

**Acta No.063/2015 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 treinta minutos del día catorce de septiembre del año dos mil quince. Reunidos para celebrar sesión ordinaria, encontrándose presente el licenciado **Juan Francisco Carrillo Alvarado**, Primer Director Propietario designado por el Ministerio de Educación (MINED), procedió a informar a los presentes que de conformidad a lo establecido en el Artículo Doce de la Ley del ISBM, y debido a que el profesor **Rafael Antonio Coto López, Director Presidente del Consejo Directivo**, se encuentra fuera del país cumpliendo Misión Oficial del doce al diecinueve del presente mes, para asistir a la visita de Intercambio sobre Información Independiente y Uso Racional de Medicamentos, a realizarse en los países de España y Dinamarca, razón por la cual asume sus funciones en el desarrollo de esta sesión, dando apertura y presidiendo la misma en tal calidad. Se encuentran presentes desde el inicio los **Directores Propietarios** siguientes: licenciada **Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera**, nombrada por el Ministerio de Educación (MINED); licenciado **Salomón Cuéllar Chávez**, nombrado por el Ministerio de Hacienda; ingeniero **José Oscar Guevara Álvarez**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; así como también los licenciados **Paz Zetino Gutiérrez, Francisco Cruz Martínez y Héctor Antonio Yanes**, los tres en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. El licenciado Carrillo Alvarado informó al Directorio que el doctor **Milton Giovanni Escobar Aguilar**, Director Propietario nombrado por el Ministerio de Salud, ha solicitado permiso por estar fuera del país cumpliendo Misión Oficial en su calidad de Director del Instituto Salvadoreño del Seguro Social en el evento de Intercambio sobre Información Independiente y Uso Racional de Medicamentos, que se estará llevando a cabo en los países de España y Dinamarca. También están presentes desde el inicio de esta sesión los siguientes **Directores Suplentes**: licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, Director Suplente electo en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; y los licenciados **José Carlos Olano Guzmán y José Mario Morales Álvarez**, ambos en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Se hace constar que solicitaron disculpas por no poder asistir debido a compromisos laborales, **los Directores Suplentes siguientes**: licenciados **Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya**, primera Directora Suplente, y **Robín Haroldo Agreda Trujillo**, segundo Director Suplente, **ambos** nombrados por el MINED; licenciado **Carlos Gustavo Salazar Alvarado** y doctor **Luis Enrique Fuentes**, nombrados en su orden, por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Salud. También solicitó disculpas por no poder asistir el licenciado **José Efraín Cardoza Cardoza**, en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Los Directores y Directora 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 siete **Directores Propietarios, el quórum quedó establecido legalmente**, conforme lo establecido en el Artículo Doce y 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 del Artículo Catorce de la referida Ley, 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, para los efectos de los Artículos Cuatro y Veinticuatro del Reglamento ya mencionado, respectivamente, la Asistente del Consejo Directivo, señora Ariadna Mercedes Cañas, y la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo.

**Punto Dos: Aprobación de Agenda.**

El Director Presidente en funciones sometió a aprobación la siguiente Agenda:

1. Establecimiento de quórum.
2. Aprobación de Agenda.
3. Lectura, ratificación y firma del Acta **No. 061** de la Sesión Ordinaria del 01 de septiembre de 2015.
4. Informes de Presidencia.
5. Solicitud de aprobación de once (11) casos de trámites de subsidios por incapacidades temporales de docentes.
6. Informe sobre notificación de Sentencia de Casación emitida por la Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia, en el Conflicto Colectivo de Carácter Jurídico interpuesto por el SITISBM.
7. Solicitud de aprobación de viáticos y otros gastos para cumplimiento de Misión Oficial del Director Presidente y dos Miembros Propietarios del Consejo Directivo del ISBM, a desarrollarse en la sede del CIESS, en México D.F., el próximo mes de octubre.
8. Solicitud de aprobar actualización del Proyecto de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, para continuidad del trámite en la Corte de Cuentas de la República.

*-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.*

9. Informe de revisiones efectuadas a dos casos de solicitudes de reembolsos, en seguimiento a Acuerdos del Punto 9 del Acta 052, de sesión ordinaria del Consejo Directivo, realizada el 23 de junio de 2015.
10. Solicitud de aceptación de Renuncia de Técnico III de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.
11. Solicitudes de gestiones varias UACI:
  - 11.1 Solicitud de aprobación de modificación a los Contratos Nos. 202/2015-ISBM y 217/2015-ISBM, y sus prórrogas, suscritos con los contratistas CASELA, S.A. de C.V., y Luz Avelina González de Rodríguez, para el suministro de servicios de farmacia privada en los municipios de San Salvador y San Francisco Gotera, con el objeto de autorizar el cambio de nombre comercial del medicamento código 03-04006-000 y cambio de marca del medicamento código 12-03001-000 respectivamente.
  - 11.2 Solicitud de modificación a la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, de la LICITACIÓN PÚBLICA No. 04/2016-ISBM referente al "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016.
12. Varios:
  - 12.1 Lectura de Correspondencia.
  - 12.2 Informe de Inversiones Financieras del ISBM al 31 de agosto de 2015.

Conocida la propuesta de agenda, el ingeniero José Oscar Guevara Álvarez, solicitó incluir dos Subpuntos en el Punto Varios, el primero en relación a legalización compra terreno El Cuco; y el segundo referente a estudio económico proyectivo de funcionamiento de hospital tipo "C". El pleno accedió a incorporar los Puntos citados, por lo que se agregó de la siguiente forma:

- 12.3 Solicitud de legalización compra terreno El Cuco, solicitado por el ingeniero José Oscar Guevara Álvarez.
- 12.4 Solicitud de estudio económico proyectivo de funcionamiento de hospital tipo "C", solicitado por el ingeniero José Oscar Guevara Álvarez.

Acto seguido y sin ninguna objeción **se aprobó la agenda** con las incorporaciones solicitadas, la cual se desarrolló de la siguiente manera:

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

**Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta No. 061, de la Sesión Ordinaria de fecha 01 de septiembre de 2015.**

El Director Presidente en funciones informó que se cuenta con el proyecto del Acta ya mencionada, para que sea revisada y se subsanen las observaciones que se tengan, para su aprobación y ratificación. También informó que debido a que la Asistente del Consejo ha estado enferma y otras actividades más que han tenido que atenderse en Presidencia, no ha sido posible concluir el Acta SESENTA Y DOS de la sesión ordinaria del pasado ocho de septiembre, pero que se está trabajando en ella para revisarla en la sesión de la próxima semana. A continuación, se dio lectura al Acta y habiéndose subsanado en el momento las observaciones que se hicieron, el pleno estuvo de acuerdo en que se apruebe y ratifique, para que se proceda a imprimir y firmar el documento. Agotadas las observaciones y correcciones, el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA: Aprobar y ratificar el Acta No. 061, de la Sesión Ordinaria de fecha uno de septiembre de dos mil quince, siendo procedente su firma,** quedando enterados de los inconvenientes habidos y por lo que el Acta N°062 se revisará en la próxima sesión del Consejo.

**Punto Cuatro: Informe de Presidencia.**

El licenciado Carrillo Alvarado presentó su informe por escrito del cual se entregó copia a cada Director y Directora, en relación a las recientes actividades, el cual detalla las siguientes acciones: **1) Viernes 11 de septiembre de 2015:** Se hizo visitas a los Policlínicos de San Vicente y Zacatecoluca. Durante el recorrido en el Policlínico de San Vicente, se tuvo conocimiento que ya está en el país la propietaria del inmueble y que en próximos días pudiese estar presentando la oferta de venta del mismo para que sea conocida por el Consejo Directivo. Al hacer la visita al Policlínico de Zacatecoluca se observó que existe necesidad de pintarlo nuevamente, por lo que ya se giraron las instrucciones respectivas. Al final de la tarde se hizo reunión con algunas Jefaturas del ISBM a fin brindar algunas indicaciones. **2) Sábado 12 de septiembre 2015.** Se participó, como siempre se hace por nuestra institución, en El Festival del Buen Vivir, que se realizó en el Municipio de Soyapango. Participamos personal de salud y administrativo y la Presidencia del Instituto. Las atenciones que se dieron en esta oportunidad fueron: Personal médico: 98 pacientes y Psicólogos: 22 pacientes. Se observa que cada vez hay más gente participando en estos festivales. Es saludable servir al pueblo de la forma como se hace en estas actividades de Casa Presidencial no sólo porque van las autoridades gubernamentales, sino; nuestro pueblo en especial a exponer sus necesidades a las cuales de inmediato se buscan las formas de resolverse. Se pudo observar nuestras hermanas adultas hacer baile folklórico como una muestra de que para hacer arte no hay edad, así también un grupo de balletistas de bellas niñas de la primera infancia participaron en el evento. En dicho informe se incluyeron dos fotografías del evento.

