles	Personal								
I	Consejo Directivo y Director Presidente								
II	Sub Directores, Jefes de División, Asesor Legal, Jefes de Unidad y Departamento.								
III	Otros funcionarios y empleados.								

Tesorería cuete con la disponibilidad económica suficiente para financiar los respectivos gastos.

1) Cuota de Viáticos

Para la fijación de cuotas de viáticos por alimentación y alojamiento en el exterior, se agrupará el personal en tres niveles como sigue:

Niveles	Personal
I	Consejo Directivo y Director Presidente
II	Sub Directores, Jefes de División, Asesor Legal, Jefes de Unidad y Departamento.
III	Otros funcionarios y empleados.

Asimismo, para la fijación de cuotas de viáticos en el exterior de acuerdo al destino, se agruparán los países de la manera siguiente:

Grupo	Países, Regiones o Continentes
Grupo A	Centroamérica, Belice y Panamá
Grupo B	Sur América, Norte América y el Caribe.
Grupo C	Europa, Asia, África y Oceanía.

Las cuotas diarias de viático, sobre alimentación y alojamiento, para el desarrollo de misiones oficiales al exterior, será de conformidad a la siguiente tabla:

(En dólares de los Estados Unidos de América)

Grupo	Nivel I	Nivel II	Nivel III
Grupo A	US\$265.00	US\$235.00	US\$215.00
Grupo B	US\$355.00	US\$337.50	US\$302.50
Grupo C	US\$475.00	US\$445.00	US\$380.00

2) Gastos de Viaje:

Adicional a la cuota de viático señalada anteriormente, se reconocerá en este concepto, el número de cuotas diarias de viáticos al exterior que comprenden los días de ida y regreso de la misión oficial al exterior, en la siguiente manera:

Asimismo, para la fijación de cuotas de viáticos en el exterior de acuerdo al destino, se agruparán los países de la manera siguiente:

Grupo	Países, Regiones o Continentes
Grupo A	Centroamérica, Belice y Panamá
Grupo B	Sur América, Norte América y el Caribe.
Grupo C	Europa, Asia, África y Oceanía.

Las cuotas diarias de viático (alimentación y alojamiento), para el desarrollo de misiones oficiales al exterior, será de conformidad a la siguiente tabla:

(En dólares de los Estados Unidos de América)

Grupo	Nivel I	Nivel II	Nivel III
Grupo A	US\$265.00	US\$235.00	US\$215.00
Grupo B	US\$355.00	US\$337.50	US\$302.50
Grupo C	US\$475.00	US\$445.00	US\$380.00

b) Gastos de Viaje:

Adicional al viático señalado en el artículo anteriormente, se proporcionarán cuotas diarias adicionales a los viáticos al exterior, por los días de ida y regreso de la misión oficial al exterior, según detalle:

Grupo	Países, Regiones o Continentes	Cuotas
Grupo A	Centroamérica, Belice y Panamá	2 Cuotas: 1 para el día de salida y 1 para el día de regreso.
Grupo B	Sur América, Norte América y el Caribe	3 Cuotas: 1 y media, para el día de salida y 1 y media, para el día de regreso.

3) Gastos Terminales:

A los funcionarios y empleados del ISBM que desarrollen misiones oficiales al exterior, se les asignará para pago de impuestos de aeropuerto, taxis y otros, a utilizar dentro de cada uno de los países en que se tenga que asumir dichos costos; una cuota **US\$45.00** en concepto de gastos de terminal.

4) Transporte

En caso que los funcionarios y empleados tengan que viajar en transporte terrestre, se tomará en cuenta lo establecido en el punto 2.2 sobre "Transporte, contenido en el romano IV "Misiones Oficiales al Interior del País". En caso de utilizarse transporte aéreo, se proporcionarán los respectivos boletos aéreos, siempre que éstos no hayan sido otorgados por otros organismos, empresas, instituciones o

Grupo	Países, Regiones o Continentes	Cuotas
Grupo A	Centroamérica, Belice y Panamá	2 Cuotas: 1 para el día de salida y 1 para el día de regreso.
Grupo B	Sur América, Norte América y el Caribe	3 Cuotas: 1 y media, para el día de salida y 1 y media, para el día de regreso.
Grupo C	Europa, Asia, África y Oceanía	4 Cuotas: 2 para el día de salida y 2 para el día de regreso.

gobiernos.

Grupo C

Europa, Asia, África y Oceanía

4 Cuotas: 2 para el día de salida y 2 para el día de regreso.

Los gastos de viaje se consideran implícitos en el periodo que dure la misión oficial al exterior.

c) Gastos Terminales:

A los funcionarios y empleados del ISBM que desarrollen misiones oficiales al exterior, se les asignará una cuota de **CUARENTA Y CINCO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 45.00)** en concepto de gastos terminales (impuestos, propinas, taxis, entre otros) por cada país en el que se tenga que asumir dichos costos, sin excepción de que en el boleto de viaje, se incluya algunos impuestos.

d) Gastos de Transporte

En caso que los funcionarios y empleados tengan que viajar en transporte terrestre, mientras dure su misión oficial en el exterior, se tomará en cuenta lo establecido en el Capítulo II de los gastos de transporte de éste Instructivo.

En caso de utilizarse transporte aéreo, se proporcionarán los respectivos boletos aéreos, siempre que estos no hayan sido otorgados por otros organismos, empresas, instituciones o Gobiernos.

En caso de viajar más de una persona, para efectos de unificar gastos de transporte al exterior, los pasajes serán de la misma categoría.

e) Reglas especiales para la misión oficial al exterior por Invitación

Cuando funcionarios y empleados viajen al exterior del país atendiendo invitaciones de instituciones u organismos internacionales para seminarios, conferencias o becas y que éstas sufraguen los gastos de alojamiento y alimentación; no tendrán derecho a viáticos, únicamente se les reconocerá el pago de Gastos de Terminales y de Viaje.

En el caso, que la invitación únicamente incluye los gastos de pasaje, el Instituto, reconocerá la cuota de viáticos y demás gastos correspondientes.

Cuando el patrocinador del evento sufrague los gastos por alojamiento, el Instituto concederá el 60%, en concepto de alimentación, de la cuota diaria de viáticos, señalada en el literal "a" del romano VIII de este instructivo. Caso contrario, si el patrocinador del evento sufraga los gastos por alimentación, el Instituto concederá el 40%, en concepto de alojamiento, de dicha cuota diaria de viáticos.

	<p>Asimismo, si el organismo patrocinador del evento sufraga los gastos por alojamiento y no contempla la alimentación diaria al 100%; se podrá estimar cada uno de los tiempos de alimentación no cubiertos mediante el 20% para cada uno de ellos, de la cuota diaria de viáticos señalado en el literal "a" del romano VIII de este instructivo.</p> <p>Cuando la invitación sufrague una cantidad menor de los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, el Instituto reconocerá el complemento correspondiente de acuerdo a los valores establecidos en la tabla de viáticos. El Consejo Directivo podrá ajustar la asignación fijada, cuando ésta no sea proporcional con el costo de vida del lugar de destino. Así también, cuando una comisión esté integrada por funcionarios y empleados de los distintos niveles, se pagarán viáticos a cada uno de ellos en la misma cuantía que los que corresponden al funcionario de mayor nivel jerárquico.</p> <p>f) Gastos por causa de fuerza mayor</p> <p>A los funcionarios o empleados que por causa de fuerza mayor se les imposibilite retornar al país en la fecha estipulada, se le reconocerán gastos de viáticos por cada día de retraso, debiéndose justificar tal situación en forma plena ante la autoridad principal correspondiente, para su autorización.</p> <p>g) Del pago de los viáticos y demás gastos por Misión Oficial al exterior</p> <p>Los viáticos y/o los gastos al exterior serán pagados mediante la Tesorería Institucional previo Acuerdo de la Presidencia del ISBM. Dicha misión oficial al exterior deberá ser tramitada, con la debida anticipación, a fin que la Tesorería cuente con la disponibilidad económica suficiente para financiar los respectivos gastos.</p> <p>Los viajes deberán hacerse por la vía más directa, ya que no se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, asimismo, no se reconocerán gastos por exceso de equipaje y los pasajes serán preferentemente de la clase económica o turística.</p>
<p>X. Otras Disposiciones</p> <p>Cuando funcionarios y empleados viajen al exterior del país atendiendo invitaciones de</p>	

instituciones u organismos internacionales para seminarios, conferencias o becas y que éstas sufragen los gastos de estadía, no tendrán derecho a viáticos, únicamente se les reconocerá el pago de Gastos Terminales y de Viaje.

En el caso que la invitación únicamente incluye los gastos de pasaje, el Instituto, reconocerá la cuota de viáticos y demás gastos correspondientes.

Cuando la invitación sufrague una cantidad menor de los gastos de permanencia y transporte, el Instituto reconocerá el complemento correspondiente de acuerdo a los valores establecidos en la tabla de viáticos.

El Consejo Directivo podrá ajustar la asignación fijada, cuando ésta no sea proporcional con el costo de vida del lugar de destino. Así también, cuando una comisión esté integrada por funcionarios y empleados de los distintos niveles, se pagarán viáticos a cada uno de ellos en la misma cuantía que los que correspondan al funcionario de mayor nivel jerárquico.

- a) **Gastos por causa de fuerza mayor:** A los funcionarios o empleados que por causa de fuerza mayor se les imposibilite retornar al país en la fecha estipulada, se le reconocerán gastos de viáticos por cada día de retraso, debiéndose justificar tal situación en forma plena ante la autoridad principal correspondiente para su autorización.
- b) **Vías obligadas, itinerarios y exceso de equipaje y pasajes:** los viajes deberán hacerse por la vía más directa, ya que no se reconocerán gastos ocasionados por escalar o rutas innecesarias, asimismo, no se reconocerán gastos por exceso de equipaje y los pasajes serán preferentemente de la clase económica.
- c) **Pasajes:** En caso de viajar más de una persona, para efectos de unificar gastos de transporte al exterior, los pasajes serán de la misma categoría.
- d) **Casos no previstos:** Los casos no previstos en el presente Instructivo serán resueltos por la Presidencia.

XI. Glosario

Funcionario Público: Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

Empleado Público: Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas a su cargo.

Gastos de Viaje: Es la cuota económica que se paga por los días de ida y regreso para cumplir misiones o asuntos relacionados con el quehacer de la institución realizadas fuera del territorio nacional.

Gastos Terminales: es una cuota única, diferente al viático, que se asigna para cubrir impuestos, pago de taxis, propina y otros.

Hospedaje: cuota económica signada para sufragar gastos de alojamiento a los funcionarios y empleados del ISBM cuando desempeñen misiones oficiales dentro del territorio nacional.

Kilometraje: corresponde a la asignación y reconocimiento por kilómetro recorrido, cuando el vehículo no sea propiedad del Instituto, sino del designado a ejecutar la misión o misiones encomendadas por la institución.

Otros Gastos: Se entenderá por otros gastos, los que se ocasionen en el cumplimiento de misiones en el interior y fuera del país, tales como pasajes aéreos o pasajes terrestres, según el medio de transporte utilizado, Gastos terminales y de Viaje.

Sede Oficial: Lugar en donde estén ubicadas las oficinas centrales administrativas y oficinas regionales a las que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar donde éste se encuentre destacado.

Transporte: Se refiere a los diferentes medios disponibles para que el personal del Instituto, pueda trasladarse de su sede de trabajo a un lugar determinado en el desempeño de una

IV. CONCEPTOS BÁSICOS

Para los efectos del presente Instructivo se entenderá por:

- 1. Funcionario Público:** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
- 2. Empleado Público:** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- 3. Personal Rotativo:** Todos aquellos funcionarios y/o empleados, contratados por este Instituto para ejercer labores de cobertura de vacaciones, incapacidades y permisos de personal en un área geográfica definida contractualmente, la cual se reconoce como Sede geográfica, y una Sede situacional o de permanencia a la cual se encuentra adscrito.
- 4. Misión Oficial:** Por medio de las misiones oficiales se instruye a un funcionario o empleado público a realizar la gestión de ciertos negocios o asuntos públicos institucionales fuera de su Sede Oficial al interior o exterior del Territorio Nacional. Las Misiones Oficiales, serán de dos tipos:
 - a. Misión Oficial al Interior del País.
 - b. Misión Oficial al Exterior del País.
- 5. Sede Oficial:** Oficinas centrales, Centros de Atención Regionales, Policlínicos, Consultorios Magisteriales y demás dependencias del ISBM donde se encuentre asignado el funcionario o empleado público, o el lugar donde éste, se encuentre destacado.
- 6. Viático:** Monto económico diario que el ISBM confiere, a los funcionarios o empleados, que desempeñen transitoriamente misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, para sufragar sus gastos de alojamiento y/o de

misión oficial asignada; éstas pueden ser: Transporte oficial, propiedad del Instituto; Transporte propio del empleado o funcionario y Transporte Público.

Viáticos: Cuota económica diaria asignada para sufragar gastos de alojamiento, alimentación, transporte interno y otros gastos necesarios a los funcionarios y empleados del ISBM cuando desempeñen misiones oficiales dentro o fuera del territorio nacional.

Viáticos al Interior: Cuota económica diaria asignada para sufragar gastos de alojamiento, alimentación, transporte interno y otros gastos necesarios a los funcionarios y empleados del ISBM cuando desempeñen misiones fuera de la sede oficial, dentro del territorio nacional a una distancia.

Viáticos al Exterior: Será la suma diaria en dólares de los Estados Unidos de América que el Instituto proporcionará a sus funcionarios y empleados, para cumplir misiones o asuntos relacionados con el quehacer de la institución realizadas fuera del territorio nacional.

Anexos:

Formato V1: Autorización de misión oficial

Formato V2: Comprobante de Viáticos

Formato V3: Solicitud de Transporte

alimentación durante el tiempo que transcurra la actividad encomendada.

7. Viáticos al interior: Cuota monetaria diaria asignada para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados del ISBM cuando desempeñen misiones oficiales fuera de la sede asignada según contratación, dentro del territorio nacional.

8. Viáticos al exterior: Cuota monetaria diaria asignada, para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados del ISBM cuando desempeñen misiones oficiales fuera del territorio nacional.

9. Gastos de transporte: Asignación monetaria por el traslado o movilización física del funcionario o empleado de un lugar hacia otro en el desempeño de misión oficial encomendada, cuando el ISBM no lo proporcione.

10. Kilometraje: Corresponde a la cantidad de kilómetros recorridos por el vehículo que no sea propiedad del Instituto, sino del designado a ejecutar la misión o misiones encomendadas por la Institución.