Escuchado el informe anterior, de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literal a), 21 y 22 literales a) y e), y 12 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido** y quedar enterados del informe escrito proporcionado por el Director Presidente en funciones, en relación a las recientes actividades reportadas por el profesor Rafael Antonio Coto López.

**Punto Cinco: Solicitud de aprobación de diez (10) casos de trámites de subsidios por incapacidades temporales de docentes.**

El Director Presidente en funciones informó que previa gestión del área de salud y el análisis de la respectiva Comisión, se somete al conocimiento del Consejo Directivo la solicitud de **aprobación de diez casos de trámites de SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES**, presentadas por diez docentes, por la cantidad total de **SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES 69/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$7,863.69)**.

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

.....  
**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. De conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley del ISBM, cuando una enfermedad o accidente produzca al servidor público docente una incapacidad temporal para el trabajo y ésta excediera de tres meses, tendrá derecho a un subsidio por el Instituto, hasta por doce meses, el cual será equivalente al 75% del salario base mensual que devengue el servidor público docente.

2. Asimismo, en el Instructivo No. ISBM 03/08 "Instructivo para el Trámite de Subsidios por Incapacidades Temporales y Permanentes de los Docentes", en el Romano VII. Procedimiento para Trámite de Subsidios por Incapacidades Temporales, literal f), se establece que "la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones analizará, evaluará y recomendará al Consejo Directivo, sobre las solicitudes de subsidios para que éste emita la resolución", para la aprobación o denegación.

3. Según consta en **ACTA NO. CTESP 009/2015**, de fecha 09 de septiembre de 2015, la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, analizó y evaluó:

➤ Diez (10) solicitudes de subsidios por incapacidades temporales presentadas por docentes afiliados al Instituto.

4. Luego de la revisión de las solicitudes de subsidio por incapacidad temporal, la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, recomendó al Consejo Directivo:

Autorizar el pago de diez (10) solicitudes de subsidios por incapacidades temporales por un monto total de **SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES 69/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 7,863.69)**, por cumplir con lo establecido en los Artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM, conforme al detalle de la recomendación de este punto.

**RECOMENDACIÓN:**

La Sub Dirección de Salud, después de la revisión, análisis y evaluación de las solicitudes por parte de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones del ISBM, de conformidad a los artículos 20, 22, 26 y 27 de la Ley del ISBM, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Autorizar el pago de diez (10) solicitudes de subsidios por incapacidades temporales, presentadas por diez docentes afiliados al Instituto por un monto total de **SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES 69/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 7,863.69)**, por cumplir con lo establecido en los Artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM, conforme al detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
- II. Encomendar a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones el seguimiento y continuidad de los trámites incluida la notificación de lo resuelto a los solicitantes.
- III. Declarar el acuerdo de aplicación inmediata, con el fin de entregar lo más pronto posible el pago de subsidios.

Conocido este Punto el licenciado Carrillo Alvarado consultó al Directorio si no hay objeción para aprobar el Acuerdo en la forma propuesta, resultando la aprobación de manera unánime.

Concluida la revisión del Punto, teniendo en cuenta la gestión efectuada por la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones y el análisis de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, según Acta No. CTESP 009/2015, así como la recomendación planteada al Directorio; con base en lo regulado en el Instructivo No. ISBM 03/08, denominado "INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES", y lo dispuesto en los Artículos 20 literal "g", 22 literal "a", 23 literal "b", 26 y 27, todos de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el pago de DIEZ (10) solicitudes de subsidios por incapacidades temporales,** presentadas por DIEZ docentes afiliados al Instituto, por un monto total de **SIETE MIL**

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

**OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES 69/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$7,863.69);** ya que cumplen con lo establecido en los Artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM; pago que se aprueba conforme al detalle del cuadro siguiente:

No.	NOMBRE	SOLICITUD No.	CONCEPTO DE TRAMITE	FECHA SOLICITUD	ID-NIP-DUI-NIT-NUP	FECHA DE INICIO DE SUBSIDIO	VIGENCIA	MONTO DEL SUBSIDIO	SUBSIDIO MENSUAL	DIAGNOSTICO	EDAD	TIEMPO DE SERVICIO AL MINED
1	#####	ST-105/2015	PRORROGA	20/08/2015	ID-**** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP****	01 DE JUNIO DE 2015	31 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO DE 2015	\$ 664.66	JUL \$ 20.77 AGO \$ 643.89	#####	** a.	25 años
2	#####	ST-106/2015	PRORROGA	24/08/2015	ID-**** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP****	02 DE JULIO DE 2015	20 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO DE 2015	\$ 842.58	JUL \$ 235.14 AGO \$ 607.44	#####	** a.	23 años 02 meses
3	#####	ST-107/2015	PRIMERA VEZ	26/08/2015	ID-**** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP****	27 DE JUNIO DE 2015	27 DE JUNIO AL 26 DE JULIO DE 2015	\$ 729.79	JUN \$ 100.10 JUL \$ 629.69	#####	** a.	31 años
4	#####	ST-108/2015	PRIMERA VEZ	28/08/2015	ID-**** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP****	09 DE JULIO DE 2015	09 DE JULIO AL 07 DE AGOSTO DE 2015	\$ 685.44	JUL \$ 525.50 AGO \$ 159.94	#####	** a.	22 años 01 meses
5	#####	ST-109/2015	PRIMERA VEZ	28/08/2015	ID-**** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP****	03 DE AGOSTO DE 2015	03 DE AGOSTO AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2015	\$ 946.91	AGO \$ 589.70 SEP \$ 357.21	#####	** a.	9 años 07 meses
6	#####	ST-110/2015	PRIMERA VEZ	31/08/2015	ID-**** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP****	16 DE JUNIO DE 2015	16 DE JUNIO AL 03 DE AGOSTO DE 2015	\$ 1,198.83	JUN \$ 375.39 JUL \$ 750.78 AGO \$ 72.66	#####	** a.	34 años 04 meses
7	#####	ST-111/2015	PRIMERA VEZ	03/09/2015	ID-**** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP****	01 DE AGOSTO DE 2015	01 AL 31 DE AGOSTO DE 2015	\$ 530.61	AGO \$ 530.61	#####	** a.	11 años 07 meses
8	#####	ST-112/2015	PRIMERA VEZ	04/09/2015	ID-**** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP****	10 DE AGOSTO DE 2015	10 AL 31 DE AGOSTO DE 2015	\$ 484.37	AGO \$484.37	#####	** a.	32 años 02 meses
9	#####	ST-113/2015	PRIMERA VEZ	07/09/2015	ID-**** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP****	28 DE AGOSTO DE 2015	28 DE AGOSTO AL 26 DE OCTUBRE DE 2015	\$ 1,267.01	AGO \$ 83.08 SEP \$ 643.89 OCT \$ 540.04	#####	** a.	29 años 05 meses
10	#####	ST-115/2015	PRORROGA	08/09/2015	ID-**** NIP-**** DUI-**** NIT-**** NUP****	08 DE ABRIL DE 2015	26 DE JULIO AL 24 DE AGOSTO DE 2015	\$ 513.49	JUL \$ 102.70 AGO \$ 410.79	#####	** a.	13 años 03 meses
<b>MONTO A PAGAR</b>								<b>\$7,863.69</b>				

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

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

**Punto Seis: Informe sobre notificación de Sentencia de Casación emitida por la Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia, en el Conflicto Colectivo de Carácter Jurídico interpuesto por el SITISBM.**

El Director Presidente en funciones explicó a los señores Directores que la jefatura de la Unidad Jurídica les presenta un informe resumen sobre proceso judicial iniciado en el año 2013, habiéndose sido recientemente notificada la **Sentencia de Casación** emitida por la Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia, en el Conflicto Colectivo de Carácter Jurídico interpuesto por el SITISBM en el año ya citado, cuestionando la legalidad de la jornada laboral de 44 horas semanales de los trabajadores y trabajadoras que laboran en Policlínicos y Consultorios del Instituto.

A continuación se procedió a dar lectura al documento presentado, el cual expresa lo siguiente:

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

I. En fecha **08 de agosto de 2013**, fue notificada la demanda interpuesta por el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en adelante SITISBM, en el Juzgado Cuarto de lo Laboral de San Salvador, cuya pretensión consistía en solicitar el cumplimiento del artículo 24 y 29 del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto – RIT-, a través de un Conflicto Colectivo de Carácter Jurídico regulado en los artículos 471 al 479 del Código de Trabajo. Con el referido proceso se cuestionaba la legalidad de la jornada laboral de los trabajadores que se encuentran contratados en Policlínicos y Consultorios Magisteriales y en el área de mantenimiento de Oficinas Centrales, establecida en 8 horas diarias y 44 semanales, solicitando el SITISBM que los mencionados trabajadores laboraran *40 horas semanales*.