11. Gastos de viaje: Monto económico que se paga, adicional a los viáticos, por los días de salida y regreso de la misión oficial fuera del territorio nacional.

12. Gastos de terminales: Cuota monetaria que se asigna para cubrir impuestos, pago de taxis, propina y otros, en misión oficial al exterior.

13. Otros gastos: Gastos imprevistos derivados del cumplimiento de la misión, siempre que no estén contemplados dentro de los anteriores, los cuales deberán ser justificados, previa presentación de documentación de soporte.

X.- DEROGATORIA

Derogase el Instructivo No. ISBM 08/2010 de fecha por el cual se reguló el pago de viáticos y transporte por parte del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

XI.- VIGENCIA

-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>El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y ratificación por parte del Consejo Directivo.</p> <p style="text-align: center;">XII.- Anexos</p> <p>Forman parte del presente instructivo los siguientes anexos:</p> <p>Formato V1: Solicitud de transporte. Formato V2: Formulario de pago de gasto de transporte y/o combustible para viajar en Misión Oficial. Formato V3: Formulario de pago de viáticos para viajar en Misión Oficial.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Unidad Financiera Institucional, después de haber realizado las gestiones con la Comisión Administrativa Financiera y de conformidad a los artículos 20 literal b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM; 105 de las Disposiciones Generales de Presupuesto y el Decreto Ejecutivo No. 15 de fecha 14 de febrero 2014, referente a las reformas del Reglamento General de Viáticos, recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la derogación del Instructivo N° 08/2010 **“INSTRUCTIVO PARA PAGO DE VIATICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”**.
- II. Aprobar el Instructivo No. 16/2014 que se denomina: **“INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL”**; el cual estará vigente a partir de la fecha de su aprobación y ratificación por el Consejo Directivo.
- III. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa socializar el **“INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL”**, con los empleados y funcionarios del Instituto.
- IV. Declarar el acuerdo de aplicación inmediata para los trámites correspondientes.

Finalizada la lectura, el profesor Coto López dijo al Directorio que se hará pasar a la jefa de la Unidad Financiera Institucional, UFI, para que explique los pormenores relevantes que se han tomado en cuenta para este Punto, lo que así se hizo, explicando la jefatura citada que de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuesto y el Decreto Ejecutivo No. 15 de fecha 14 de febrero 2014 aprobando reformas que modificaron sustancialmente el Reglamento General de Viáticos, en tres temas, siendo éstos: **1)** los montos de cuota para desayuno, almuerzo y cena, **2)** Reducción del radio desde donde se consideran las misiones oficiales, y **3)** Ampliación de la base de empleados que tendrán derecho al cobro de viáticos.

Habiendo respondido a las consultas efectuadas se retiró.

La Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo recomendó al Directorio que antes de

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

aprobar el presente Punto, por tratarse de un Instructivo para el pago de viáticos que refiere desembolsos, fuese conveniente que la Comisión revisase si no riñe con la Política de Ahorro y Austeridad para el Sector Público 2014 recientemente aprobada. El licenciado Salomón Cuéllar Chávez respondió que se hicieron varias consultas entre ellas al Ministerio de Trabajo, quienes dijeron que se puede pedir la aprobación del presente Instructivo.

Finalizado el Punto anterior, en vista de la gestión, análisis y evaluación de las modificaciones propuestas por la Unidad Financiera Institucional, UFI, según consta en el Acta de la Comisión Técnica Administrativa Financiera del ISBM, de fecha uno de septiembre de 2014, tomando en consideración las reformas a la normativa general, con base en lo establecido en los Artículos 20 literal “b” y 22 literal “k” de la Ley del ISBM, Artículo 105 de las Disposiciones Generales de Presupuesto y el Decreto Ejecutivo No. 15 de fecha 14 de febrero 2014, referente a las reformas del Reglamento General de Viáticos, por unanimidad el Consejo Directivo, **ACUERDA:**

- I. **DEROGAR el Instructivo N° 08/2010 “INSTRUCTIVO PARA PAGO DE VIATICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”**, aprobado mediante Acuerdo del Punto NUEVE del Acta número CUARENTA Y UNO, de fecha veintidós de abril del año dos mil diez.
- II. **Aprobar el Instructivo No. 16/2014** que se denomina: **“INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL”**; el cual estará vigente a partir del día siguiente al de la ratificación del Acta respectiva, conforme al detalle siguiente:”

**INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE PARA LOS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM**

EN MISIÓN OFICIAL

I. OBJETO DEL INSTRUCTIVO

Establecer las regulaciones internas para el pago de viáticos, gastos de transporte y de terminales que el ISBM, reconozca a los funcionarios y empleados, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que se les encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.

II. ALCANCE

-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.

Están sujetos a la aplicación del presente Instructivo los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.

III. BASE LEGAL

Reglamento General de Viáticos y sus reformas; artículo 105 de las Disposiciones Generales del Presupuesto; **artículo 29 fracción octava y novena del Código de Trabajo**; artículo 20 literal b) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, **artículo 61 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM** y Normativa para registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los funcionarios y empleados del ISBM.

IV. CONCEPTOS BÁSICOS

Para los efectos del presente Instructivo se entenderá por:

- 14. Funcionario Público:** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
- 15. Empleado Público:** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- 16. Personal Rotativo:** Todos aquellos funcionarios y/o empleados, contratados por este Instituto para ejercer labores de cobertura de vacaciones, incapacidades y permisos de personal en un área geográfica definida contractualmente, la cual se reconoce como Sede geográfica, y una Sede situacional o de permanencia a la cual se encuentra adscrito.
- 17. Misión Oficial:** Por medio de las misiones oficiales se instruye a un funcionario o empleado público a realizar la gestión de ciertos negocios o asuntos públicos institucionales fuera de su Sede Oficial al interior o exterior del Territorio Nacional.

Las Misiones Oficiales, serán de dos tipos:

-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.

- c. Misión Oficial al Interior del País.
- d. Misión Oficial al Exterior del País.

- 18. Sede Oficial:** Oficinas centrales, centros de atención regionales, policlínicos, consultorios magisteriales y demás dependencias del ISBM donde se encuentre asignado el funcionario o empleado público, o el lugar donde éste, se encuentre destacado.
- 19. Viático:** Monto económico diario que el ISBM confiere, a los funcionarios o empleados, que desempeñen transitoriamente misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, para sufragar sus gastos de alojamiento y/o de alimentación durante el tiempo que transcurra la actividad encomendada.
- 20. Viáticos al interior:** Cuota monetaria diaria asignada para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados del ISBM cuando desempeñen misiones oficiales fuera de la sede asignada según contratación, dentro del territorio nacional.
- 21. Viáticos al exterior:** Cuota monetaria diaria asignada, para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados del ISBM cuando desempeñen misiones oficiales fuera del territorio nacional.
- 22. Gastos de transporte:** Asignación monetaria por el traslado o movilización física del funcionario o empleado de un lugar hacia otro en el desempeño de misión oficial encomendada, cuando el ISBM no lo proporcione.
- 23. Kilometraje:** Corresponde a la cantidad de kilómetros recorridos por el vehículo que no sea propiedad del Instituto, sino del designado a ejecutar la misión o misiones encomendadas por la Institución.
- 24. Gastos de viaje:** Monto económico que se paga, adicional a los viáticos, por los días de salida y regreso de la misión oficial fuera del territorio nacional.
- 25. Gastos de terminales:** Cuota monetaria que se asigna para cubrir impuestos, pago de taxis, propina y otros, en misión oficial al exterior.

- 26. Otros gastos:** Gastos imprevistos derivados del cumplimiento de la misión, siempre que no estén contemplados dentro de los anteriores, los cuales deberán ser justificados, previa presentación de documentación de soporte.

V. AUTORIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL E INFORMES RELATIVOS A LA MISIÓN OFICIAL

d) Misión Oficial al interior del país

Toda misión oficial al interior del país deberá ser autorizada por el Jefe inmediato del funcionario o empleado.

El Jefe antes citado llevará un registro de las misiones oficiales asignadas, debiendo presentar informe mensual al Departamento de Desarrollo Humano. Además, rendirá informe a su Jefe inmediato superior cuando éste lo requiera, sobre cada misión oficial autorizada, indicando el número de personas participantes, lugar de destino, viáticos y gastos de transporte, duración de la misión y los logros obtenidos con relación al desempeño de su unidad organizativa.

El Jefe que autorice una misión oficial, será responsable de verificar el cumplimiento de la misión encomendada.

En la ejecución de misiones oficiales al interior del país, el empleado deberá marcar su entrada y salida de la Sede Oficial a la que pertenece, a efecto de comprobarlas ante el jefe inmediato; ésta no será necesaria, cuando el funcionario o empleado tenga que salir de un lugar distinto a la Sede Oficial, el cual será comprobado mediante el formulario RH-4 de la Normativa para Registro, Control de asistencia, Permanencia y puntualidad de los funcionarios y empleados del ISBM.

e) Misión Oficial al exterior del país.

La misión oficial al exterior del país, debe ser autorizada mediante acuerdo emitido por el Director Presidente del ISBM, el cual, deberá contener la justificación y beneficio institucional de la misión oficial, nombre y cargo del (los) participante (s), duración del

evento, país de destino, montos económicos de los viáticos, gastos de viaje y de terminal, fuente de financiamiento, y otra información que se considere necesaria.

El Departamento de Desarrollo Humano, será responsable del registro de las misiones autorizadas.

La misión oficial encomendada al Director Presidente o a miembros del Consejo Directivo, deberá ser autorizada mediante acuerdo de Consejo Directivo.

Toda misión oficial al exterior del país, se deberá obtener la autorización concedida por el Señor Presidente de la República, de conformidad al Art. 12 del Reglamento General de Viáticos; el control de éstas deberá ser ejercido por la persona asignada de la gestión de las mismas.

f) Responsabilidades

Las personas que autoricen o firmen misiones oficiales, viáticos, gastos de transporte u otros, deberán verificar que éstas, cumplan con las disposiciones establecidas en este Instructivo.

No se asignarán cuotas mayores a las establecidas en este Instructivo para misiones oficiales en el interior y exterior del país.

Todo funcionario o empleado, a quien se le haya asignado una misión oficial, será responsable del cumplimiento fiel, correcto y real de la misma, por lo que ninguna de sus acciones relacionadas con el devengar y cobrar de viáticos y gastos de transporte, deberá reñir con tales preceptos; de lo contrario, responderá personalmente por los pagos efectuados, sin perjuicio de aplicación de sanciones administrativas y penales que correspondan.

VI. DEL PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR

e) Procede pago de Viáticos:

-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 devengará cuota de viáticos cuando la misión a desempeñar requiera gasto de alimentación y de alojamiento, según las condiciones siguientes:

- **Cuando la misión se efectúe en un radio mayor de 15 kilómetros de la Sede Oficial.**
- Cuando el funcionario y empleado devenguen un sueldo mensual inferior a **Ocho Salarios Mínimos del Sector Comercio y Servicio.**

f) Viáticos por alojamiento

Cuando el cumplimiento de la misión oficial asignada al funcionario o empleado, requiera de dos o más días, y el ISBM no pueda proporcionar las condiciones de estadía, se reconocerá en concepto de alojamiento una cantidad máxima de **TREINTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 30.00)** por noche. A excepción del Director Presidente que tendrá derecho a cuota por alojamiento hasta por **SESENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 60.00)** por noche.

Para el trámite del cobro de viáticos por alojamiento, deberá anexar la factura en original a nombre del funcionario o empleado autorizado a realizar la misión oficial, como comprobación del gasto.

Cuando una misión oficial deba desarrollarse en un tiempo mayor a una semana laboral, fuera de la sede oficial, ésta debe ser autorizada por el Jefe superior jerárquico de aquel quien demande la misión.

El Jefe de la Unidad o Dependencia responsable de la misión, debe informar al Departamento de Desarrollo Humano, el período en que se desarrollará la misión oficial, para que se gestione el traslado temporal o destacamento del funcionario o empleado, mediante resolución administrativa.

g) Viáticos por alimentación

Se reconocerá una cuota de viáticos de alimentación equivalente a **CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 5.00)** por cada tiempo de comida, para los funcionarios y empleados con un salario hasta **UN MIL CIENTO CUARENTA Y DOS 85/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 1,142.85)**, y para aquellos cuyo salario sobrepase el monto antes descrito y que

no exceda de 8 salarios mínimos se les reconocerán: a) TRES 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 3.00) para el desayuno y CUATRO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 4.00) para almuerzo y/o cena. Lo anterior según el horario siguiente:

- 4) **Desayuno:** Para todas aquellas misiones oficiales cuya salida de la sede oficial, exija que se realice antes o igual de las 6:30 horas del día.
- 5) **Almuerzo:** Aquellas misiones oficiales cuya duración sobrepase las 13:00 horas del día, fuera de la Sede Oficial.
- 6) **Cena:** Misiones oficiales que en su desarrollo sobrepasen 18:30 horas del día.

Al personal rotativo únicamente se le reconocerá el pago de viáticos por alimentación por cada misión que se asigne fuera del área de adscripción definido en su contrato.

Para el cobro de los gastos de alimentación, se presentará únicamente el FORMULARIO DE PAGO DE VIATICOS PARA VIAJAR EN MISION OFICIAL (Formato V3), autorizado por el jefe inmediato superior.

VII. DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

El Instituto proporcionará transporte para el traslado de los funcionarios y empleados que tengan que ejecutar misiones fuera de la Sede Oficial, a excepción de los empleados que ejerzan funciones de supervisión, ya que dentro de sus funciones llevan implícito el desplazamiento hacia otros destinos; asimismo al personal rotativo a quienes se les reconocerá el pago de transporte por cada misión oficial que se les asigne dentro y fuera del área de adscripción de trabajo (zona geográfica definida en contrato), independientemente del número de kilómetros de distancia.

a) Transporte Institucional

La Institución proporcionará el transporte para los funcionarios y empleados, desde la sede oficial al lugar de la misión y viceversa; siempre que exista disponibilidad de unidades de transporte.

Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Coordinadores de los Centros de Atención Regionales, la asignación del vehículo y motorista,

-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.

autorización de viáticos y combustible, de acuerdo a la distancia y duración de la misión.

El Jefe de la Unidad solicitante de la misión oficial al interior del país, requerirá se le asigne transporte institucional al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para Oficinas Centrales, o a los Coordinadores de los Centros de Atención Regional, según sea el caso. Formato V1. (Solicitud de transporte para Misión Oficial).

b) Transporte Público

Cuando la Institución, no pueda proporcionar transporte al funcionario o empleado, a quien se le designe una misión oficial, éste tendrá derecho a cobrar el gasto del transporte público en que se incurra para su traslado, equivalente a las tarifas establecidas y publicadas por el Vice Ministerio de Transporte, y de igual forma se tendrá como referencia los montos pagados en el cotidiano quehacer según la costumbre.