II. Como mecanismo de defensa fue interpuesta por el apoderado institucional del ISBM, la excepción de improponibilidad de la demanda, ya que el SITISBM fue constituido como un Sindicato de *Servidores Públicos*, constituido a la luz de las reglas establecidas para las instituciones centralizadas, por lo que los procesos legales como organización sindical debían ser de tramitados de conformidad a la Ley del Servicio Civil. Asimismo, se acreditó que la jornada laboral de 44 horas semanales se estableció conforme a la ley.

III. En fecha **23 de septiembre de 2013**, fue notificada la sentencia de la Juez Cuarto de lo -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.

Laboral, en la cual declaraba no ha lugar la excepción interpuesta y ordenaba al ISBM cumplir el artículo 24 del Reglamento Interno de Trabajo, determinando que todos los trabajadores del ISBM debían tener una jornada de 40 horas semanales.

IV. En vista que los argumentos de la Jueza Cuarto de lo Laboral eran deficientes y no respondían a lo establecido en el Código de Trabajo, el día **25 de septiembre de 2013** fue interpuesto Recurso de Apelación para que la Cámara Segunda de lo Laboral de San Salvador, conociera del proceso. En ese sentido, en los motivos de apelación presentados por escrito el día **08 de octubre de 2013** se solicitó la revocatoria por contrario imperio de Ley por existir: **1) Contradicción** en los argumentos de la Juez al reconocer que el SITISBM es un sindicato de Servidores Públicos y declarar no ha lugar la improponibilidad de la demanda. **2) Valoración indebida** del artículo 24 del RIT. **3) Falta de valoración** a disposiciones del RIT para el análisis referente al incumplimiento del artículo 24. **4) Inaplicación tácita** de los artículos 25 y 26 del RIT. **5) Ausencia de motivación judicial.** **6) Falta de recomendaciones** emitidas por la juez a quo y **7) Vulneración del Principio de Seguridad Jurídica.**

V. En fecha **06 de enero de 2014**, fue notificada la sentencia emitida por la Cámara Segunda de lo Laboral en la que *revocó el fallo de la Juez Cuarto de lo Laboral declarando improponible la demanda*, debido a que el SITISBM es un sindicato de servidores públicos.

VI. En vista de lo anterior, el apoderado del sindicato en fecha **06 de enero de 2014** interpuso Recurso de Casación para que conociera la Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia, CSJ.

VII. En fecha **09 de septiembre de 2015**, fue notificada la sentencia emitida por la Sala de lo Civil de la CSJ, determinando en el literal c) de su fallo: ***“No ha lugar la solicitud de cumplimiento del artículo 24 del RIT del ISBM, planteada por el SITISBM”.***

Dicha resolución se justifica en que el ordinal 6° del artículo 38 de la Constitución de la República establece:

*“La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no excederá de ocho horas diarias; y la semana laboral, de cuarenta y cuatro horas”.*

De igual forma en el inciso 4° del artículo 161 del Código de Trabajo se establece:

*“La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro ni la nocturna de treinta y nueve”.*

Además, en dicha resolución de la Sala se expresa:

*“Cabe recordar que el Reglamento Interno de una Institución o empresa, debe estar en armonía con las disposiciones del Código de Trabajo, las leyes, contratos y convenciones que lo afecten. El Reglamento Interno no crea condiciones sino que desarrolla y da contenido a los derechos establecidos en el Código de Trabajo; este cuerpo normativo habla de forma general, da los parámetros para que cada Institución o empresa a través de su Reglamento Interno acople esos*

*-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.*

derechos a sus necesidades; el fin es establecer con claridad las reglas obligatorias de técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa o Institución, a las cuales deben sujetarse los patronos y los trabajadores, artículo 303 CT.

Ahora, esta Sala advierte que si bien es cierto la jornada semanal de los empleados de mantenimiento, policlínicos y consultorios contratados recientemente por la demandada, difiere de la jornada ordinaria de trabajo establecida en el Art. 24 del Reglamento Interno de Trabajo, para este Tribunal, dichas contrataciones con jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales, no está fuera de los parámetros establecidos en la ley, por lo tanto el ISBM, no ha incurrido en una ilegalidad, que obligue o exija que se cumpla el RIT, puesto que las contrataciones actuales se encuentra dentro de los límites establecidos en el Código de Trabajo”.

VIII. Finalmente, es importante mencionar que por ser el Recurso de Casación el último mecanismo de impugnación legal en la vía ordinaria, la sentencia quedará firme y ejecutoriada, devolviéndose el expediente al tribunal de primera instancia, quedando únicamente abierta la posibilidad de los mecanismos constitucionales, si así lo considera el agraviado.

#### **RECOMENDACIONES:**

La Unidad Jurídica, según lo dispuesto en los artículos 20 literales a) y s) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM, solicita y **recomienda al Consejo Directivo:**

- I. **Darse por informados** de la resolución emitida por la Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia en el proceso de referencia 15-CAL-2014, del Conflicto Colectivo de Carácter Jurídico interpuesto por el SITISBM.
- II. **Darse por informados** de la legalidad de las contrataciones en jornadas de 44 horas semanales realizadas por el Consejo Directivo del ISBM.

Conocido el informe anterior y los términos de la Sentencia, según la cual las contrataciones aprobadas por el Consejo Directivo y realizadas con jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales, no están fuera de los parámetros establecidos en la ley, por lo que el ISBM no ha incurrido en una ilegalidad que obligue o exija que se cumpla el Reglamento Interno de Trabajo, ya que las contrataciones actuales se encuentra dentro de los límites establecidos en el Código de Trabajo, el licenciado Carrillo Alvarado procedió a consultar al Directorio si no hay objeción para aprobar el Acuerdo de la forma que se les propone, resultando la aprobación de manera unánime.

Concluida la lectura de la correspondencia y no existiendo objeción alguna, con base en lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y s) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido y quedar enterados del contenido del informe presentado por la Unidad Jurídica**, sobre notificación de Sentencia de Casación emitida por la Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia, en el Conflicto Colectivo de Carácter Jurídico interpuesto por el SITISBM.
- II. **Darse por informados** de la legalidad de las contrataciones en jornadas de 44 horas semanales, realizadas por el Consejo Directivo del ISBM.

**Punto Siete: Solicitud de aprobación de viáticos y otros gastos para cumplimiento de Misión Oficial del Director Presidente y dos Miembros Propietarios del Consejo Directivo del ISBM, a desarrollarse en la sede del CIESS, en México D.F., el próximo mes de octubre.**

El Director Presidente en funciones explicó a los señores Directores que la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano, en atención Acuerdo previo de Consejo Directivo, presenta a conocimiento y decisión la aprobación de viáticos y otros gastos para cumplimiento de Misión Oficial del Director Presidente y dos Miembros Propietarios del Consejo Directivo del ISBM, a desarrollarse en la sede del CIESS, en México D.F., el próximo mes de octubre; además, se requiere de ampliación de un día a la Misión oficial, en vista de que el vuelo de regreso al país está previsto para el domingo 11 de octubre del año en curso.

Se dio lectura a la solicitud presenta, la cual refiere lo siguiente:

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. Según Certificación del Acuerdo del Punto 10, del Acta número 56, de Sesión Ordinaria de fecha 21 de julio de 2015, el Consejo Directivo aprobó Misión Oficial de siete días al exterior del país, al profesor Rafael Antonio Coto López, Director Presidente del Consejo Directivo y Presidente del ISBM y a dos Miembros Propietarios del Consejo Directivo, Lic. Salomón Cuéllar Chávez y Lic. Francisco Cruz Martínez, para participar en el diplomado sobre **Cobertura Universal en Salud y Seguridad Social**, a realizarse en la sede del CIESS en la Ciudad de México, en el período del 5 al 9 de octubre de 2015.

Asimismo, se encomendó al Departamento de Desarrollo Humano efectuar los cálculos correspondientes para la aprobación de los gastos de transporte y otros gastos de viaje que deban realizarse conforme al Instructivo de Viáticos del ISBM, tomando en cuenta que el diplomado incluye capacitación, material didáctico, alojamiento y alimentación.

2. El Departamento de Desarrollo Humano, previo a efectuar los cálculos de los viáticos, revisó

*-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 itinerario de vuelo de la Agencia de Viajes Escamilla, en el cual se verificó que la fecha de retorno de dicha Misión Oficial estaría programada para el día 11 de octubre de 2015, por lo que se solicita que dicha Misión Oficial se amplíe un día más.