Documentos a presentar para el cobro:

- Formulario de Pago de Gastos de Transporte y/o Combustible para Viajar en Misión Oficial (Formato V2)

c) Transporte Particular

En circunstancias especiales, si el Instituto no brinda transporte institucional al funcionario o empleado y previa autorización del Jefe inmediato, el funcionario o empleado podrá utilizar su vehículo particular para su traslado al lugar donde ejecutará la Misión Oficial, por lo que el ISBM reconocerá el gasto de combustible, a razón de:

- Un galón de combustible a precio de mercado en vigencia, por cada 15 kilómetros recorridos

El Instituto no será responsable por daños a terceros o del vehículo propiedad del funcionario o empleado.

El funcionario o empleado debe comprobar que el vehículo utilizado para transportarse, está a su nombre o es propiedad de cualquier miembro de su núcleo familiar.

Cuando la misión oficial se realice en lugares donde se pueda pernoctar, durante el período que dure la misma, se reconocerá únicamente la distancia de una salida y un regreso.

Cuando sea más de un empleado el que tenga que viajar y lo hagan en el vehículo de uno de ellos, solamente se pagará kilometraje al que lo proporcione. Se autorizará hasta un máximo de **DOSCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 250.00)** mensuales, al funcionario o empleado.

d) Empresas de Transporte

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se podrá contratar cualquier tipo de vehículo, a empresas que se dediquen al transporte.

VIII. DEL TRÁMITE DE PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

b) Del pago de Viáticos:

El funcionario o empleado podrá gestionar el viatico y/o gastos de transporte, en forma anticipada o un lapso no mayor de 90 días, luego de ejecutada la misión oficial, a través del Fondo de Caja Chica, conforme a lo establecido en la Normativa de ésta.

El pago será cancelado por el Encargado de Fondo Circulante y/o Caja Chica de la zona correspondiente a la sede Oficial del funcionario o empleado.

Los Encargados de Fondo Circulante y Caja Chica, deben tramitar el cobro de viatico y/o gasto de transporte, únicamente con el Encargado de Fondo Circulante de la zona Central y éste a través de Tesorería Institucional.

Para el cobro del correspondiente viático será indispensable:

- Formulario de pago de viáticos para viajar en Misión Oficial (Formato V3), autorizada por el jefe inmediato;
- Factura en el caso de los viáticos por alojamiento;

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

- Los motoristas y tramitadores, deberán presentar además, copia de solicitud de transporte para misión oficial, autorizada por la persona designada para cada zona (Formato V1), con excepción del motorista asignado para transportar al Director Presidente.

Para el pago de gastos de transporte y/o combustible por vehículo particular, se deben presentar los documentos siguientes:

- Copia de solicitud de transporte para misión oficial (Formato V1)
- Formulario de pago de gastos de transporte y/o Combustible para viajar en Misión Oficial (Formato V2).

IX. DEL PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR

h) Cuota de Viáticos al Exterior

Las cuotas de viáticos por alimentación y alojamiento en el exterior, se agrupará el personal en tres niveles, de la manera siguiente:

Niveles	Personal
I	Consejo Directivo y Director Presidente
II	Sub Directores, Jefes de División, Asesor Legal, Jefes de Unidad y Departamento.
III	Otros funcionarios y empleados.

Asimismo, para la fijación de cuotas de viáticos en el exterior de acuerdo al destino, se agruparán los países de la manera siguiente:

Grupo	Países, Regiones o Continentes
Grupo A	Centroamérica, Belice y Panamá
Grupo B	Sur América, Norte América y el Caribe.
Grupo C	Europa, Asia, África y Oceanía.

Las cuotas diarias de viático (alimentación y alojamiento), para el desarrollo de misiones oficiales al exterior, será de conformidad a la siguiente tabla:

(En dólares de los Estados Unidos de América)

Grupo	Nivel I	Nivel II	Nivel III
Grupo A	US\$265.00	US\$235.00	US\$215.00
Grupo B	US\$355.00	US\$337.50	US\$302.50
Grupo C	US\$475.00	US\$445.00	US\$380.00

i) Gastos de Viaje:

Adicional al viático señalado en el artículo anteriormente, se proporcionarán cuotas diarias adicionales a los viáticos al exterior, por los días de ida y regreso de la misión oficial al exterior, según detalle:

Grupo	Países, Regiones o Continentes	Cuotas
Grupo A	Centroamérica, Belice y Panamá	2 Cuotas: 1 para el día de salida y 1 para el día de regreso.
Grupo B	Sur América, Norte América y el Caribe	3 Cuotas: 1 y media, para el día de salida y 1 y media, para el día de regreso.
Grupo C	Europa, Asia, África y Oceanía	4 Cuotas: 2 para el día de salida y 2 para el día de regreso.

Los gastos de viaje se consideran implícitos en el periodo que dure la misión oficial al exterior.

j) Gastos Terminales:

A los funcionarios y empleados del ISBM que desarrollen misiones oficiales al exterior, se les asignará una cuota de **CUARENTA Y CINCO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 45.00)** en concepto de gastos terminales (impuestos, propinas, taxis, entre otros) por cada país en el que se tenga que asumir dichos costos, sin excepción de que en el boleto de viaje, se incluya algunos impuestos.

k) Gastos de Transporte

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

En caso que los funcionarios y empleados tengan que viajar en transporte terrestre, mientras dure su misión oficial en el exterior, se tomará en cuenta lo establecido en el Capítulo II de los gastos de transporte de éste Instructivo.

En caso de utilizarse transporte aéreo, se proporcionarán los respectivos boletos aéreos, siempre que estos no hayan sido otorgados por otros organismos, empresas, instituciones o Gobiernos.

En caso de viajar más de una persona, para efectos de unificar gastos de transporte al exterior, los pasajes serán de la misma categoría.

I) Reglas especiales para la misión oficial al exterior por Invitación

Cuando funcionarios y empleados viajen al exterior del país atendiendo invitaciones de instituciones u organismos internacionales para seminarios, conferencias o becas y que éstas sufraguen los gastos de alojamiento y alimentación; no tendrán derecho a viáticos, únicamente se les reconocerá el pago de Gastos de Terminales y de Viaje.

En el caso, que la invitación únicamente incluye los gastos de pasaje, el Instituto, reconocerá la cuota de viáticos y demás gastos correspondientes.

Cuando el patrocinador del evento sufrague los gastos por alojamiento, el Instituto concederá el 60%, en concepto de alimentación, de la cuota diaria de viáticos, señalada en el literal "a" del romano VIII de este instructivo. Caso contrario, si el patrocinador del evento sufraga los gastos por alimentación, el Instituto concederá el 40%, en concepto de alojamiento, de dicha cuota diaria de viáticos.

Asimismo, si el organismo patrocinador del evento sufraga los gastos por alojamiento y no contempla la alimentación diaria al 100%; se podrá estimar cada uno de los tiempos de alimentación no cubiertos mediante el 20% para cada uno de ellos, de la cuota diaria de viáticos señalado en el literal "a" del romano VIII de este instructivo.

Cuando la invitación sufrague una cantidad menor de los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, el Instituto reconocerá el complemento correspondiente de acuerdo a los valores establecidos en la tabla de viáticos.

El Consejo Directivo podrá ajustar la asignación fijada, cuando ésta no sea proporcional con el costo de vida del lugar de destino. Así también, cuando una comisión esté integrada por funcionarios y empleados de los distintos niveles, se pagarán viáticos a cada uno de ellos en la misma cuantía que los que corresponden al funcionario de mayor nivel jerárquico.

m) Gastos por causa de fuerza mayor

A los funcionarios o empleados que por causa de fuerza mayor se les imposibilite retornar al país en la fecha estipulada, se le reconocerán gastos de viáticos por cada día de retraso, debiéndose justificar tal situación en forma plena ante la autoridad principal correspondiente, para su autorización.

n) Del pago de los viáticos y demás gastos por Misión Oficial al exterior

Los viáticos y/o los gastos al exterior serán pagados mediante la Tesorería Institucional previo Acuerdo de la Presidencia del ISBM. Dicha misión oficial al exterior deberá ser tramitada, con la debida anticipación, a fin que la Tesorería cuente con la disponibilidad económica suficiente para financiar los respectivos gastos.

Los viajes deberán hacerse por la vía más directa, ya que no se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, asimismo, no se reconocerán gastos por exceso de equipaje y los pasajes serán preferentemente de la clase económica o turística.

X. DEROGATORIA

Derogase el Instructivo No. ISBM 08/2010 de fecha 22 de abril 2010, por el cual se reguló el pago de viáticos y transporte por parte del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

XI. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y ratificación por parte del Consejo Directivo.

XII. ANEXOS

Forman parte del presente instructivo los siguientes anexos:

Formato V1: Solicitud de transporte.

Formato V2: Formulario de pago de gasto de transporte y/o combustible para viajar en Misión Oficial.

Formato V3: Formulario de pago de viáticos para viajar en Misión Oficial. "*****"
"*****"

III. Encomendar especialmente a la Sub Dirección Administrativa y a la Unidad Financiera Institucional, en primer lugar, definir los mecanismos necesarios para 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.

público docente al reembolso, estipulándose como uno de los casos según el literal d), los medicamentos que no están comprendidos dentro del respectivo Cuadro Básico y que fueren los indispensables para el restablecimiento de la salud del paciente.

- III. Según certificación del acuerdo del Punto 15 del Acta 226, de sesión ordinaria de fecha 10 de diciembre de 2013, el Consejo Directivo aprobó entre otros aspectos; la modificación parcial al Cuadro Básico de Medicamentos del ISBM, en el sentido de incorporar 108 medicamentos al Grupo “B”, dentro de la categoría de medicamentos cuya prescripción y despacho requiere autorización de la División de Supervisión y Control, a través de la gestión y análisis de un Comité Técnico Médico para Medicamentos Crónicos Restringidos.
- IV. Que tomando en consideración las reformas a la Ley del ISBM y la aprobación de los Medicamentos Crónicos Restringidos se consideró necesaria la derogación del Instructivo N° 02/08 “INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES”, y la emisión de un nuevo instructivo para lo cual se presentó el proyecto correspondiente a la Comisión Técnica de Servicios de Salud en fechas 29 de abril, 10 de junio y 28 de agosto de 2014, acordando dicha Comisión someter el proyecto a aprobación del Consejo Directivo, estableciéndose la propuesta conforme al detalle siguiente:

INSTRUCTIVO ACTUAL	PROPUESTA DE NUEVO INSTRUCTIVO
<p>NOMBRE DE INSTRUCTIVO:</p> <p>“INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES”</p>	<p>NOMBRE DE INSTRUCTIVO:</p> <p>“INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN, DISTRIBUCION Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO Y MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS”</p>
<p>I. OBJETIVO.</p> <p>Contar con un instrumento, que proporcione los lineamientos institucionales a seguir para el trámite de adquisición de medicamentos especiales requeridos por el servidor público docente para el restablecimiento de su salud y la de sus beneficiarios, cuando para ello sean necesarios medicamentos no contemplados en el Cuadro Básico de medicamentos del ISBM.</p>	<p>I. OBJETIVO.</p> <p>Contar con un instrumento, que proporcione los lineamientos institucionales a seguir para el trámite de autorización, distribución y dispensación de medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico y medicamentos crónicos restringidos requeridos por el servidor público docente para el restablecimiento de su salud y la de sus beneficiarios, cuando para ello sean necesarios medicamentos no contemplados en el Cuadro Básico de medicamentos del ISBM.</p>

<p>II. ALCANCE</p> <p>Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo todos los usuarios de los servicios médicos, que de conformidad a la ley tengan derecho a la cobertura de salud, los médicos especialistas y sub-especialistas contratados por el ISBM, los Hospitales Nacionales con los cuales se tienen convenios, los funcionarios y empleados de las dependencias administrativas del ISBM involucradas en el trámite de adquisición de medicamentos especiales.</p>	<p>II. ALCANCE</p> <p>Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo todos los usuarios de los servicios médico-hospitalarios, que de conformidad a la ley tengan derecho a la cobertura de salud, los médicos especialistas y sub-especialistas contratados por el ISBM, los hospitales nacionales con los cuales se tienen convenios, los funcionarios y empleados de las dependencias administrativas del ISBM involucradas en el trámite de autorización, distribución y dispensación de medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico y medicamentos crónicos restringidos.</p>
<p>III. BASE LEGAL:</p> <p>El presente instructivo se emite de conformidad a lo establecido en La Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial según Decreto Legislativo N° 485, de fecha 22 de noviembre del año dos mil siete, publicado en el diario oficial No. 236, Tomo 377, con fecha 18 de diciembre del año 2007. Capítulo I, Denominación, Naturaleza, Domicilio, Objeto y Alcance, Artículos 3 y 5; Capítulo III Prestaciones y Beneficios. SECCION PRIMERA. Prestaciones y Servicios de Salud. De Las clases de prestaciones y disposiciones especiales Artículos 23 y 24.</p>	<p>III. BASE LEGAL:</p> <p>El presente instructivo se emite de conformidad a lo establecido en la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial artículos 3 y 5; Capítulo III Prestaciones y Beneficios. SECCION PRIMERA. Prestaciones y Servicios de Salud. De las clases de prestaciones y disposiciones especiales artículos 23, 24 y 25.</p>
<p>NOMBRE ACTUAL DEL ROMANO IV Y CONTENIDO:</p> <p>IV. CASOS EN LOS QUE PROCEDE TRÁMITE DE COMPRA DE MEDICAMENTOS ESPECIALES.</p> <p>1. Cuando el docente o sus beneficiarios se encuentren bajo tratamiento con medicamentos del Cuadro Básico, habiendo utilizado todas las alternativas disponibles en este, por un período pertinente y con dosis terapéuticas óptimas, sin que se presenten mejoría o</p>	<p>NOMBRE DEL ROMANO IV Y CONTENIDO:</p> <p>IV. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO Y MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS:</p> <p>A) MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO.</p> <p>1. Cuando el servidor público docente se encuentre bajo tratamiento con medicamentos del Cuadro Básico</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.

<p>curación de su enfermedad y se requiera cambio del medicamento.</p> <p>2. Cuando el docente o sus beneficiarios se encuentren bajo tratamiento con medicamentos del Cuadro Básico y éstos presenten efectos adversos o colaterales documentados y que pongan en riesgo su salud siendo necesaria la sustitución del medicamento.</p> <p>3. Cuando se tratare de medicamentos no contemplados en el Cuadro Básico, y que tampoco exista una alternativa de tratamiento en el mismo y estos sean requeridos de manera indispensable, para el tratamiento de su enfermedad.</p>	<p>del ISBM, habiendo utilizado todas las alternativas disponibles en este, por un período pertinente y con dosis terapéuticas óptimas, sin que se presenten mejoría o curación de su enfermedad y se requiera otro tratamiento farmacológico; siempre y cuando el medicamento forme parte de los cuadros de medicamentos de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud (ISSS, MINSAL, SANIDAD MILITAR Y FOSALUD) y esté acorde a los protocolos institucionales legalmente autorizados o sea el único medicamento que se demuestre en forma documentada que salvaguarde la vida del paciente y sea disponible por las vías legales adquirirlos.</p> <p>2. Cuando el servidor público docente se encuentre bajo tratamiento con medicamentos del Cuadro Básico del ISBM y éstos presenten efectos adversos o colaterales documentados y que pongan en riesgo su salud siendo necesaria la sustitución del medicamento; siempre y cuando el medicamento forme parte de los cuadros de medicamentos de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud (ISSS, MINSAL, SANIDAD MILITAR Y FOSALUD) y esté acorde a los protocolos institucionales legalmente autorizados o sea el único medicamento que se demuestre en forma documentada que salvaguarde la vida del paciente y sea disponible por las vías legales adquirirlos.</p> <p>3. Cuando se tratare de medicamentos no contemplados en el Cuadro Básico, y que tampoco exista una alternativa de tratamiento en el mismo y estos sean requeridos por el servidor público docente de manera indispensable, para el tratamiento de su enfermedad; siempre y cuando el medicamento forme parte de los cuadros de medicamentos de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud (ISSS, MINSAL, SANIDAD MILITAR Y FOSALUD) y esté</p>
---	---

	<p>acorde a los protocolos institucionales legalmente autorizados o sea el único medicamento que se demuestre en forma documentada que salvaguarde la vida del paciente y sea disponible por las vías legales adquirirlos.</p> <p>B) MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el medicamento del grupo A o B (que no requieren aprobación del Comité Técnico Médico para medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Crónicos Restringidos) del Cuadro Básico de Medicamentos del ISBM no brinde el efecto terapéutico esperado y se vuelva necesario utilizar opciones de tratamiento que se encuentran dentro del grupo de Medicamentos Crónicos Restringidos. 2. Cuando los medicamentos de los esquemas de tratamiento de las instituciones que tienen convenio o contrato con el ISBM no brinden el efecto terapéutico esperado y las únicas opciones de tratamiento se encuentran dentro del grupo de medicamentos crónicos restringidos. 3. Cuando el medicamento indicado se encuentre dentro del grupo de medicamentos Crónicos Restringidos y sea la única opción de tratamiento del paciente.
<p>V. REQUISITOS GENERALES PARA INICIAR TRÁMITE DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES.</p> <p>Para iniciar el trámite de solicitud para la adquisición de medicamentos especiales, se debe de cumplir con los siguientes requisitos generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El médico especialista o sub-especialista que lo indica debe pertenecer a la red de proveedores del ISBM, ser un médico especialista o sub-especialista de un Hospital Nacional que cuenta con convenio con el ISBM, o ser parte del personal de médicos especialistas o Subespecialistas del ISBM, quienes deberán llenar completamente la solicitud para trámite de medicamento 	<p>V. REQUISITOS GENERALES PARA INICIAR GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO Y MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDO.</p> <p>Para iniciar el trámite para la autorización de medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico y medicamentos crónicos restringidos, se debe de cumplir con los siguientes requisitos generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El médico especialista o sub-especialista que lo indica debe pertenecer a la red de proveedores del ISBM, ser un médico especialista o sub-especialista de un Hospital Nacional que cuenta con convenio con el ISBM, o ser parte del personal

-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>especial del ISBM, anexando la documentación respectiva, cuando sea necesario.</p> <p>b) El medicamento no deberá estar incluido en el cuadro básico, o que estando incluido se requiera la utilización de otro producto.</p> <p>c) El medicamento indicado debe existir en el mercado nacional y debe estar aprobado y registrado por el Consejo Superior de Salud Pública.</p> <p>d) No se admitirán solicitudes de medicamentos que se encuentren en periodo de prueba.</p> <p>e) No se admitirán productos considerados como medicamentos alternativos (Homeopáticos).</p> <p>f) No se incluirán medicamentos de patologías cuya solución definitiva sea quirúrgica.</p> <p>g) No se admitirán solicitudes de medicamentos, que provengan de los proveedores de servicios médicos y hospitalarios contratados por el ISBM y que no estén incluidos en los protocolos de manejo hospitalario a nivel nacional o en guías de manejo aceptadas internacionalmente para la patología a tratar.</p> <p>h) Los medicamentos deberán ser prescritos con nombre genérico, presentación, dosis diaria y el tiempo requerido de acuerdo a criterios establecidos por ISBM.</p>	<p>de médicos especialistas o Subespecialistas del ISBM, quienes deberán llenar completamente la solicitud para trámite de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos, anexando la documentación respectiva, cuando sea necesario, de lo contrario no serán aceptados para iniciar el trámite.</p> <p>b) No se admitirán solicitudes de medicamentos que se encuentren en período de prueba y que no tengan el aval del Sistema Nacional de Salud (ISSS, MINSAL, SANIDAD MILITAR, FOSALUD E ISBM) o la Dirección Nacional de Medicamentos, o medicamentos que tengan alertas de los organismos reguladores de medicamentos.</p> <p>c) En aquellos casos en los cuales se utilicen fórmulas nutricionales (hidrolizados de leche, fórmulas poliméricas y suplementos vitamínicos) por causas médicas justificables, la cobertura será de un 100% por un período máximo de 6 meses; si se requiere por más tiempo, la solicitud deberá estar debidamente justificada y documentada la cual será evaluada nuevamente por el Comité Técnico Médico para Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Crónicos Restringidos, según el caso.</p> <p>d) El trámite de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos, no aplica en aquellos casos de uso inmediato intrahospitalario, ya debe cumplirse el tiempo según lo estipulado en la Ley LACAP.</p> <p>e) En los casos de medicamentos de uso permanente, es responsabilidad del usuario y del médico tratante, preparar y presentar los documentos necesarios para la solicitud de prórroga de entrega de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos</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.

	<p>Crónicos Restringidos, con la debida anticipación (por lo menos 1 mes de anticipación) para no quedar sin cobertura del medicamento.</p> <p>f) Para aquellos medicamentos de última generación, no incluidos en los cuadros básicos del Sistema Nacional de Salud (ISSS, MINSAL, SANIDAD MILITAR, FOSALUD E ISBM), el ISBM se reserva el derecho de autorización del medicamento, según la pertinencia del caso, sin perjuicio para el ISBM. Los cuales se consideraran casos excepcionales que por la naturaleza del medicamento comprometan la vida del usuario.</p> <p>g) Todos los Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos de uso Crónico Restringido solicitados deberán estar registrados en la Dirección Nacional de Medicamentos.</p>
<p>VI. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRÁMITE DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES</p> <p>a) El docente deberá presentar la solicitud dirigida a la Presidencia del ISBM, anexando la hoja de solicitud para medicamento especial de ISBM debidamente llenada por el médico tratante.</p> <p>b) La solicitud deberá estar debidamente firmada por el docente o su representante legal y acompañada de la documentación de respaldo en original según el caso; la cual será presentada en la oficina de Médico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social del ISBM, para los usuarios de las zonas Central, Paracentral y Metropolitana, o en los Centros de Atención de Oriente y Occidente para los usuarios de sus respectivas zonas, quienes determinarán si la solicitud ha sido presentada cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no haber utilizado medicamentos del Cuadro Básico Institucional, deberá anexar además de la solicitud de medicamento especial cuales han sido los criterios para la no utilización de medicamentos del Cuadro Básico y su recomendación del uso de otro producto farmacológico, documentando dichos 	<p>VI. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO Y MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS.</p> <p>a) El servidor público docente deberá presentar la solicitud dirigida a la Presidencia del ISBM, anexando la hoja de solicitud para Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos debidamente llenada por el médico tratante.</p> <p>b) La solicitud deberá estar debidamente firmada por el servidor público docente o su representante legal y acompañada de la documentación de respaldo en original según el caso; la cual será presentada al Médico Regente en los Policlínicos Magisteriales del ISBM, quienes determinarán si la solicitud ha sido presentada cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso.</p> <p>c) Los Médicos Regentes de los Policlínicos Magisteriales del ISBM remitirán solo los casos que cumplan con los requisitos establecidos, a la Sección de Gestión y Abastecimiento de</p>

<p>critérios (Anexo 2).</p> <p>c) Cuando dichas oficinas determinen que la documentación presentada es insuficiente o incompleta, orientarán al solicitante para el cumplimiento de los requisitos. SOLAMENTE SE PODRÁN RECIBIR AQUELLAS SOLICITUDES QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA ESTOS TRÁMITES.</p> <p>d) Los Centros de Atención de Oriente y Occidente remitirán los casos que cumplan con los requisitos establecidos, a la oficina de Médicos de Apoyo Administrativo y Trabajo Social del ISBM, quienes asignarán el número respectivo del expediente para cada caso y se remitirán a la Subgerencia de Supervisión y Control</p> <p>e) La revisión, evaluación y decisión de la procedencia o no del trámite de compra de medicamentos especiales, será responsabilidad de la Comité Técnico Médico conformada para tal fin; para lo cual, ésta dejará evidencia escrita en los expedientes. Así como definirá la prioridad de adquisición.</p> <p>f) Si la recomendación es favorable la Subgerencia de Supervisión y Control iniciará el trámite de compra en la UACI con la autorización de la Gerencia de Salud.</p> <p>g) Si la recomendación es desfavorable, se notificará al paciente por escrito de la resolución y se le entregará nota para su médico tratante, a través de la Oficina de Médicos de Apoyo Administrativo y Trabajo Social o los Centros de Atención de Oriente y Occidente.</p> <p>h) Si el Comité requiere ampliación de información, se elaborará nota con el requerimiento, la que será enviada al médico tratante a través de la oficina de Médico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social o los Centros de Atención de Oriente y Occidente.</p>	<p>Medicamentos quienes asignarán el número de solicitud para cada caso, los remitirán al jefe de la División de Supervisión y Control para que sean evaluados por el Comité Técnico Médico para Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Crónicos Restringidos, que será nombrado por el Director Presidente del ISBM a propuesta de la Sub Dirección de Salud.</p> <p>d) La revisión, evaluación y decisión de la procedencia o no de la autorización de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos, será responsabilidad del Comité Técnico Médico conformado para tal fin; para lo cual, éste dejará evidencia escrita en los expedientes y definirá la prioridad de adquisición, remitiendo la solicitud con la resolución a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.</p> <p>e) Si la recomendación es favorable, la División de Servicios de Salud a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos iniciará el trámite de adquisición según corresponda con la autorización de la Sub Dirección de Salud.</p> <p>f) Si la recomendación es desfavorable, la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos con autorización de la Jefatura de la División de Supervisión y Control notificará al médico tratante a efecto de que reevalúe la utilización de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos, notificando además al usuario de la resolución de la solicitud.</p>
<p>VII. METODOS DE ADQUISICION</p> <p>La adquisición de los medicamentos especiales requeridos por el servidor público docente para el restablecimiento de su salud o la de sus beneficiarios, posterior a la evaluación de la procedencia por parte de la Comité Técnico Médico,</p>	<p>VII. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN</p> <p>La autorización, distribución y dispensación de los Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos requeridos por el servidor público docente para el restablecimiento de su salud o la de sus beneficiarios, será responsabilidad del Comité Técnico Médico</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.

<p>podrá realizarse a través de los Convenios que para tal efecto el ISBM haya suscrito con los proveedores de servicios o a través de los procedimientos legalmente establecidos en la LACAP; el trámite de compra para la adquisición de un medicamento especial NO PODRÁ EXCEDER UN PLAZO MÁXIMO DE TREINTA DÍAS contados a partir de la fecha de su requerimiento y de acuerdo a la priorización del Comité Técnico Médico, excepto casos de fuerza mayor o caso fortuito.</p> <p>Al finalizar el proceso de compra, la UACI informará a la Subgerencia de Supervisión y Control, el proveedor al cual se ha adjudicado el medicamento especial, para que a través de la oficina de Médicos de Apoyo Administrativo y Trabajo Social o los Centros de Oriente y Occidente se informe al paciente, Médico de Magisterial y médico especialista o Subespecialista, el lugar y tiempo autorizado de despacho.</p>	<p>posterior a la evaluación de la procedencia por parte del Comité Técnico Médico correspondiente, podrán adquirirse a través de los convenios que para tal efecto el ISBM haya suscrito con los proveedores de servicios o a través de los procedimientos legalmente establecidos en la LACAP; el trámite de compra de un Medicamento no comprendido en el Cuadro Básico o Medicamento Crónico Restringido NO PODRÁ EXCEDER UN PLAZO MÁXIMO DE TREINTA DÍAS contados a partir de la fecha de su requerimiento y de acuerdo a la priorización del Comité Técnico Médico para medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o crónicos restringidos, excepto casos de fuerza mayor o caso fortuito.</p> <p>Al finalizar el proceso de compra, la UACI informará a la División de Supervisión y Control, el proveedor al cual se ha adjudicado el Medicamento no comprendido en el Cuadro Básico o Medicamento Crónico Restringido, para que a través de los médicos regentes en Policlínicos Magisteriales le informe al paciente, Médico Magisterial y Médico Especialista o Subespecialista, el lugar y tiempo autorizado de despacho.</p> <p>Cuando la Sub Dirección de Salud determine según el historial de consumo o por la prioridad del medicamento la necesidad de asegurar la disponibilidad del medicamento, podrá solicitar la compra bajo la modalidad de consumo.</p>
<p>VIII. DE LOS INFORMES</p> <p>Será responsabilidad de la Subgerencia de Supervisión y Control, preparar un informe mensual de los trámites de solicitud de compra de medicamentos especiales con dictámenes favorables y desfavorables, debiendo incluir en el informe el tipo de producto, justificación de las denegatorias y número de trámites</p>	<p>VIII. DE LOS INFORMES</p> <p>Será responsabilidad de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, preparar un informe mensual de los trámites de solicitud de autorización de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o</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.