3. El Departamento de Desarrollo Humano, elaboró los cálculos sobre los gastos que se generan por las Misiones Oficiales asignadas al Director Presidente y a los dos Miembros Propietarios del Consejo Directivo, los cuales han sido revisados y verificados por la Unidad Financiera Institucional, encontrándose que éstos ascienden a la cantidad de **Un Mil Setecientos Cuarenta y Nueve 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,749.00)**, para cada uno de los participantes, los cuales se especifican así:

#### DETALLE DE VIÁTICOS Y GASTOS

Concepto	Cuota	N° de Cuotas	Total
Viáticos*	\$ 355.00	1.8	\$ 639.00
Gastos de Viaje	\$ 355.00	3	\$ 1,065.00
Gastos de Terminal	\$ 45.00	1	\$ 45.00
*Incluye alimentación y alojamiento.			
Total			<u>\$ 1,749.00</u>

Por lo anterior, el monto total para la Misiones Oficiales en el período comprendido del 4 al 11 de octubre de dos mil quince, asciende a **Un Mil Setecientos Cuarenta y Nueve 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,749.00)**, para cada uno de los participantes, lo que se hace del conocimiento de la máxima autoridad del ISBM, para su respectiva aprobación.

#### RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada, tomando en consideración lo informado por el Departamento de Desarrollo Humano, con base a lo establecido en los artículos, 20 literales a) y s), 21 y 22 literal k) de la Ley del ISBM; y conforme al Instructivo No. 016/2014-ISBM, denominado "Instructivo para el pago de viáticos y transporte de los funcionarios y empleados del ISBM en misión oficial", recomienda y solicita al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la ampliación de Misión Oficial por un día al Director Presidente, profesor Rafael Antonio Coto López y a los Miembros Propietarios del Consejo Directivo Lic. Salomón Cuéllar Chávez y Lic. Francisco Cruz Martínez, siendo el nuevo período de la Misión Oficial del **4 al 11 de octubre de 2015**.

- II. Aprobar el pago de viáticos, gastos de viaje y gastos de terminal para Misión Oficial de ocho días al Exterior del país, por el monto de **UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,749.00)**, al Director Presidente, profesor Rafael Antonio Coto López y a los Miembros Propietarios del Consejo Directivo Lic. Salomón Cuéllar Chávez y Lic. Francisco Cruz Martínez, para participar en la fase presencial de diplomado de **Cobertura Universal en Salud y Seguridad Social** a realizarse en la sede del CIESS en la Ciudad de México del 05 al 09 de octubre de 2015. Dicho monto deberá ser entregado a cada participante.
- III. Encomendar a la Unidad Financiera Institucional y Departamento de Desarrollo Humano realizar las gestiones correspondientes para dicha misión.
- IV. Declarar la aplicación inmediata de dicho acuerdo.

Al finalizar la lectura, el licenciado Carrillo Alvarado preguntó al Directorio si hay consenso para aprobar el Acuerdo de la forma propuesta, manifestando el pleno su total consentimiento.

Vista la solicitud e informe del Departamento de Desarrollo Humano y sus recomendaciones, en el que se revisó el itinerario de vuelo de la Agencia de Viajes, verificándose que la fecha de retorno de la Misión Oficial estaría programada para el día 11 de octubre de 2015, y no habiendo ninguna objeción del Directorio para la ampliación de la Misión Oficial a cumplir por el Director Presidente del Consejo Directivo profesor **Rafael Antonio Coto López** y los Directores Propietarios, licenciado **Salomón Cuéllar Chávez**, nombrado por el Ministerio de Hacienda, y licenciado **Francisco Cruz Martínez**, en representación de los Educadores en sector Docente o Labores de Dirección, aprobada según Acuerdo del Punto DIEZ del Acta Número CINCUENTA Y SEIS, de la Sesión Ordinaria realizada el 21 de julio de 2015; para participar del 05 al 09 de octubre de 2015, ambas fechas inclusive, en la ciudad de México D.F., la fase presencial del Diplomado "Cobertura Universal en Salud y Seguridad Social". Por lo tanto, la Misión Oficial fue autorizada desde el día 04 al 10 de octubre del presente año; motivo por el cual de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literal a), 21, 22 literales a) y k) y 12 de la Ley del ISBM; asimismo conforme a lo regulado en los Romanos V. "AUTORIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL E INFORMES RELATIVOS A LA MISIÓN OFICIAL", literal b, y IX "DEL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR, ambos Romanos del INSTRUCTIVO No. 016/2014-ISBM, denominado "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL"; y lo aplicable del Reglamento General de Viáticos, el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la ampliación del plazo de la Misión Oficial** por un día al Director Presidente, profesor **Rafael Antonio Coto López** y a los Miembros Propietarios del Consejo Directivo licenciado **Salomón Cuéllar Chávez**, nombrado por el Ministerio de Hacienda y licenciado **Francisco Cruz Martínez**, en representación de los Educadores en sector Docente o Labores de Dirección, siendo el nuevo período de la Misión Oficial del **4 al 11 de octubre de 2015**.

Asimismo, se ratifica que durante todo el período de la Misión Oficial, el licenciado Juan Francisco Carrillo Alvarado, Primer Director Propietario designado por el Ministerio de Educación, MINED, asumirá las funciones del profesor Coto López, conforme a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley del ISBM, a quien se le hará el pago proporcional del salario que corresponda.

- II. **Aprobar el pago de viáticos, gastos de viaje y gastos de terminal para Misión Oficial de ocho días al exterior del país, por el monto de UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,749.00)**, al Director Presidente, profesor Rafael Antonio Coto López y a los Miembros Propietarios del Consejo Directivo Lic. Salomón Cuéllar Chávez y Lic. Francisco Cruz Martínez, para participar en la fase presencial de diplomado de **“Cobertura Universal en Salud y Seguridad Social”** a realizarse en la sede del CIESS en la Ciudad de México D.F. del 05 al 09 de octubre de 2015. Dicho monto deberá ser entregado a cada participante, según se especifica en el cuadro a continuación:

**DETALLE DE VIÁTICOS Y GASTOS**

Concepto	Cuota	N° de Cuotas	Total
Viáticos*	\$ 355.00	1.8	\$ 639.00
Gastos de Viaje	\$ 355.00	3	\$ 1,065.00
Gastos de Terminal	\$ 45.00	1	\$ 45.00

\*Incluye alimentación y alojamiento.

**Total**      **\$ 1,749.00**

El nuevo monto total por la referida Misión Oficial a cumplir en el período comprendido del 04 al 11 de octubre de 2015, asciende a **UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$1,749.00)**, cantidad

que varía a la inicialmente aprobada en Un Mil Cuatrocientos Sesenta y Cinco 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,465.00).

- III. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano, en la estructura jerárquica de la División de Operaciones de la Sub Dirección Administrativa del ISBM**, en cuanto a dar continuidad a los trámites institucionales y demás gestiones indispensables, debiendo también dicho departamento asentar en el respectivo Registro y llevar el control correspondiente de la Misión Oficial, según lo establece los incisos segundo y cuarto del literal b) del Romano V del Instructivo N° 016/2014-ISBM, que se denomina "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL"
- IV. **Facultar al Director Presidente para que gestione la autorización de la ampliación del plazo de la Misión Oficial ante la Presidencia de la República, con copia al señor Ministro de Educación**, para los efectos consecuentes, reiterándose que el licenciado Juan Francisco Carrillo Alvarado, primer Director Propietario designado por el Ministerio de Educación, MINED, asumirá las funciones del profesor Coto López durante todo el período que dure su ausencia, de conformidad a los Artículos 12, 17, 21 y 22 de la Ley del ISBM, y a quien se le hará el pago proporcional del salario que corresponda.
- V. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo tomado por el Consejo Directivo**, con la finalidad que sea gestionada la misión oficial ante las instancias respectivas de la Presidencia de la República.

**Punto Ocho: Solicitud de aprobar actualización del Proyecto de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, para continuidad del trámite en la Corte de Cuentas de la República.**

El Director Presidente en funciones informó al Directorio que se les ha entregado ejemplar de la solicitud presentada por el Sub Director Administrativo que contiene el proyecto actualizado de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, recordando al Directorio que este documento contiene las observaciones y correcciones que el Consejo Directivo y las jefaturas correspondientes efectuaron en la jornada de trabajo efectuada el día viernes cuatro del presente mes y año en las instalaciones del CIFCO. Por tal razón, recomendó a los señores Directores que se de lectura a los antecedentes de la solicitud y que se apruebe el proyecto de NTCIE, según la recomendación del Punto, para que la Sub Dirección Administrativa proceda a efectuar el correspondiente trámite ante la Corte de Cuentas de la República. El pleno expresó su total consentimiento.



39 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA**:

- I. **Aprobar la actualización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM**, para continuidad del trámite en la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo al detalle siguiente:

“”DECRETO No. \_\_\_\_\_

**EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto No.4 de fecha 14 de septiembre de 2004, publicado en el Diario Oficial número 180, tomo 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, la Presidencia de esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI),
- II. Que de conformidad al artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público elaborara un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, que deberá ser remitido a esta Corte para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que mediante Decreto Legislativo No. 485 de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, la cual entró en vigencia el 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido Instituto.