<p>favorable que completaron el proceso a través de la UACI para ser presentados al Consejo Directivo. Así mismo dicha Subgerencia será la responsable de la guarda y custodia de todos los expedientes de trámite excepto los expedientes de compra que estarán bajo la guarda y custodia de la UACI de acuerdo a los plazos legalmente establecidos.</p>	<p>Medicamentos Crónicos Restringidos con dictámenes favorables y desfavorables, debiendo incluir en el informe el tipo de producto, justificación de las denegatorias y número de trámites favorables que completaron el proceso a través de la UACI para ser presentados al Consejo Directivo. Asimismo dicha Sección será la responsable de la guarda y custodia de todos los expedientes del trámite excepto los expedientes de compra que estarán bajo la guarda y custodia de la UACI de acuerdo a los plazos legalmente establecidos.</p>
<p>IX. ANEXOS</p> <p>Forma parte integrante del presente instructivo el anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 1. Modelo de Solicitud - Anexo 2. Solicitud de medicamento especial que debe llenar el médico tratante. 	<p>IX. ANEXOS</p> <p>Forma parte integrante del presente instructivo el anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Anexo 1. Modelo de Solicitud de medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o medicamentos crónicos restringidos que presenta el Servidor Público Docente. -Anexo 2. Modelo de Solicitud de medicamentos crónicos restringidos que presenta el Beneficiario -Anexo 3. Solicitud de medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o medicamentos crónicos restringidos que debe llenar el médico tratante para cotizante. -Anexo 4. Solicitud de medicamentos crónicos restringidos que debe llenar el médico tratante para beneficiarios.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección de Salud, luego del análisis y gestión efectuada ante la Comisión de Servicios de Salud, con base a los artículos 20 literal b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM, recomienda al Consejo Directivo.

- I. Aprobar la derogación del Instructivo N° 02/08 "INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES".

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

- II. Aprobar el Instructivo No. 15/2014 que se denominará: **“INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO Y MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS”**; el cual estará vigente a partir del acuerdo tomado por el Consejo Directivo.
- III. Encomendar a la Sub Dirección de Salud socializar el **“INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO Y MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS”**, con el personal involucrado en el trámite y la población usuaria.
- IV. **Modificar** el nombre del Comité Técnico Médico para Medicamentos Crónicos Restringidos y su conformación, para ser integrado por médicos supervisores de apoyo médico hospitalario de la División de Supervisión y Control y un médico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, aprobado según Romano V de la Certificación del Acuerdo del Punto QUINCE del Acta Número DOSCIENTOS VEINTISÉIS, de sesión ordinaria de fecha diez de diciembre de dos mil trece, para que se adecue al nuevo instructivo, denominándose **COMITÉ TÉCNICO MÉDICO PARA MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO O CRÓNICOS RESTRINGIDOS**. Además de autorizar al Director Presidente para designar los miembros del comité.
- V. **Declarar** el acuerdo de aplicación inmediata para los trámites correspondientes.

Conocida la gestión anterior, el Consejo estuvo de acuerdo en que se apruebe de la manera recomendada ya que la misma fue vista por la Comisión Técnica respectiva y en vista de que la adquisición de medicamentos especiales es un trámite que sirve mucho a la comunidad usuaria del ISBM, es factible aprobarla con aplicación inmediata para que surta efectos a partir del día de mañana. Todos avalaron la propuesta.

Finalizado el Punto anterior, en vista de la gestión, análisis y evaluación de las modificaciones propuestas y recomendadas por la Sub Dirección de Salud, según consta en el Acta de la Comisión Técnica de Servicios de Salud de fecha 28 de agosto de 2014, tomando en consideración las reformas a la Ley del ISBM y la aprobación de los Medicamentos Crónicos Restringidos, con base en lo establecido en los Artículos 20 literal “b” y 22 literal “k” de la Ley del ISBM, por unanimidad el Consejo Directivo, **ACUERDA:**

- I. **DEROGAR** el Instructivo N° 02/2008 **“INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES”**, aprobado mediante Acuerdo del Punto CUATRO del Acta número SIETE, de sesión de Consejo Directivo realizada el veintinueve de mayo del año dos mil ocho.

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

- II. **Aprobar y ratificar el Instructivo No. 15/2014** que se denomina: **“INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO Y MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS”**, el cual estará vigente a partir del día diez de septiembre de dos mil catorce, conforme al detalle siguiente.”

**INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN, DISTRIBUCION Y
DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO
BÁSICO Y MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS**

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento, que proporcione los lineamientos institucionales a seguir para el trámite de autorización, distribución y dispensación de medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico y medicamentos crónicos restringidos requeridos por el servidor público docente para el restablecimiento de su salud y la de sus beneficiarios, cuando para ello sean necesarios medicamentos no contemplados en el Cuadro Básico de medicamentos del ISBM.

II. ALCANCE

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo todos los usuarios de los servicios médico-hospitalarios, que de conformidad a la ley tengan derecho a la cobertura de salud, los médicos especialistas y sub-especialistas contratados por el ISBM, los hospitales nacionales con los cuales se tienen convenios, los funcionarios y empleados de las dependencias administrativas del ISBM involucradas en el trámite de autorización, distribución y dispensación de medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico y medicamentos crónicos restringidos.

III. BASE LEGAL

El presente instructivo se emite de conformidad a lo establecido en la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial artículos 3 y 5; Capítulo III Prestaciones y Beneficios. SECCIÓN PRIMERA. Prestaciones y Servicios de Salud. De las clases de prestaciones y disposiciones especiales artículos 23, 24 y 25.

**IV. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE
MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO 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.

MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS:

A) MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO.

1. Cuando el servidor público docente se encuentre bajo tratamiento con medicamentos del Cuadro Básico del ISBM, habiendo utilizado todas las alternativas disponibles en este, por un período pertinente y con dosis terapéuticas óptimas, sin que se presenten mejoría o curación de su enfermedad y se requiera otro tratamiento farmacológico; siempre y cuando el medicamento forme parte de los cuadros de medicamentos de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud (ISSS, MINSAL, SANIDAD MILITAR Y FOSALUD) y esté acorde a los protocolos institucionales legalmente autorizados o sea el único medicamento que se demuestre en forma documentada que salvaguarde la vida del paciente y sea disponible por las vías legales adquirirlos.
2. Cuando el servidor público docente se encuentre bajo tratamiento con medicamentos del Cuadro Básico del ISBM y éstos presenten efectos adversos o colaterales documentados y que pongan en riesgo su salud siendo necesaria la sustitución del medicamento; siempre y cuando el medicamento forme parte de los cuadros de medicamentos de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud (ISSS, MINSAL, SANIDAD MILITAR Y FOSALUD) y esté acorde a los protocolos institucionales legalmente autorizados o sea el único medicamento que se demuestre en forma documentada que salvaguarde la vida del paciente y sea disponible por las vías legales adquirirlos.
3. Cuando se tratare de medicamentos no contemplados en el Cuadro Básico, y que tampoco exista una alternativa de tratamiento en el mismo y estos sean requeridos por el servidor público docente de manera indispensable, para el tratamiento de su enfermedad; siempre y cuando el medicamento forme parte de los cuadros de medicamentos de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud (ISSS, MINSAL, SANIDAD MILITAR Y FOSALUD) y esté acorde a los protocolos institucionales legalmente autorizados o sea el único medicamento que se demuestre en forma documentada que salvaguarde la vida del paciente y sea disponible por las vías legales adquirirlos.

B) MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS

1. Cuando el medicamento del grupo A o B (que no requieren aprobación del Comité Técnico Médico para medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o

-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.

crónicos restringidos) del Cuadro Básico de Medicamentos del ISBM no brinde el efecto terapéutico esperado y se vuelva necesario utilizar opciones de tratamiento que se encuentran dentro del grupo de Medicamentos Crónicos Restringidos.

2. Cuando los medicamentos de los esquemas de tratamiento de las instituciones que tienen convenio o contrato con el ISBM no brinden el efecto terapéutico esperado y las únicas opciones de tratamiento se encuentran dentro del grupo de medicamentos crónicos restringidos.
3. Cuando el medicamento indicado se encuentre dentro del grupo de medicamentos Crónicos Restringidos y sea la única opción de tratamiento del paciente.

IV. REQUISITOS GENERALES PARA INICIAR GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO Y MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDO.

Para iniciar el trámite para la autorización de medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico y medicamentos crónicos restringidos, se debe de cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) El médico especialista o sub-especialista que lo indica debe pertenecer a la red de proveedores del ISBM, ser un médico especialista o sub-especialista de un Hospital Nacional que cuenta con convenio con el ISBM, o ser parte del personal de médicos especialistas o subespecialistas del ISBM, quienes deberán llenar completamente la solicitud para trámite de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos, anexando la documentación respectiva, cuando sea necesario, de lo contrario no serán aceptados para iniciar el trámite.
- b) No se admitirán solicitudes de medicamentos que se encuentren en período de prueba y que no tengan el aval del Sistema Nacional de Salud (ISSS, MINSAL, SANIDAD MILITAR, FOSALUD E ISBM) o la Dirección Nacional de Medicamentos, o medicamentos que tengan alertas de los organismos reguladores de medicamentos.
- c) En aquellos casos en los cuales se utilicen fórmulas nutricionales (hidrolizados de leche, fórmulas poliméricas y suplementos vitamínicos) por causas médicas justificables, la cobertura será de un 100% por un período máximo de 6 meses; si se requiere por más tiempo, la solicitud deberá estar debidamente justificada y

documentada la cual será evaluada nuevamente por el Comité Técnico Médico para Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Crónicos Restringidos, según el caso.

- d) El trámite de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos, no aplica en aquellos casos de uso inmediato intrahospitalario, ya debe cumplirse el tiempo según lo estipulado en la Ley LACAP.
- e) En los casos de medicamentos de uso permanente, es responsabilidad del usuario y del médico tratante, preparar y presentar los documentos necesarios para la solicitud de prórroga de entrega de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos, con la debida anticipación (por lo menos 1 mes de anticipación) para no quedar sin cobertura del medicamento.
- f) Para aquellos medicamentos de última generación, no incluidos en los cuadros básicos del Sistema Nacional de Salud (ISSS, MINSAL, SANIDAD MILITAR, FOSALUD E ISBM), el ISBM se reserva el derecho de autorización del medicamento, según la pertinencia del caso, sin perjuicio para el ISBM. Los cuales se consideraran casos excepcionales que por la naturaleza del medicamento comprometan la vida del usuario.
- g) Todos los Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos de uso Crónico Restringido solicitados deberán estar registrados en la Dirección Nacional de Medicamentos.

V. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO Y MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS.

- a) El servidor público docente deberá presentar la solicitud dirigida a la Presidencia del ISBM, anexando la hoja de solicitud para Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos debidamente llenada por el médico tratante.
- b) La solicitud deberá estar debidamente firmada por el servidor público docente o su representante legal y acompañada de la documentación de respaldo en original según el caso; la cual será presentada al Médico Regente en los Policlínicos

Magisteriales del ISBM, quienes determinarán si la solicitud ha sido presentada cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso.

- c) Los Médicos Regentes de los Policlínicos Magisteriales del ISBM remitirán solo los casos que cumplan con los requisitos establecidos, a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos quienes asignarán el número de solicitud para cada caso, los remitirán al jefe de la División de Supervisión y Control para que sean evaluados por el Comité Técnico Médico para Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Crónicos Restringidos, que será nombrado por el Director Presidente del ISBM a propuesta de la Sub Dirección de Salud.
- d) La revisión, evaluación y decisión de la procedencia o no de la autorización de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos, será responsabilidad del Comité Técnico Médico conformado para tal fin; para lo cual, éste dejará evidencia escrita en los expedientes y definirá la prioridad de adquisición, remitiendo la solicitud con la resolución a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
- e) Si la recomendación es favorable, la División de Servicios de Salud a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos iniciará el trámite de adquisición según corresponda con la autorización de la Sub Dirección de Salud.
- f) Si la recomendación es desfavorable, la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos con autorización de la Jefatura de la División de Supervisión y Control notificará al médico tratante a efecto de que reevalúe la utilización de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos, notificando además al usuario de la resolución de la solicitud.

VI. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

La autorización, distribución y dispensación de los Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos requeridos por el servidor público docente para el restablecimiento de su salud o la de sus beneficiarios, será responsabilidad del Comité Técnico Médico posterior a la evaluación de la procedencia por parte del Comité Técnico Médico correspondiente, podrán adquirirse a través de los convenios que para tal efecto el ISBM haya suscrito con los proveedores de servicios o a través de los procedimientos legalmente establecidos en la LACAP; el trámite de compra de un Medicamento no comprendido en el Cuadro Básico o

-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.

Medicamento Crónico Restringido **NO PODRÁ EXCEDER UN PLAZO MÁXIMO DE TREINTA DÍAS** contados a partir de la fecha de su requerimiento y de acuerdo a la priorización del Comité Técnico Médico para medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o crónicos restringidos, excepto casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Al finalizar el proceso de compra, la UACI informará a la División de Supervisión y Control, el proveedor al cual se ha adjudicado el Medicamento no comprendido en el Cuadro Básico o Medicamento Crónico Restringido, para que a través de los médicos regentes en Policlínicos Magisteriales le informe al paciente, Médico Magisterial y Médico Especialista o Subespecialista, el lugar y tiempo autorizado de despacho.

Cuando la Sub Dirección de Salud determine según el historial de consumo o por la prioridad del medicamento la necesidad de asegurar la disponibilidad del medicamento, podrá solicitar la compra bajo la modalidad de consumo.

VII. DE LOS INFORMES

Será responsabilidad de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, preparar un informe mensual de los trámites de solicitud de autorización de Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Medicamentos Crónicos Restringidos con dictámenes favorables y desfavorables, debiendo incluir en el informe el tipo de producto, justificación de las denegatorias y número de trámites favorables que completaron el proceso a través de la UACI para ser presentados al Consejo Directivo. Asimismo dicha Sección será la responsable de la guarda y custodia de todos los expedientes del trámite excepto los expedientes de compra que estarán bajo la guarda y custodia de la UACI de acuerdo a los plazos legalmente establecidos.

VIII. ANEXOS

Forma parte integrante del presente Instructivo los anexos:

-Anexo 1. Modelo de Solicitud de medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o medicamentos crónicos restringidos que presenta el Servidor Público Docente.

-Anexo 2. Modelo de Solicitud de medicamentos crónicos restringidos que presenta el Beneficiario.

-Anexo 3. Solicitud de medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o medicamentos crónicos restringidos que debe llenar el médico tratante para cotizante.