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ámbito de Aplicación**

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

**Definición del Sistema de Control Interno**

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

**Art. 2.-** Se entenderá por Sistema de Control Interno el conjunto de procedimientos interrelacionados e integrados y las normativas que lo regulan, aplicados a todas las actividades inherentes a la gestión financiera, administrativa y operativa realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados del ISBM, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

### **Objetivos del Sistema de Control Interno**

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

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

### **Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

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

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

## **Responsables del Sistema de Control Interno**

**Art. 5.-** La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno corresponde a la Dirección Superior, Sub Direcciones, Divisiones y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

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

## **Seguridad Razonable**

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

### **CAPITULO I**

## **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

### **Integridad, Valores Éticos y Transparencia**

**Art. 7.-** La Dirección Superior, Sub Direcciones, Divisiones y demás jefaturas en el área de su competencia institucional, deben mantener, demostrar, promover y vigilar la observancia de valores éticos en el cumplimiento de deberes y obligaciones de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, y Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Compromiso con la Competencia**

**Art. 8.-** El personal del ISBM deberá poseer las competencias requeridas para el puesto de trabajo establecidas en el perfil del puesto y alineado con el manual de organización y funciones.

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

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

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

### **Estilo de Gestión**

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

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

### **Estructura Organizacional**

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

### **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

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

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

### **Políticas y Prácticas para la Administración del Recurso Humano**

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

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

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

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

El ISBM deberá contar con comités de seguridad y salud ocupacional en los términos que señale la ley, los cuales velarán por el cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

### **Unidad de Auditoría Interna**

**Art. 13.-** Se establece la Unidad de Auditoría Interna por el Consejo Directivo, bajo la dependencia orgánica del Director Presidente.

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

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

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

## **CAPITULO II**

### **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

#### **Objetivos Institucionales**

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

Las Sub Direcciones Administrativa y de Salud, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional conducirán la elaboración del Plan Estratégico Institucional, gestionarán su aprobación y monitorearán su cumplimiento.

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

## **Planificación Operativa Institucional.**

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

Las Sub Direcciones y demás Unidades organizativas harán monitoreo trimestral y evaluaciones semestrales al Plan Operativo Institucional.

## **Identificación de Riesgos**

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

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

## **Análisis de Riesgos**

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

## **Gestión de Riesgos**

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

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

## **CAPITULO III**

### **NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas Institucionales**

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

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

#### **Actividades de Control**

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

#### **Lineamientos de autorización y aprobación**

**Art. 21.-** El Consejo Directivo o Presidencia según el marco de sus competencias, deberá conocer y autorizar los lineamientos propuestos para definir con claridad las líneas de autoridad, grado de responsabilidad y competencia de cada uno de los funcionarios y empleados del ISBM, quienes tendrán a cargo autorizar y aprobar las diversas operaciones.

#### **Protección y Seguridad de los Activos**

**Art. 22.-** La Sub Dirección Administrativa, a través del área competente será la responsable de elaborar y gestionar la autorización de la normativa interna que contenga los mecanismos de seguridad para aquellos activos que de acuerdo a análisis sean objeto de protección contra eventuales riesgos y siniestros, contratando los seguros que se estimen necesarios para dichos activos.

#### **Procedimientos sobre Activos**

**Art. 23.-** El área encargada del Activo Fijo y Suministros, será la responsable del control, protección y conservación de los activos de la institución, se aplicará la normativa institucional emitida para tal efecto y cada jefatura será la responsable de su protección y conservación.

El área encargada del Activo Fijo y Suministros levantará el inventario físico de bienes al menos dos veces al año.

La Comisión de Cargo y Descargo tendrá definidas sus funciones en la normativa vigente.

Asimismo corresponde llevar el control de los bienes consumibles al área encargada del Activo Fijo y Suministros, mediante el sistema informático correspondiente.

Para el revalúo, protección y mantenimiento de los bienes inmuebles, se diseñará la normativa institucional correspondiente.

Para el control de existencia de medicamentos se crea la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, que tendrá a cargo la responsabilidad de control, abastecimiento, distribución y registro de los mismos, conforme a lo regulado en la normativa correspondiente, debiendo realizar inventario físico al menos dos veces al año.

### **Procedimientos sobre uso de Documentos Físicos y Digitales.**

**Art. 24.-** El uso, de la documentación generada por la actividad del ISBM, será conforme a la clasificación que señale la ley respectiva, por la jefatura de las Sub Direcciones, Unidades de apoyo y Divisiones.

En cuanto a la divulgación de la información corresponderá a la Unidad de Acceso a la Información Pública, conforme lo establecen los lineamientos para tales efectos.

El resguardo y clasificación de documentos físicos y digitales corresponderá a la Área de Archivo y Correspondencia, debiendo llevar control mediante el sistema institucional de archivo.

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

### **Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros**

**Art. 25.-** Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones periódicas de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería.

Las conciliaciones bancarias serán realizadas mensualmente y pueden ser elaboradas en el Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional, haciéndolas del conocimiento del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, para los efectos correspondientes dentro de los primeros quince días del mes siguiente.

### **Fianzas y Seguros**

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

**Art. 26.-** El Consejo Directivo, la Presidencia, las Sub Direcciones y demás Jefaturas a través de las áreas correspondientes realizarán las gestiones relacionadas con la rendición de fianzas de acuerdo a las leyes ó normativas aplicables, que respalde al personal del ISBM encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos, o del manejo de bienes públicos, sean éstos en efectivo, títulos valores o cualquier otro activo que represente valor económico y que puedan ser susceptibles de robo, pérdida o extravío.

Asimismo será responsable de gestionar los seguros necesarios que conforme a la ley deban garantizar los bienes muebles e inmuebles institucionales, tomando en cuenta los criterios de razonabilidad, suficiencia y vigencia de tales garantías.

### **Servicios de Asistencia Médica y Hospitalaria**

**Art. 27.-** La Sub Dirección de Salud a través de sus diferentes jefaturas será la responsable de planificar, administrar y garantizar la prestación de los servicios médicos hospitalarios a los servidores públicos docentes y su grupo familiar, según lo establecido en la Ley del ISBM y su Reglamento y las Normas Técnicas Administrativas; así como, brindar la atención primaria de salud a través de médicos magisteriales y especialistas en Policlínicos y Consultorios Magisteriales correspondientes, y los diferentes proveedores de bienes y servicios médico hospitalarios.

Así mismo la Sub Dirección de Salud, será la encargada de elaborar los cuadros básicos de medicamentos y servicios, y someterlos a aprobación del Consejo Directivo, así como las modificaciones que se consideren necesarias, tomando en cuenta los parámetros que dicte la Dirección Nacional de Medicamentos.

### **Verificación y seguimiento de la atención médica**

**Art. 28.-** A fin de asegurar la atención de los servicios médicos hospitalarios, la Sub Dirección de Salud a través de la División de Supervisión y Control será la responsable de monitorear, supervisar y evaluar permanentemente la prestación de los servicios, de conformidad con lo pactado contractualmente con los diferentes proveedores de bienes y servicios de salud.

Asimismo, los administradores de contrato deberán informar oportunamente por escrito, los incumplimientos identificados, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a fin de que esta aplique las medidas sancionatorias que fueren necesarias, de acuerdo a la normativa respectiva y actualizará la base de proveedores aptos para contrataciones.

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

### **Vigilancia en Salud**

**Art. 29.-** La Sub Dirección de Salud a través de sus Divisiones será la responsable de conducir los procesos de identificación y monitoreo de los eventos de salud y morbilidad en los servidores públicos docentes y su grupo familiar, permitiendo así el diseño y ejecución de estrategias oportunas, eficientes, y efectivas para minimizar el riesgo de salud de la población.

### **Planes de emergencia y contingencia**

**Art. 30.-** La Sub Dirección de Salud a través de sus Divisiones será la responsable de la elaboración de los planes de emergencia y contingencia, a fin de asegurar la continuidad de los servicios de salud a los servidores públicos docentes y su grupo familiar. Dichos planes deberán ser aprobados por el Director Presidente y comunicados a todas las áreas involucradas.

### **Mantenimiento y Reparaciones**

**Art. 31.-** Las Sub Dirección Administrativa y/o de Salud, según corresponda, serán las responsables a través de sus dependencias, de establecer las medidas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes al servicio del Instituto, que permitan mantener su vida útil.

### **Uso de Vehículos**

**Art. 32.-** La Sub Dirección Administrativa a través del área encargada de mantenimiento, será la responsable de establecer los lineamientos para controlar el uso, mantenimiento correctivo y preventivo así como daños o pérdidas ocasionadas a los vehículos propiedad del ISBM, y de que se utilicen exclusivamente para el servicio institucional y misiones oficiales autorizadas por las jefaturas respectivas.

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

## **Procedimientos sobre Recurso Humano**

**Art. 33.-** El Departamento de Desarrollo Humano, desarrollará las gestiones de: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, movimientos de personal y otros propios de la Gestión de Desarrollo Humano, con base a las normativas internas aprobadas para tales efectos.

## **Control de Asistencia**

**Art. 34.-** El Departamento de Desarrollo Humano, será la responsable de llevar mecanismos de control de asistencia necesarios en forma mecanizada o manual de acuerdo a la naturaleza y funciones de cada cargo, de tal manera que ofrezca seguridad razonable para el resguardo y verificación posterior de la información, conforme la normativa correspondiente.

## **Expedientes de Personal**

**Art. 35.-** El Departamento de Desarrollo Humano, será responsable de mantener clasificados, ordenados, actualizados y debidamente foliados los expedientes del personal, así como mantener el inventario del recurso humano.

## **Evaluación al Desempeño**

**Art. 36.-** La Presidencia, las Sub Direcciones y demás Jefaturas serán responsables de realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo como mínimo una vez al año, utilizando los instrumentos diseñados para tal fin, y los resultados deberán ser informados al Consejo Directivo, para la toma de decisiones que correspondan.

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

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

## **Desarrollo Profesional**

**Art. 37.-** La Sub Dirección Administrativa a través del Departamento de Desarrollo Humano será la responsable de elaborar el plan de capacitación anual de acuerdo al diagnóstico de necesidades de cada área y solicitar su autorización al Consejo Directivo. La ejecución de

los planes de capacitación estará sujeta a la disponibilidad financiera institucional o de cooperación.

### **Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones Institucionales (PAAC)**

**Art. 38.-** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional serán los responsables de elaborar el plan anual de compras, y será el Director Presidente quien deberá aprobar dicho plan.

La Sub Dirección de Salud, la Sub Dirección Administrativa y otras áreas operativas, serán los responsables de realizar los requerimientos de bienes y servicios con base al plan de compras.

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

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

**Art.39.-** Para la elaboración de los contratos de obras, bienes o servicios, será responsabilidad de la UACI tener completo el expediente respectivo de conformidad a la ley, debiendo incorporar al sistema toda la información necesaria para la elaboración de dicho contrato.

Posteriormente la Unidad Jurídica confrontará la información para efecto de formalizar los contratos correspondientes.

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

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

**Art. 40.-** La Sub Dirección de Salud a través de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones será la responsable de la afiliación de los usuarios de Servicios de Asistencia Médica y Hospitalaria, de acuerdo a la normativa aplicable, así como mantener los expedientes de los mismos debidamente resguardados.

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

**Art. 41.-** La Sub Dirección de Salud a través de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones por medio de la Sección de Afiliación, será la responsable de implementar los mecanismos necesarios a fin de mantener actualizadas las bases de datos, las que deberán incluir los controles necesarios para realizar las inactivaciones según sea el caso.

**Art. 42.-** La Sub Dirección de Salud a través de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, será la responsable de establecer los mecanismos de control para el uso de las instalaciones de los diferentes centros recreativos del Instituto.

#### **Dispensación de medicamentos a través de Botiquines Magisteriales.**

**Art. 43.-** La Sub Dirección de Salud, la División de Servicios de Salud a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, serán los responsables del abastecimiento, distribución, rotación, traslado y control de las existencias de medicamentos en los diferentes Botiquines Magisteriales, de acuerdo a lo regulado en la normativa correspondiente.

**Art. 44.-** La Sub Dirección de Salud y la División de Servicios de Salud a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, serán los responsables de recuperar los faltantes que resultaren de los inventarios físicos practicados en Botiquines Magisteriales y bodegas institucionales, aplicando la normativa que regula la responsabilidad y tratamiento de los faltantes y/o sobrantes de los medicamentos.

#### **Revalúo de Bienes Inmuebles**

**Art. 45.-** La Unidad Jurídica será la encargada de formalizar y gestionar la inscripción de bienes inmuebles propiedad del ISBM, en el Registro de la Propiedad correspondiente. Los originales de las Escrituras Públicas inscritas que amparen la propiedad de los bienes

inmuebles, será resguardada por la Sección de Activo Fijo y Suministros, dependencia que deberá remitir las copias certificadas de las mismas al Departamento de Contabilidad a fin de incorporarlas en la contabilidad del Instituto.

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

### **Sistemas Informáticos**

**Art. 46.-** La División de Informática y Tecnología será la responsable de establecer los lineamientos técnicos y procedimientos generales aplicables a los sistemas informáticos y servicios tecnológicos utilizados por el ISBM, así como la divulgación correspondiente para el buen funcionamiento de los mismos.

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

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

### **Plan de Contingencia de Tecnología Informática**

**Art. 47.-** La División de Informática y Tecnología deberá elaborar el Plan de Contingencia de Tecnología de los sistemas y servicios informáticos, que permita continuar operando y que faciliten el restablecimiento oportuno de los mismos, con el visto bueno de la Presidencia del ISBM.

### **Control de Documentación de Sistemas o Aplicaciones**

**Art. 48.-** Toda la información y documentación física y magnética relacionada al funcionamiento y operación de las aplicaciones informáticas, Manual de Procedimientos Informáticos, Inventario Técnico de Equipos Informáticos, Plan de Contingencia de Tecnología Informática, Licencias de Software, estarán bajo el control y custodia de la División de Informática y Tecnología.

### **Mantenimiento de Equipo Informático**

**Art. 49.-** La División de Informática y Tecnología, es la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de establecer lineamientos generales para el mantenimiento y el buen uso de los mismos; conforme la normativa aplicable.

### **Seguridad de Accesos**

**Art. 50.-** La División de Informática y Tecnología, deberá controlar el acceso a los sistemas de aplicación, computadoras personales, servidores, equipos de comunicación, entre otros, para mantener los niveles de seguridad de la infraestructura tecnológica institucional.

### **Sitio Web Institucional**

**Art. 51.-** La División de Informática y Tecnología será la encargada del mantenimiento del sitio web institucional.

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

### **Formulación del Presupuesto Institucional**

**Art. 52.-** La Unidad Financiera, elaborará el proyecto del presupuesto de ingresos, y propondrá en el Comité Técnico Presupuestario, los Techos asignados a cada una de las Sub Direcciones del ISBM, para que éstas procedan a la formulación del presupuesto de gastos.

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

### **Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional**

**Art. 53.-** La Presidencia del ISBM con el apoyo de la Unidad Financiera Institucional, someterá a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto al ejercicio correspondiente de que trate, dentro de los noventa días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal, éste debe contener el proyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos y de la Ley de Salarios.

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

#### **Formulación del Plan Anual de Inversiones Financieras**

**Art.54.-** La Unidad Financiera elaborará de conformidad con el reglamento respectivo, el Plan Anual de Inversiones Financieras y la Política correspondiente, en el último trimestre de cada ejercicio fiscal. Así también deberá efectuar las evaluaciones de la rentabilidad y presentar los informes mensuales al Consejo Directivo.

#### **Formulación del Plan Anual de Inversiones en Activos Fijos**

**Art. 55.-** La Unidad Financiera en coordinación con la Sub Dirección Administrativa y la Sub Dirección de Salud, elaborarán el Plan Anual de Inversiones en Activos Fijos para cada ejercicio fiscal, éste deberá ser presentado al comité de inversiones para ser sometido a la aprobación del Consejo Directivo.

#### **Elaboración de la Programación para la Ejecución Presupuestaria**

**Art. 56.-** El Departamento de Presupuesto será el responsable de la elaboración de la Programación para la Ejecución Presupuestaria (PEP) y la jefatura de la Unidad Financiera, será la responsable de gestionar la aprobación ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

#### **Ejecución del Presupuesto Institucional**

**Art. 57.-** La Unidad Financiera a través de sus departamentos, será la responsable de la ejecución del Presupuesto Institucional, en lo que al ciclo presupuestario se refiere, debiendo para ello dar estricto cumplimiento a lo que establecen las distintas normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

#### **Emisión de Disponibilidades Presupuestarias**

**Art.58.-** La Unidad Financiera a través del Departamento de Presupuesto, emitirá las Certificaciones de Disponibilidades Presupuestarias, que le sean solicitadas para los

distintos procesos de compra; debiendo para ello llevar los controles en los formatos técnicos necesarios utilizando la herramienta informática desarrollada por el ISBM.