-Anexo 4. Solicitud de medicamentos crónicos restringidos que debe llenar el médico tratante para beneficiarios. """

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

-
- III. Encomendar especialmente a la Sub Dirección de Salud**, en primer lugar, coordinar y definir los mecanismos necesarios con las jefaturas de la División de Servicios de Salud y la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, para la divulgación y socialización efectiva del nuevo Instructivo aprobado, tanto con el personal del instituto, especialmente con los empleados y funcionarios que participan en las diferentes etapas de los procedimientos administrativos del Instituto y que deben conocer el nuevo Instructivo para su aplicabilidad; como con los usuarios y usuarias del programa especial de salud del ISBM, para que puedan realizar los trámites correspondientes. En segundo lugar se les encomienda a las dependencias anteriores, hacer las gestiones y llevar a cabo las referidas divulgaciones y socializaciones a la brevedad.
- IV. Modificar a partir de esta misma fecha, el nombre del Comité Técnico Médico para Medicamentos Crónicos Restringidos y su conformación**, para ser integrado por médicos supervisores de apoyo médico hospitalario de la División de Supervisión y Control y un médico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, aprobado según Romano V de la Certificación del Acuerdo del Punto QUINCE del Acta Número DOSCIENTOS VEINTISÉIS, de sesión ordinaria de fecha diez de diciembre de dos mil trece, para que se adecue al nuevo instructivo, denominándose **COMITÉ TÉCNICO MÉDICO PARA MEDICAMENTOS NO COMPRENDIDOS EN EL CUADRO BÁSICO O CRÓNICOS RESTRINGIDOS**.
- V. Facultar al Director Presidente** para designar mediante Acuerdo Institucional, a los miembros propietarios y suplentes del Comité Técnico Médico para Medicamentos no comprendidos en el Cuadro Básico o Crónicos Restringidos, previa propuesta escrita que le presenta el Sub Director de Salud. Asimismo, se gestionará cualquier modificación que requiera dicho Comité.
- En la propuesta se deberá incluir la designación de un Coordinador que será responsable de elaborar calendarización de las reuniones de trabajo, convocar oportunamente a los miembros y levantar las actas de dichas reuniones.
- VI. La Sub Dirección de Salud** deberá presentar a Presidencia, para la primera sesión ordinaria de cada mes, un informe ejecutivo sobre las reuniones y gestiones realizadas durante el mes anterior, las reprogramadas y/o los motivos por no realizarlas, manifestando las causas por las que lo fueron, y proporcionar cualquier otra información adicional relevante en torno a la gestión de estos medicamentos y su entrega a los usuarios solicitantes.

para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Cargos de funcionarios y empleados que manejan fondos y valores:

CARGO	MONTO MÁXIMO MENSUAL DE MANEJO DE FONDOS	PORCENTAJE	MONTO DE LA FIANZA
DIRECTOR PRESIDENTE	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
SUB DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
TESORERO(A) INSTITUCIONAL	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
COLECTOR(A) INSTITUCIONAL	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
PAGADOR(A) DE BIENES Y SERVICIOS	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
REFRENDARIO(A) CTA. DE BIENES Y SERVICIOS	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
PAGADOR(A) DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS	\$ 150,000.00	10%	\$ 15,000.00
REFRENDARIO(A) CTA. DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS	\$ 150,000.00	10%	\$ 15,000.00
ENCARGADO(A) DE FONDO CIRCULANTE	\$ 8,000.00	10%	\$ 800.00
COLECTOR(A) HABILITADO	\$ 4,500.00	10%	\$ 450.00
ENCARGADO(A) DE CAJA CHICA	\$ 1,000.00	10%	\$ 100.00
REFRENDARIO(A) CTA. TESORERÍA INSTITUCIONAL	\$ 2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
REFRENDARIO(A) CTA. DE COLECTURÍA INSTITUCIONAL	\$ 2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
REFRENDARIO(A) CTA. SUBSIDIOS FONDO GENERAL DE LA NACIÓN	\$ 86,000.00	10%	\$ 8,600.00
REFRENDARIO(A) CTA. SUBSIDIOS FONDOS PROPIOS	\$ 250,000.00	10%	\$ 25,000.00
REFRENDARIO(A) CTA. EMBARGOS JUDICIALES	\$ 2,000.00	10%	\$ 200.00
REFRENDARIO(A) CTA. ENCARGADO(A) DE FONDO CIRCULANTE	\$ 8,000.00	10%	\$ 800.00
SUBTOTAL	\$ 25,659,500.00	-	\$315,950.00

b) Cargos de Funcionarios y empleados que manejan bienes:

CARGO	MONTO MÁXIMO MENSUAL DE MANEJO DE FONDOS	PORCENTAJE	MONTO DE LA FIANZA
ENCARGADO(A) DE ACTIVO FIJO	\$1,000,000.00	1%	\$ 10,000.00
ENCARGADO(A) DE BOTIQUÍN MAGISTERIAL	\$ 175,000.00	10%	\$ 17,500.00
COORDINADOR(A) DE CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL	\$ 10,000.00	10%	\$ 1,000.00
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES.	\$ 10,000.00	10%	\$ 1,000.00
SUBTOTAL	\$1,195,000.00	-	\$ 29,500.00
TOTAL	\$26,854,500.00		\$345,450.00

4. Durante el ejercicio 2013, no se presentaron eventualidades que conllevaran a hacer uso de la Fianza de Fidelidad; sin embargo en el ejercicio del 2012, se experimentó un evento en el que las condiciones de la póliza que cubrían los montos por cargo no favorecieron la totalidad 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.

reclamo obteniéndose en dicho evento solo el 37.50% de la pérdida para el ISBM; por lo que para el ejercicio 2014, se consideró la experiencia antes planteada y se adquirió la modalidad de cobertura de seguros de Fidelidad por ocurrencia de eventos lo que garantiza al ISBM cualquier situación de esta naturaleza sin limitar los montos; por lo que es conveniente para el ejercicio 2015, adquirir la misma modalidad sin variar los montos.

A continuación, dieron lectura a la parte recomendativa del Punto presentado, la cual **se sintetiza así:**

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, luego de la gestión realizada; de conformidad al Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Arts. 20 literal a), 22 literal a) y 65 de la Ley del ISBM se solicita al Consejo Directivo:

- I. Establecer el monto de la Fianza de Fidelidad del personal que maneja fondos y valores, así como, de los que manejan bienes, por un total de **TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$345,450.00)**, para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, de acuerdo al detalle de los cuadros de los literales a) y b) del N° 3 de los Antecedentes descritos en el Punto presentado al Directorio:
- II. Autorizar, que a medida que estructuralmente se vayan incorporando funciones de encargados de recepción, control, custodia e inversión de fondos, valores públicos, o del manejo de bienes públicos, obligados a rendir fianza a favor del ISBM o se incrementen los montos máximos mensuales de manejo de fondos, se incorporen las respectivas fianzas según los montos determinados.
- III. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa la continuidad de los trámites correspondientes.
- IV. Autorizar la aplicación inmediata del presente acuerdo para iniciar la gestión de contratación de fianzas de Fidelidad para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Se hace constar que aun cuando en todo el desarrollo del Punto presentado al Consejo Directivo se hace uso de la palabra “fianza”, siendo lo correcto es utilizar el término “seguro”, ya que según explicación proporcionada por el Departamento de Servicios Generales, las fianzas son aquéllas

-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.

cauciones que deben presentar por cuenta propia algunas personas para garantizar a la institución que cumplirán con diligencia algunas obligaciones que les corresponden, mientras que la palabra “seguro”, indica la cobertura de situaciones de riesgos que le corresponde proteger al propietario, en este caso al ISBM como entidad pública a cargo de la administración de los recursos financieros que le son confiados para brindar la cobertura de salud y otras prestaciones a favor del sector docente nacional y sus grupos familiares. El Acuerdo del Punto se aprueba por unanimidad según la propuesta, pero deberá reemplazarse en él la palabra “fianza”, sustituyéndola por la de “seguro”.

Concluida la revisión del Punto, teniendo en cuenta la gestión efectuada por la Sub Dirección Administrativa y el análisis del Jefe del Departamento de Servicios Generales, así como la recomendación planteada al Directorio; con base en el Artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; y lo establecido en el Artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; y Artículos 20 literal “a”, 22 literal “a”, 65 y 66 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

- I. **Establecer el monto del Seguro de Fidelidad** del personal que maneja fondos y valores, así como, de los que manejan bienes, por un valor total de **TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 345,450.00)**, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, ambas fechas inclusive, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Cargos de funcionarios y empleados que manejan fondo y valores:

CARGO	MONTO MÁXIMO MENSUAL DE MANEJO DE FONDOS	PORCENTAJE	MONTO DEL SEGURO
DIRECTOR PRESIDENTE	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
SUB DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
TESORERO(A) INSTITUCIONAL	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
COLECTOR(A) INSTITUCIONAL	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
PAGADOR(A) DE BIENES Y SERVICIOS	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
REFRENDARIO(A) CTA. DE BIENES Y SERVICIOS	\$2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00

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

PAGADOR(A) DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS	\$ 150,000.00	10%	\$ 15,000.00
REFRENDARIO(A) CTA. DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS	\$ 150,000.00	10%	\$ 15,000.00
ENCARGADO(A) DE FONDO CIRCULANTE	\$ 8,000.00	10%	\$ 800.00
COLECTOR(A) HABILITADO	\$ 4,500.00	10%	\$ 450.00
ENCARGADO(A) DE CAJA CHICA	\$ 1,000.00	10%	\$ 100.00
REFRENDARIO(A) CTA. TESORERIA INSTITUCIONAL	\$ 2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
REFRENDARIO(A) CTA. DE COLECTURÍA INSTITUCIONAL	\$ 2,500,000.00	1%	\$ 25,000.00
REFRENDARIO(A) CTA. SUBSIDIOS FONDO GENERAL DE LA NACIÓN	\$ 86,000.00	10%	\$ 8,600.00
REFRENDARIO(A) CTA. SUBSIDIOS FONDOS PROPIOS	\$ 250,000.00	10%	\$ 25,000.00
REFRENDARIO(A) CTA. EMBARGOS JUDICIALES	\$ 2,000.00	10%	\$ 200.00
REFRENDARIO(A) CTA. ENCARGADO(A) DE FONDO CIRCULANTE	\$ 8,000.00	10%	\$ 800.00
SUBTOTAL	\$25,659,500.00	-	\$ 315,950.00

b) Cargos de funcionarios y empleados que manejan bienes:

CARGO	MONTO MÁXIMO MENSUAL DE MANEJO DE FONDOS	PORCENTAJE	MONTO DEL SEGURO
ENCARGADO(A) DE ACTIVO FIJO	\$ 1,000,000.00	1%	\$ 10,000.00
ENCARGADO(A) DE BOTIQUÍN MAGISTERIAL	\$ 175,000.00	10%	\$ 17,500.00
COORDINADOR(A) DE CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL	\$ 10,000.00	10%	\$ 1,000.00
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES.	\$ 10,000.00	10%	\$ 1,000.00
SUBTOTAL	\$1,195,000.00	-	\$ 29,500.00
TOTAL	\$26,854,500.00		\$345,450.00

II. **Autorizar que**, a medida que estructuralmente se vayan incorporando funciones de encargados de recepción, control, custodia e inversión de fondos, valores públicos o del manejo de bienes públicos, obligados a rendir fianza a favor del ISBM o se incrementen los montos máximos mensuales de manejo de fondos, **se incorporen los respectivos seguros según los montos determinados.**

III. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa** la continuidad de los trámites correspondientes.

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

IV. Autorizar la aplicación inmediata del presente Acuerdo para iniciar la gestión de adquisición y contratación de las fianzas de fidelidad para el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Punto Diez: Gestión de inmuebles

El Director Presidente informó de la recepción de dos ofertas de arrendamientos de inmuebles, el primero ubicado en el Barrio San Jacinto de esta ciudad, propiedad de los señores Paula Mercedes Rivas de Daboub y Francisco Gil Daboub; el segundo inmueble, ubicado en Barrio El Calvario, Metapán, departamento de Santa Ana, propiedad de la señora Estela Elsy de Díaz. Asimismo informó que se recibió correspondencia del señor José Fredy Zometa Herrera, respecto al vencimiento de la oferta que presentó y se conoció en la sesión de Consejo Directivo de fecha quince de julio del presente año, con una vigencia de sesenta días a partir de esa fecha y que vence el diez del presente mes y año, relacionada con inmueble de playa.

Conocida la información preliminar que se tiene para el desarrollo de este Punto, el Director Presidente propuso ver las ofertas e ir tomando las decisiones respectivas, así como la correspondencia del señor Zometa Herrera. El pleno estuvo de acuerdo, por lo que se prosiguió dando lectura a la correspondencia citada.

La primera de las ofertas de arrendamiento se refiere a lo siguiente:

.....

10.1 OFERTA DE ALQUILER SUSCRITA POR LOS SEÑORES PAULA MERCEDES RIVAS DE DABOUB Y FRANCISCO GIL DABOUB.

.....

Se trata de inmueble ubicado en Barrio San Jacinto, sobre la Avenida los Diplomáticos No. 1252, San Salvador, que según la oferta de los propietarios, señores Paula Mercedes Rivas de Daboub y Francisco Gil Daboub Yúdice, el canon mensual de alquileres sería es de US\$ 1,000.00 menos el impuesto de la renta.

En este caso, el profesor Coto López recomendó que se dé por recibida la oferta y se remita a la jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales para que siga el procedimiento indicado y si resulta conveniente a los intereses del ISBM podría servir para el trasladar 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.

Policlínico de San Jacinto. Todos respaldaron la moción.

La Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo solicitó permiso para intervenir, manifestando que en las contrataciones de arrendamientos, considera oportuno mencionar al Directorio la pertinencia de considerar para los procesos de arrendamientos o compras de inmuebles, que ya el ISBM tiene aprobados, las indicaciones de la Política de Ahorro y de Austeridad del Sector Público y externó su opinión respecto a que se revisen dichos procedimientos a la luz de esa nueva norma del Ejecutivo, lo cual no quiere decir que no se pueda arrendar o comprar ante alguna necesidad, pero sí se pueden atender razonablemente las regulaciones; citando como ejemplo que cuando se necesite contratar en arrendamiento un inmueble podría agotarse la posibilidad de que no haya un inmueble del Estado disponible el cual se pueda arrendar; asimismo, sustentar el proceso con la obtención de tres ofertas de inmuebles del mismo sector, así como tomar en cuenta los montos de los cánones de arrendamiento para elegir el más económico si es que responde a las necesidades institucionales o si se escoge uno de mayor precio, pero que requiere de menor inversión para adecuación y funcionamiento; todos estos aspectos fortalecerían el informe de factibilidad de arrendamiento o de compra si fuera el caso, porque dicho documento tendría todos los elementos para la decisión del Acuerdo del Consejo Directivo.