### **Informes Financieros y Ejecución Presupuestaria**

**Art. 59.-** La Unidad Financiera Institucional presentará a la Presidencia trimestralmente, el análisis de la ejecución presupuestaria y de los estados financieros, identificando las variaciones entre lo presupuestado y ejecutado sobre todos aquellos rubros que han tenido mayor impacto y los no cumplidos, con el propósito de que se realicen las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

### **Modificaciones Presupuestarias**

**Art. 60.-** El Departamento de Presupuesto, de conformidad con las necesidades institucionales y con los debidos niveles de autorización realizará las modificaciones presupuestarias que resultaren de la ejecución del presupuesto, para ello deberá cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda en la Ley del SAFI y sus normativas; así como lo regulado en la Ley del ISBM.

### **Ampliaciones Automáticas**

**Art. 61.-** Los excedentes de ingresos que se generen en la ejecución presupuestaria del ejercicio vigente, podrán ser incorporados al mismo, mediante ampliaciones automáticas las cuales únicamente requerirán de la aprobación del Consejo Directivo, lo anterior en cumplimiento a lo que establece el artículo 64 de la Ley del Instituto.

### **Liquidación Presupuestaria**

**Art. 62.-** La jefatura de la Unidad Financiera posterior al cierre contable anual, analizará los Estados Financieros y en coordinación con los departamentos que la conforman deberá elaborar la Liquidación Presupuestaria Anual, la cual deberá ser sometida a aprobación del Consejo Directivo dentro del plazo de dos meses de haber finalizado el ejercicio anual del Instituto.

### **Aprobación de Estados Financieros Anuales**

**Art. 63.-** La Unidad Financiera en concordancia con lo que establece el literal p) del artículo 20 de la Ley del ISBM, deberá presentar al Consejo Directivo los Estados Financieros  
*-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.*

anuales para la respectiva aprobación, dentro de los sesenta días siguientes al término del respectivo ejercicio.

### **Cuentas Bancarias**

**Art. 64.-** El Departamento de Tesorería del Instituto podrá abrir las cuentas bancarias estrictamente necesarias para realizar las operaciones de recolección de fondos y pagos. Toda denominación de cuenta bancaria deberá anteponerse las siglas ISBM. Los fondos institucionales, serán recolectados mediante cuentas de Colecturía, y se administrarán a través de cuentas de ahorro denominadas "ISBM Cuenta Principal" las cuales transferirán los fondos para las cuentas corrientes de pago que administren los pagadores auxiliares.

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

### **Ingresos Financieros y Depósito de los mismos**

**Art. 65.-** Todo ingreso financiero, sea en efectivo, cheques o valores indistintamente de su origen y naturaleza, deberá ser ingresado mediante la ventanilla de Colecturía y remesado en la cuenta bancaria destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

### **Informe de Liquidación de ingresos diarios percibidos en Colecturía**

**Art. 66.-** Los ingresos diarios recibidos en la colecturía, deberán ser registrados en el auxiliar de bancos del SAFI e informados por el responsable de la misma, mediante una liquidación diaria al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.

### **Uso de medios electrónicos de pago u otro sistema tecnológico**

**Art.67.-** El Departamento de Tesorería podrá efectuar sus operaciones de ingreso y pago mediante el uso de medios electrónicos u otro sistema tecnológico con el sistema financiero, y con la Bolsa de Valores en el caso de las inversiones financieras. Así también podrá emitir y recibir cheques en los casos que no sean posible realizarlos mediante sistemas tecnológicos.

## **Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica**

**Art.68.-** La Sub Dirección Administrativa en coordinación con la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales a través de los encargados de Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica, serán los responsables de su manejo a fin de atender obligaciones imprevistas, de acuerdo a lo regulado por el Ministerio de Hacienda y de conformidad al Acuerdo de autorización de Constitución de dichos fondos emitido por el Consejo Directivo.

## **Conciliaciones Bancarias**

**Art.69.-** Las cuentas bancarias que posea el ISBM, serán sujetas de conciliación tomando como base las normas emitidas mediante el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, el Manual de las Unidades Financieras Institucionales, ambos emitidos por el Ministerio de Hacienda y el Manual de procedimientos de este instituto.

## **Responsables de las operaciones de Tesorería**

**Art. 70.-** El Departamento de Tesorería será el responsable de las operaciones de ingresos y pagos de obligaciones contraídas por el ISBM, para ello, dicho departamento se conformará con las Secciones de Colecturía, Pagaduría de Bienes y Servicios, y Pagaduría de Remuneraciones, Pensiones y Subsidios, éstas ejercerán sus funciones de acuerdo al Manual Institucional, a la Ley del SAFI y demás regulaciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.

## **Atención de ventanilla para las operaciones de Tesorería**

**Artículo 71.-** El Departamento de Tesorería tendrá el servicio de atención de ventanillas únicas, la primera para las operaciones de recepción de documentos para pago y emisión de quedan, y la segunda para colecturía y entrega de cheques.-

## **Control de Transacciones Bancarias**

**Artículo 72.-** Toda transacción financiera que afecte las cuentas bancarias, deberá registrarse cronológicamente en el Auxiliar de Bancos del Módulo de Tesorería del SAFI en el día que se realice; queda terminantemente prohibido diferir el ingreso de las mismas en el módulo informático de un período de cierre contable mensual a otro.

## **Otorgamiento de Anticipos de Fondos**

**Artículo 73.-** El ISBM podrá otorgar los anticipos que regula la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, estos deberán contener las características y documentación legales necesarios para ser registrados en el Módulo de Auxiliar de Anticipos del SAFI, será el Pagador Auxiliar el responsable del seguimiento y la liquidación de los mismos.

### **Manejo y control de Embargos Judiciales**

**Artículo 74.-** Las retenciones por embargos judiciales a los empleados del ISBM, se manejarán en una cuenta bancaria específica, según las resoluciones judiciales, dicha cuenta estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Tesorería Institucional, quien de acuerdo a normativa se convierte en el Depositario Judicial.

### **Pago de Subsidios Temporales y Pensiones por Riesgos Profesionales**

**Artículo 75.-** La Pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones, realizará con base a una programación anual, el pago de Subsidios y Pensiones a los docentes que gocen de tales derechos.

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

Asimismo el Estado aportará el 7.50% para garantizar la cobertura de salud del docente hasta completar el 10.50%, los cuales serán ingresados al ISBM, vía Colecturía Institucional. También deberá aportar el Estado el porcentaje previsional que corresponda, y trasladarlo al Instituto para que éste proceda al pago en la Administradora de Pensiones correspondiente.

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

**Artículo 76.-** El ISBM administrará el pago de Subsidios por incapacidad permanente de los docentes que en virtud de la Ley de Asistencia del Magisterio Nacional continuarán recibiendo bajo la exclusiva responsabilidad financiera del Estado en el Ramo de Educación, hasta la extinción del derecho.

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

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

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

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

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

**Artículo 77.-** Cuando el docente haya finalizado su relación laboral con el Ministerio de Educación por encontrarse incapacitado por tercer dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones deberá descontar el monto del 10.5% al docente pensionado, según el artículo 39 de la Ley del Instituto para la cobertura de salud, las retenciones se reconocerán como ingresos de gestión y deberán ser ingresados mediante la Colecturía Institucional.

### **Pago de Pensiones de Sobrevivencia**

**Artículo 78.-** La Pagaduría de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones, será la responsable del pago de las Pensiones por Sobrevivencia establecidas en los artículos 41, 42, 43 y 44 de la Ley del Instituto, y se les descontará por parte del responsable de su pago, el 7.80% para continuar con el goce de la cobertura de salud, las retenciones se reconocerán como ingresos de gestión y deberán ser ingresados mediante la Colecturía Institucional.

### **Inversiones Financieras**

**Artículo 79.-** La Unidad Financiera Institucional para efectuar las operaciones de Inversiones Financieras, deberá dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Inversiones de los Fondos y las Reservas aprobado para tal efecto, así como al Manual de Organización de las Unidades Financieras emitido por el Ministerio de Hacienda.

### **Oportunidad y Responsabilidad en el Registro Contable**

**Artículo 80.-** El Contador Institucional tendrá la responsabilidad de registrar toda operación financiera en forma diaria y cronológicamente; si eventualmente no se dispone de la cuenta autorizada para una determinada transacción y a efecto de no postergar la contabilidad, en forma provisional, el Contador podrá registrar la transacción en el concepto contable que más se ajuste a la naturaleza de la operación, mientras se gestiona ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través de la Jefatura de la Unidad Financiera

Institucional, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de conocerse dicha situación.

### **Documentación Soporte y Archivo Contable**

**Artículo 81.-** La documentación de soporte de las operaciones financieras, será la establecida en la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, y demás información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la operación que se esté registrando; será el Contador Institucional el responsable que ésta cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

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

### **Definición de Políticas y Procedimientos Contables**

**Artículo 82.-** El registro de las operaciones económicas se realizará de conformidad a los Principios, Normas y Procedimientos Contables emitidos por el Ministerio de Hacienda a través del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, asimismo el Departamento de Contabilidad determinará políticas propias para el mejor ejercicio de control interno, éstas deberán ser agregadas a las Políticas de la Unidad Financiera Institucional y su aprobación corresponderá al Consejo Directivo.