El profesor Coto López respondió que efectivamente si alguno de los informes solicitados en esta ocasión a la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, fuera de interés para el ISBM, se solicitaran las aprobaciones del caso, asimismo, de conformidad a las recomendaciones de la Asesora Legal, se agregará a los Acuerdos de inmuebles que se le encomienda considerar las disposiciones establecidas en la Política citada para cuando se tenga la necesidad de contratar arrendamientos.

El licenciado Juan Francisco Carrillo, al respecto recomendó interpretar la normativa y su Ley, para no caer en estancamiento que al final le salga más caro al instituto, estando de acuerdo con ello el doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar y los demás directores.

Agotado el Punto anterior y vista la correspondencia recibida en el marco de la gestión de inmuebles para funcionamiento de establecimientos de salud del ISBM, con base en lo establecido en los Artículos 7, 20 literal "a" y 22 literal "k" de la Ley reformada del ISBM; 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. **Dar por recibida** la oferta de arrendamiento de inmueble situado en el Barrio San Jacinto de la ciudad de San Salvador, propiedad de los señores Paula Mercedes Rivas de Daboub y Francisco Gil Daboub, de conformidad al detalle del cuadro siguiente:

Datos Generales Oferente	Ubicación	Especificaciones	Precio de Arrendamiento
Sra. Paula Mercedes Rivas de Daboub, y Sr. Francisco Gil Daboub DESIGNADO PARA REALIZAR NEGOCIACIÓN: Sr. German Hurtado Teléfono ##### Correo electrónico: #####	Bo. San Jacinto, sobre la Avenida Los Diplomáticos No. 1252, San Salvador	El inmueble consta de un terreno de 421 V ² , dos niveles, 7 habitaciones, 8 baños, cisterna, cochera cerrada para dos vehículos, sala bastante amplia, comedor independiente, área de servicio independiente, amplio jardín trasero, amplia puerta de vidrio que da al jardín, terraza grande en segundo nivel parte de enfrente y pequeña terraza en la parte de atrás en segundo nivel.	US\$ 1,000.00 menos la renta

- II. **Encomendar a la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales**, dar el seguimiento respectivo a la oferta según procedimiento institucional aprobado para estos casos, procurando establecer el contacto directo con los propietarios y actuar en lo aplicable la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, debiendo rendir informe de factibilidad o no con todos los elementos necesarios, para el conocimiento y decisión del Directorio si reúne los requisitos e intereses del ISBM, como para trasladar el Policlínico Magisterial de San Jacinto.

Después se dio lectura a la segunda oferta de arrendamiento de inmueble, que se refiere a lo siguiente:

.....

10.2 OFERTA DE ALQUILER SUSCRITA POR LA SRA. ESTELA ELSY DE DÍAZ.

.....

En este caso se propone el arrendamiento de inmueble ubicado en el Barrio El Calvario, Avenida -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.

Benjamín Estrada Valiente, entre 5ª. Calle Poniente, Casa No. 9, a un costado del parque Central de Metapán, departamento de Santa Ana, suscrita por la propietaria, señora Estela Elsy de Díaz, ofertando un canon mensual de US\$ 328.00 incluyendo el impuesto y agua potable, menos el consumo de energía eléctrica.

Al igual que la oferta anterior, el profesor Coto López recomendó que se dé por recibida la oferta y se remita a la jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales para que siga el procedimiento indicado y todos respaldaron la moción.

Agotado el Punto anterior y vista la correspondencia recibida en el marco de la gestión de inmuebles para funcionamiento de establecimientos de salud del ISBM, con base en lo establecido en los Artículos 7, 20 literal "a" y 22 literal "k" de la Ley reformada del ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibida** la oferta de arrendamiento de un inmueble, ubicado en el Barrio El Calvario, Avenida Benjamín Estrada Valiente, entre 5ª. Calle Poniente, Casa No. 9, a un costado del parque Central de Metapán, departamento de Santa Ana, propiedad de la señora Estela Elsy de Díaz, de conformidad al detalle del cuadro siguiente:

Datos Generales Oferente	Ubicación	Precio de Arrendamiento
Sra. Estela Elsy de Díaz Propietaria Teléfono: #####	Barrio El Calvario, Avenida Benjamín Estrada Valiente, entre 5ª. Calle Poniente, Casa No. 9, a un costado del parque Central de Metapán, Santa Ana.	US\$ 328.00 Incluyendo el impuesto y agua potable, menos el consumo de energía eléctrica..

- II. **Encomendar a la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales**, dar el seguimiento respectivo a la oferta, según procedimiento institucional aprobado para estos casos y actuar en lo aplicable la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, debiendo rendir informe de factibilidad o no con todos los elementos necesarios, para el conocimiento y decisión del Directorio si reúne los requisitos e intereses del ISBM, como para trasladar el Consultorio Magisterial de Metapán.
- III. **Encomendar al Director Presidente**, se consideren las disposiciones establecidas en la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público en la gestión de contratación de arrendamientos de inmuebles para el funcionamiento de establecimientos de salud del ISBM.

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

Finalmente se dio lectura a la correspondencia del señor José Fredy Zometa Herrera, que se refiere a lo siguiente:

.....

10.3 CORRESPONDENCIA DEL SEÑOR JOSÉ FREDY ZOMETA HERRERA, SOLICITANDO SE LE DEVUELVA OFERTA DE VENTA DE DOS LOTES QUE FORMAN UN SOLO CUERPO, LOCALIZADOS EN EL MUNICIPIO DE INTIPUCÁ, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN QUE PRESENTÓ AL ISBM EL 15-07-14

.....

Es el caso de una nota suscrita por el señor José Fredy Zometa Herrera, de fecha cinco del presente mes y año, por medio de la cual solicita se le devuelva la documentación de la oferta venta de dos lotes que forman un solo cuerpo, localizados en el municipio de Intipucá, departamento de La Unión, por un valor de US\$ 600,000.00, oferta válida para sesenta días que ya vencieron.

Dicha oferta fue vista en sesión de fecha quince de julio del presente año, del Directorio que fungió durante el período 2009-2014, según el Punto TRECE del Acta número DOSCIENTOS SESENTA Y UNO, ya que según Acuerdo del Punto en mención se encomendó realizar el proceso administrativo aplicable.

Conocido los antecedentes, el pleno del Directorio estuvo de acuerdo en autorizar lo solicitado por el señor Zometa Herrera y a la División correspondiente para que haga tal gestión y para que suspenda las actividades sobre este inmueble.

Agotado el Punto anterior y vista la correspondencia recibida en el marco de la gestión de inmuebles para funcionamiento de establecimientos de salud del ISBM, con base en lo establecido en los Artículos 7, 20 literal "a" y 22 literal "k" de la Ley reformada del ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibida** la correspondencia suscrita por el señor José Fredy Zometa Herrera, respecto a la terminación de la vigencia de la oferta de venta de inmuebles.

- II. **Autorizar a la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, en atención a la solicitud del señor José Fredy Zometa Herrera,** efectúe la devolución 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.

documentación de la oferta presentada y conocida por el Consejo Directivo que fungió para el período 2009-2014, en sesión de fecha quince de julio del presente año y conocida según el Punto TRECE del Acta número DOSCIENTOS SESENTA Y UNO, referente a la oferta de venta de dos lotes, que al parecer forman un solo cuerpo, localizados en el municipio de Intipucá, departamento de La Unión, con un valor de US\$ 600,000.00.

- III. Solicitar a la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales,** que suspenda el procedimiento institucional que se había aprobado realizar en relación al inmueble citado en el Romano II del presente Acuerdo. Esta División deberá archivar una copia de la oferta recibida, juntamente con la documentación interna donde constan las gestiones realizadas por el ISBM.

Punto Once: Varios

11.1 Lectura de Correspondencia.

El Director Presidente informó al Directorio que en esta ocasión se ha recibido correspondencia para el Consejo Directivo procedente del Sub Director de Salud, quien solicita una audiencia en relación a la denuncia ciudadana que se puso al portal del Gobierno Transparente la cual fue trasladada al ISBM, ingresando la denuncia a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del ISBM.

Continuó explicando el profesor Coto, que el manejo que institucionalmente se ha hecho de la situación es según la dinámica normada por la Secretaría de Transparencia y Anticorrupción, que señala en primer lugar a las Auditorías Internas de las instituciones públicas ejerzan una investigación; en segundo lugar, establece a la Unidades de Acceso a la Información Pública para que se haga el manejo de la investigación interna y externa si es que lo amerita.

En el caso al que hace referencia el doctor González, la denuncia consistió en el señalamiento de ocupar un vehículo institucional para el traslado de la esposa y del hijo. El profesor Coto López les manifestó que él, en su calidad de Director Presidente, en ningún momento está en contra de escucharle porque puede hacer uso de su derecho de audiencia, pero considera que no es el momento adecuado para él Sub Director de Salud, porque está agotando las instancias al adelantar esta audiencia. Por lo tanto considera que lo recomendable es dejar caminar el proceso, porque se inició el proceso para investigar no por falta de confianza sino porque hay que darle seguimiento a la denuncia procedente de la Secretaría de Transparencia y se debe dar

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

respuesta a la denuncia recibida, situación que pudo haber sido diferente si el Sub Director le hubiese llamado para explicarle la emergencia de la enfermedad de su hijo ya que en tales circunstancias, él como jefe inmediato en ningún momento le negaría el permiso y el apoyo posible tal como se hace con todo el personal.

Escuchado lo anterior el Directorio propietario y suplente por mayoría, manifestaron no ver inconveniente alguno en otorgar la audiencia solicitada, porque únicamente se le escuchará, con lo cual no se violenta el proceso, mientras tanto se siguen las diferentes fases de la investigación o procedimientos en el Ministerio de Trabajo y en el Tribunal de Ética Gubernamental, solicitando que así quede consignado en el Acta, referente a que el Consejo Directivo únicamente le escuchará para conocer de su persona la versión de los hechos, porque la mayoría del Directorio los desconoce y también para que el Sub Director de Salud, como profesional de la salud al servicio del Instituto sienta la satisfacción de ser escuchado por el Consejo Directivo.

Además, así como se concede audiencia a las gremiales que lo solicitan así también se otorga a los empleados, que en este caso, es el Sub Director de Salud quien lo ha solicitado y la mayoría del Directorio está de acuerdo en recibirle.

A petición del Directorio, se le consultó a la Asesora Legal si no hay inconveniente legal en recibir al Sub Director de Salud, quien expresó que por sanidad del proceso se abstendrá de hacer valoraciones respecto al caso específico, por lo que procederá a explicarles lo referente a los procedimientos institucionales establecidos de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, vigente desde finales de 2008, que a su vez tiene asidero legal en las disposiciones de la Ley del ISBM, que en su Artículo 20 desarrolla, en su mayoría, las atribuciones y deberes del Consejo Directivo, entre las que está la de aprobar proyectos de reglamentos que después se aprueban ante otras autoridades; y en el Artículo 21 se consignan las funciones y atribuciones del Director Presidente, mencionándose entre ellas, cumplir y velar porque se cumpla la ley, reglamentos y otras normas jurídicas, así como también efectuar algunas acciones de personal dentro de lo cual está la aplicabilidad de ciertas sanciones, quedando esto sujeto a la previa autorización del Consejo Directivo. Explicó que el Reglamento Interno de Trabajo ha sufrido reformas, pero no en lo aplicable al régimen sancionatorio. Continuó expresando que las faltas están normadas de forma gradual y que asimismo lo están las medidas disciplinarias y que probablemente se hagan después varias reformas. Así las cosas explicó que después de la amonestación verbal y de la escrita, cuya aplicabilidad corresponde al jefe inmediato superior del empleado a quien se le atribuye, el siguiente nivel de sanción en la suspensión de un día sin goce de sueldo, estando también desarrollado en qué casos procede; finalmente la máxima sanción es el despido. Sin embargo, Para el caso, en el Artículo 84 del RIT, se regula que las suspensiones y despidos serán realizados por el Presidente, previa autorización del Consejo y que las acciones se canalizan de conformidad al procedimiento establecido legalmente. También se dispone de manera expresa que para garantizar el derecho de audiencia del empleado, el Jefe a quien corresponde aplicar la sanción debe mandarlo a oír

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

para que le explique lo conveniente en descargo de la falta que se le atribuye. En el Artículo 85 del mismo reglamento se expresa que después de haberlo escuchado la autoridad a quien corresponda imponer la sanción puede ratificarla, disminuirla o aumentarla en atención a las circunstancias planteadas y se dan algunos criterios como tiempo de servicio y otros. Continuó explicando la Asesora Legal, que según el organigrama general vigente, la Sub Dirección de Salud depende directamente del Director Presidente, dicho en otras palabras, el Presidente del ISBM que es también el Director Presidente de este Consejo, es el jefe inmediato superior del Sub Director de Salud y, por lo tanto, es la autoridad facultada para sancionar previa autorización del Consejo Directivo, por lo que también hay que garantizar el debido proceso como lo tutela la Constitución. En estas condiciones el Director Presidente tiene facultad de preparar un Punto para conocimiento del caso de este Directorio y solicitar autorización para aplicar la medida disciplinaria que se considere pertinente y proporcional a la falta que se determine una vez agotado el proceso. Según recuerda, la investigación del caso que nos ocupa habría iniciado el mes de mayo de este año, habiéndose llevado a cabo las acciones administrativas por parte de las Unidades de Auditoría, Acceso a la Información Pública y la Jurídica, incluyendo las medidas pertinentes de acuerdo a la nueva Ley de Ética Gubernamental, vigente desde enero de 2012, a cuya máxima autoridad se avisa cuando existe la posibilidad de que haya indicios de una falta ética atribuible a cualquier servidor público, Tribunal que puede actuar aún de oficio según lo faculta la ley. Entiende que el profesor Coto López al enterarse de la denuncia solicitó consultar al Ministerio de Trabajo en relación a qué sanción se le podría aplicar, según la gravedad que pudiera llegar a establecerse en el caso citado. En cuanto a la audiencia solicitada, entiende que el Director Presidente expuso su valoración del porqué no estima conveniente brindar la audiencia según lo solicitado por el Sub Director de Salud porque el proceso se está desarrollando y esto sería como adelantar un paso que ya el procedimiento dice cuando darlo. El resultado del análisis del Ministerio de Trabajo ya fue notificado al ISBM y al Sub Director de Salud, proceso durante el cual también se le habría concedido derecho de audiencia. El MINTRAB, al parecer, considera aplicable la suspensión por dos días sin goce de sueldo. Parece ser que cuando la reunión de la Comisión de Conflictos Laborales llevó a cabo su primera reunión, donde tuvieron noticia por primera vez de este caso, aún no se conocía la opinión del Ministerio de Trabajo, por lo cual no se les pudo informar al respecto. Finalizó su intervención reiterando que en el ISBM se conceden las audiencias porque es un derecho que tenemos todos, sin excepción, según la Constitución de la República, no sin antes recomendar que antes de cualquier decisión siempre deben revisarse los expedientes pues en ellos se recopila toda la información necesaria para respaldar lo que sea aplicable a cada caso.

El profesor Coto López manifestó que si la mayoría continúa con la decisión de conceder la audiencia, nuevamente les reitera que solamente le pueden escuchar y no tomar ninguna decisión, hay que valorar que todavía está pendiente un proceso administrativo, si hubiera sanción la aplica el jefe superior inmediato, en este caso él es el jefe, si el sancionado no está de acuerdo con ello tendría que recurrir al Consejo Directivo y si aún no estuviere conforme él

-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.

tiene apertura con otras instancias que la legislación nacional concede; y que si hoy se le da la audiencia sería adelantar la instancia del Consejo Directivo lo cual está regulado en el RIT.

Por lo tanto deberá analizarse en dos propuestas, la primera si se concede la audiencia, y la segunda sería, si se recibe este día o para la próxima sesión del Directorio, solicitando se proceda a votar, reiterando que él como Director Presidente vota en contra de otorgar la audiencia, por considerar que está pendiente un proceso administrativo, y que si hoy se le da la audiencia sería adelantar la instancia del Consejo Directivo lo cual está regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.

Se procedió con la votación con las propuestas y con los resultados que a continuación se expresan:

PROPUESTA A: OTORGAR EN GENERAL LA AUDIENCIA SOLICITADA POR EL SUB DIRECTOR DE SALUD: 8 votos a favor de otorgarla y 1 voto en contra de ello, correspondiente al del Director Presidente, por lo motivos que ya expresó en el párrafo anterior.

PROPUESTA B: OTORGAR LA AUDIENCIA SOLICITADA POR EL SUB DIRECTOR ESTE MISMO DÍA, NUEVE DE SEPTIEMBRE: 6 votos a favor que se realice este día, 2 votos a favor de que se reciba en próxima sesión de Consejo Directivo, de los representantes de Salud y Hacienda, y 1 voto en contra del Director Presidente, reiterando el profesor Coto López una vez más que no es conveniente otorgar audiencia en el estado actual del proceso administrativo.

Al no haber ninguna variación de la decisión y que la misma se adoptó por mayoría, se solicitó a la Asesora Legal avise al Sub Director de Salud para que se haga presente a la Sala de Sesiones en este mismo momento; lo cual así se hizo.

A continuación se hizo pasar al Sub Director de Salud, doctor #####, quien después de agradecer la deferencia del Consejo Directivo al conceder su petición de audiencia, dijo que el motivo de su solicitud obedece a que a la fecha hasta donde él conoce, se encuentran dos procesos en su contra, uno en el Ministerio de Trabajo el cual se ha pronunciado en su contra con una sanción sin goce de sueldo de dos días, y el Tribunal de Ética Gubernamental le ha notificado que se presente con un Abogado de Oficio o uno particular para presentar su defensa; manifestó que todo obedece a la falta cometida por hacer uso del vehículo institucional cuando viajaba para hacer una visita programada a uno de los hospitales públicos, durante el trayecto recibió la llamada del colegio donde estudia su hijo pequeño quien presentaba un cuadro de temperatura alta, vómito y fuerte dolor de cabeza, ante lo cual, él pidió al motorista que le llevara al colegio para auxiliar en carácter de emergencia a su hijo a quien lo recogió y entregó a su

-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.

madre que también es médica, para que le controlara medicamente y que acto seguido él se retiró a cumplir con la visita que tenía programada hacer. Cuando Auditoría Interna le llegó a efectuar el interrogatorio, él pudo conocer que una vecina había escrito en el espacio conocido como el portal de la transparencia habilitado en internet para hacer públicas las denuncias de los funcionarios públicos, explicando que su esposa e hijos han tenido una mala relación casi por diez años con una vecina por motivos de que los niños juegan pelota en el pasaje, considerando que pueda ser ella la persona que aprovechó esa oportunidad para denunciarle y generar un daño hacia su persona, que ya no solo es profesional sino que le ha afectado en su persona, se siente inconforme con toda la gestión que el Instituto ha hecho sin él saberlo ante las dos instancias mencionadas, por considerar que el equipo de trabajo del ISBM que han manejado la información y la gestión del proceso, han hecho un mal uso, también porque en su momento no pasó el caso por la Comisión de Conflicto Laboral y entiende que no pasó por la Comisión de Ética Gubernamental del ISBM, finalmente considera que el anterior Consejo Directivo, no tuvo un manejo adecuado del caso. Recientemente cuando la nueva Comisión de Conflictos conoció del caso, él como parte afectada sabía que se tenía que retirar, lo cual así quiso hacer, pero se le pidió que se quedara, ya el Ministerio de Trabajo resolvió con la amonestación sin goce de sueldo y el Artículo once de la Constitución dice que ninguna persona puede ser acusada dos veces por ello no entiende por qué tiene que acudir ante el Tribunal de Ética, expresando que él y su familia son personas honradas y trabajadoras, considera que es una persona entregada y fiel a su trabajo y como tal pudo haber sido disculpado por la falta cometida, que como repite fue para auxiliar a su hijo y lo volvería hacer porque de lo contrario también pudo haber sido demandado por su madre y por el colegio mismo que hizo la llamada, la situación le ha ocasionado desgaste emocional y desconcierto pues no solo mancha su nombre profesionalmente sino que también como persona ante sus vecinos, además la vecina ya se arrepintió del daño ocasionado, también le preocupa y le quita hasta el sueño desconocer en cuántas instancias más está demandado, por ello solicita que el Consejo Directivo intervenga en las dos instancias mencionadas y se terminen los procesos en su contra.

Concluida la participación anterior, el licenciado Paz Zetino, efectuó las siguientes preguntas: ¿si utilizó el vehículo institucional para ir a recoger al niño, solo por la emergencia y porque ya iba en camino hacia el hospital? Respondiendo el Sub Director de Salud que efectivamente así fue, iban a la altura del estadio Flor Blanca cuando recibió la llamada y no podía regresar al Instituto a recoger su auto para acudir en auxilio del niño pues se le iba mucho tiempo. El licenciado Zetino dijo que a él le consta que el doctor González usa su carro particular en horas de trabajo hasta para ir a lugares distantes.

El licenciado Héctor Antonio Yanes preguntó ¿si conoce a la persona que lo denunció y cuál es la causa o delito de la denuncia y a qué instancia lo hizo?. Respondiendo que fue una vecina

del pasaje donde viven la que abrió el portal de la Transparencia y puso la denuncia sin tener que dar el nombre, entiende que la vecina fue motivada por pura rivalidad personal.

El doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar, intervino manifestando que en primer lugar sólo se iba a escuchar, y en segundo lugar considera que se ha sobredimensionado el tema tanto por la vecina como institucionalmente, por el momento solo es de esperar a que se termine el proceso, insiste que no ameritaba todo lo que se ha hecho de una cosa tan simple a él no le parece como se ha manejado el caso, el profesional señalado es un buen trabajador y lo imputado no tiene la dimensión que se le ha dado y la repercusión le genera una serie de inconvenientes.

El licenciado Juan Francisco Carrillo preguntó al Sub Director de Salud ¿por qué considera que la Auditoría Interna y la Unidad de Acceso a la Información Pública no han hecho un manejo adecuado? Respondiendo el doctor González que no se agotó internamente y se fue más allá y se manchó su nombre profesionalmente y él no es una persona que acostumbra actuar de esa manera.

Finalizado el tiempo de la audiencia el Sub Director de Salud procedió a despedirse reiterando su agradecimiento por la oportunidad que le dieron al recibirle.

Posteriormente, el profesor Coto López expuso que el proceso sancionatorio se encuentra en una fase intermedia y no se puede dar explicaciones previas antes de finalizar administrativamente, reiterando que él en su calidad de Director Presidente, en ningún momento está en contra de dar audiencia, pero que en este caso y en este momento lo conveniente era dejar terminar el proceso administrativo, además la notificación no es de despido, por lo tanto solo es agotar la instancia, para que se presente un Punto con la recomendación del caso, que será analizado primero en la Comisión de Conflictos Laborales, lo cual no quiere decir necesariamente que el Consejo Directivo apruebe la recomendación como se les presente en el caso de que ésta fuere sancionatoria, pues será finalmente el Directorio quien decidirá si autoriza o no, de forma unánime o por mayoría, la aplicación de una sanción disciplinaria.

El licenciado Zetino dijo no estar de acuerdo porque a un profesional no se le puede tratar así, considera que como institución el ISBM no le debe dar ese trato, no hay que ser muy crueles.

El doctor Aguilar Escobar insistió que ya se le concedió la audiencia, se le escuchó, solo falta esperar a que finalice el proceso administrativo, considera que moralmente se le ha dado alivio que probablemente en el fondo es lo que él necesitaba saber.

El ingeniero Guevara considera que la falta no tiene dosis de gravedad que se le ha dado

La licenciada de Herrera dijo estar de acuerdo en lo propuesto por el ingeniero Guevara porque el Consejo Directivo puede desistir y aprobar que se quite la sanción en cualquier momento 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.

El profesor Coto reiteró que la decisión del Consejo Directivo debe tomarse hasta que se les presente el Punto correspondiente, insistiendo en que él como Director Presidente y funcionario público está sujeto y tiene que hacer lo que mandan las leyes, incluida la de Ética Gubernamental, y que en el proceso administrativo que se tenía que hacer la consulta ante el Ministerio de Trabajo para después realizar el proceso, que además cuando sea presentado el Punto y el Consejo Directivo tome la última decisión, ésta se tendrá que informar a la Secretaria de Transparencia.

La Asesora Legal explicó que lo recomendable es dejar que se agote el debido proceso administrativo del Instituto y que el Directorio no adelante criterio y espere a recibir el Punto y si lo estiman necesario revisen el expediente, para que el Consejo Directivo tome la decisión que estime conveniente.

El licenciado Francisco Cruz Martínez, opinó que se siga el proceso y al final de éste será el Consejo Directivo el que apruebe o no, según sea la recomendación que se les presente, además pidió que se finalice el presente Punto, él fue uno de los que pidió escuchar al doctor, lo que así hizo y no intervino en nada solo escuchó tal como se comprometió solo a escuchar, se tiene un buen concepto profesional de él y se le apoya, reiterando que se dé por terminada la discusión y esperar en su momento el Punto.

Concluido el debate se sometió a votación, por parte del Director Presidente, el Acuerdo a tomar en este Punto, aprobándose por mayoría de votos que se dé por conocida la explicación y los argumentos del Sub Director de Salud respecto a la investigación que se le sigue por supuesta falta administrativa y esperar la conclusión del proceso institucional para emitir decisión final sobre el caso. El voto en contra corresponde al del Director Presidente, profesor Coto López, quien desde un principio votó en contra de dar la audiencia en este momento considerando que la misma debía otorgarse en el momento que establece el procedimiento institucional estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.

Agotado el Punto anterior y por mayoría de votos el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. Dar por conocidas las explicaciones y argumentos expuestos por el doctor Jorge Avelino González Montenegro, Sub Director de Salud del ISBM, conforme a audiencia solicitada por él mediante correspondencia a la cual se le dio lectura en esta misma sesión, en relación a denuncia ciudadana que se puso al portal del Gobierno Transparente y que posteriormente fue trasladada al ISBM, ingresando la referida denuncia a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Instituto.

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

- II. Postergar la decisión que conforme a derecho le corresponda tomar a este Consejo Directivo al agotarse el debido proceso, en relación a la petición A del escrito presentado por el doctor González Montenegro.

11.2 Entrega de informe mensual de inversiones correspondiente al mes de agosto 2014.

El Director Presidente comunicó que se les ha entregado el informe sobre la situación de los depósitos e inversiones efectuadas en el Sistema Financiero, por parte del ISBM, hasta el treinta y uno de agosto del año en curso, el cual se leerá a continuación. Concluida la lectura y no existiendo objeción alguna, el Consejo Directivo **ACUERDA:** Dar por recibido y quedar enterados del contenido del informe ya mencionado, el cual podrán retomar en próximas sesiones si fuese necesario. Se agregará a los Anexos del Acta, una copia del referido documento.

11.3 Entrega de Informe sobre el nivel de rentabilidad de las inversiones de los Fondos y las Reservas del ISBM, obtenidos al segundo trimestre del ejercicio fiscal 2014.

El Director Presidente explicó al Directorio que se les ha entregado copia del informe presentado por la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, UFI, referente al nivel de rentabilidad de las inversiones de los Fondos y las Reservas del ISBM, obtenidos al segundo trimestre del ejercicio fiscal 2014. Explicando que solamente es para conocer la rentabilidad ascendente que el Instituto logró obtener en cada trimestre de los diferentes años y que las inversiones para el ISBM son muy significativas en el Presupuesto Institucional y su funcionamiento, proyectando una participación para el ejercicio fiscal del año 2015 del 4.72%, la proyección del presente año es del 3.70%. Concluida la lectura y no existiendo objeción alguna, el Consejo Directivo **ACUERDA: Dar por recibido** y quedar enterados del contenido del informe relativo al nivel de rentabilidad de las inversiones de los Fondos y las Reservas del ISBM, obtenidos al segundo trimestre del ejercicio fiscal 2014.

11.4 Entrega de informe sobre monitoreo de disponibilidad de montos de farmacias al 08 de septiembre de 2014.

El Director Presidente explicó al Directorio que se les ha entregado el informe sobre monitoreo de disponibilidad de montos de farmacias al ocho de septiembre del año en curso, el cual se procedió a leer a continuación. Concluida la lectura del informe y no existiendo objeción alguna, con base en lo dispuesto en el Artículo 20 literal "a" de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido** y quedar enterados del contenido del informe relativo a las disponibilidades de montos en farmacias al 08 de septiembre de 2014, presentado por el área de salud. Un ejemplar del Informe se agregó a los anexos del Acta.

Concluidos los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó al Directorio la disponibilidad para realizar sesión ordinaria, según programación, para el día **martes dieciséis de septiembre**, esta vez a partir de las nueve horas en la sala de sesiones del ISBM; y no habiendo ninguna objeción todos quedaron convocados.

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

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

Juan Francisco Carrillo Alvarado
Director Propietario
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

-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.

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

COPIA PÚBLICA

-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.