La anterior norma estará en concordancia con los procesos aprobados en el Manual Institucional respectivo.

### **Sistema Contable**

**Artículo 83.-** Para el registro de los hechos económicos el Departamento de Contabilidad hará uso del Sistema de Administración Financiera Integrado, SAFI en el módulo correspondiente al Sub Sistema de Contabilidad Gubernamental.

### **Notas Explicativas**

**Artículo 84.-** El Departamento de Contabilidad semestralmente, deberá presentar al Consejo Directivo, a través de la Unidad Financiera Institucional Notas Explicativas a los

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

### **Cierre Contable mensual**

**Artículo 85.-** Para realizar los cierres contables mensuales se atenderá lo establecido en el art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

### **Registro de Bienes Intangibles**

**Artículo 86.-** El Departamento de Contabilidad efectuará el registro y control de los ajustes por amortizaciones de los bienes intangibles, en el período establecido en la documentación de adquisición y cuando en estos no se establezca la vida útil de los mismos, será la División de Informática y Tecnología, quien establecerá los periodos de amortización según criterios técnicos.

Cuando el bien intangible que se adquiera tenga una vida útil de un año a partir del mes de enero, éste deberá registrarse como un gasto, a efecto de viabilizar la administración de los mismos, no así cuando se adquieran después del mes de enero, cuyas amortizaciones traspasarán el ejercicio vigente.

La liquidación de los mismos se realizará al finalizar la vida útil.

## **CAPITULO IV**

### **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

#### **Sistemas de Información**

**Art. 87.-** Las Jefaturas de las diferentes dependencias del ISBM serán las responsables de asegurar el uso adecuado del sistema de información institucional, debiendo ajustarse a requerimientos internos y externos, respondiendo a la estructura organizativa, que para tal efecto emita la autoridad máxima, permitiendo identificar, obtener, procesar y divulgar datos relativos a la información administrativa, financiera, operacional y de cumplimiento legal interno y externo que posibilite la dirección, ejecución, control y transparencia de operaciones institucionales.

### **Características de la Información**

**Art. 88.-** Las Jefaturas de las diferentes dependencias del ISBM serán las responsables de establecer controles que garanticen la calidad, confiabilidad, integridad y exactitud de la información.

### **Comunicación Social**

**Art. 89.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública, será la responsable de canalizar la información que se emita a la población usuaria a través de los medios de comunicación que se estimen convenientes con el fin de divulgar la información en el momento oportuno. Así mismo será la responsable de monitorear que se cumplan los plazos de respuesta establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Efectiva Comunicación de la Información**

**Art. 90.-** Todas las Jefaturas establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles del Instituto, de tal manera que éstos asuman las responsabilidades de sus funciones.

No podrá utilizarse el distintivo institucional para comunicación particular.

### **Archivo Institucional**

**Art. 91.-** Todas las jefaturas serán responsables de archivar y mantener los documentos de su área por un periodo no menor de cinco años a excepción de aquellos documentos que no puedan ser desechados en razón de requisitos legales, técnicos y de tiempo o cuando sus respectivas leyes lo determinen expresamente.

La Sección de Archivo y Correspondencia será la encargada de la implementación del Sistema Institucional de Archivo y dar seguimiento permanente a la correspondencia ingresada y distribuida por la mesa de entrada y salida.

## **CAPITULO V**

### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

#### **Auto evaluación del Sistema de Control Interno**

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

**Art. 92.-** La máxima autoridad y todas las jefaturas serán responsables de vigilar las actividades de control durante la ejecución de las mismas, tomando en cuenta para ello el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, para identificar oportunamente cualquier desviación y realizar las acciones que sean necesarias para prevenirlas o corregirlas.

#### **Evaluaciones Separadas**

**Art. 93.-** Adicionalmente a las actividades de monitoreo y auto evaluación, Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Firms Privadas de Auditoria contratadas y demás instituciones de control y fiscalización autorizadas, podrán practicar revisiones periódicas sobre la efectividad y eficiencia del Sistema de Control Interno Institucional, proporcionando las recomendaciones para su fortalecimiento si fueren aplicables.

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

#### **Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

**Art. 94.-** Los resultados de las actividades del monitoreo del Sistema de Control Interno o de cualquier naturaleza, deben ser comunicados a la jefatura inmediata superior y a la máxima autoridad, con el propósito de realizar las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

### **CAPITULO VI**

#### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

##### **Revisión y Actualización**

**Art. 95.-** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, será realizada al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, auto evaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

##### **Divulgación de las Normas**

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

**Art. 96.-** El Director Presidente a través de la Sub Dirección de Salud, Sub Dirección Administrativa y demás jefaturas serán los responsables de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISBM, a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

### **Vigencia**

**Art. 97.-** El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

### **GLOSARIO DE TERMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**EFFECTIVIDAD:** Logro de los objetivos y metas programados por el instituto.

**EFICIENCIA:** Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

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

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

**FONDO CIRCULANTE:** Cantidad de dinero que se asigna específicamente para determinadas finalidades, consistente en un fondo fijo del que se gastan diversas sumas en forma continua y susceptible de ser repuestas para volverse a gastar en los fines previstos,

de acuerdo a procedimientos de autorización, control, reposición y registro, el mismo que a su término, se halla sujeto a liquidación.

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

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

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

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

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

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

**PLAN DE CONTINGENCIA:** Documento de que describe los procedimientos que debe seguir el área de informática y tecnología para actuar en caso de una emergencia a fin de que no se interrumpa la operatividad de los sistemas informáticos.

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

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

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

**SINIESTROS:** Eventos que acarrearán pérdidas materiales.

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

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

**TRANSPARENCIA:** Disposición del instituto de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y al mismo tiempo, el derecho de los usuarios de acceder a la información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

**REGENTE:** Personal de salud encargado de los establecimientos de salud, tales como Consultorios, Policlínicos, Botiquines Magisteriales, Centro Odontológico.

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

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

III. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, a efectos de continuar con la gestión de aprobación ante la Corte de Cuentas de la República.

**Punto Nueve: Informe de revisiones efectuadas a dos casos de solicitudes de reembolsos, en seguimiento a Acuerdos del Punto 9 del Acta 052, de sesión ordinaria del Consejo Directivo, realizada el 23 de junio de 2015.**

El Director Presidente en funciones expresó al Directorio que la Sub Dirección de Salud juntamente con la doctora Ana María Montoya Huezo de la División de Servicios de Salud, en atención a Acuerdo de Consejo Directivo, les presentan informe recomendativo sobre solicitudes de reembolsos de las servidoras públicas docentes ##### y #####.

Se procedió a la lectura del Documento citado, el cual informa lo siguiente:.....

.....

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

*-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.*

1. Según consta en la certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en los Puntos 9.1 y 9.2 del Acta N° 052 de la sesión ordinaria celebrada en la ciudad de San Miguel el día 23 de junio de 2015, el referido Consejo dio por recibida la recomendación de la Comisión Técnica de Reembolsos y Reintegros y acordó devolver las solicitudes de reembolso para reanalizar la información de los casos mayores 47-2015 y 48- 2015, presentados según el resumen siguiente:

**CASO MAYOR 47– 2015. #####. ID \*\*\*\*.**

La servidora pública docente solicita reembolso por gastos médicos en concepto de compra de insumos médicos: ##### y ##### por un total de OCHOCIENTOS CINCUENTA 21/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$850.21). La servidora pública docente, manifiesta que el día 23 de noviembre de 2014 sufrió una fractura en el hombro derecho acudiendo al Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel donde fue ingresada y operada, pero debido a que en dicho Hospital no se contaba con el material ortopédico necesario para la realización de #####, le fue solicitado por el Hospital Nacional con la autorización del Dr. José Miguel Fuentes Castillo, médico coordinador entre dicho hospital y el ISBM, por lo que solicita el reembolso correspondiente por la cantidad de US\$850.21, anexando la nota del Hospital Nacional Regional San Juan de Dios de San Miguel, donde se hace constar el diagnóstico de #####, practicándosele #####, y para lo cual se le solicitó: #####, #####, ##### y ##### firmada y sellada por el Médico Coordinador Dr. José Miguel Fuentes Castillo. Y la factura de Innomed, S.A. de C.V., N°0793 de fecha 25 de noviembre de 2014 en concepto de 10 ##### y 1 #####, por un valor de US\$751.00, y segunda factura de farmacia Brasil, N°4569, de fecha 7 de enero de 2015, en concepto de ##### (##### y #####) y ##### (#####) por un total de US\$99.21, haciendo un total de solicitud de US\$850.21. Se solicitó información al Supervisor del Hospital San Juan de Dios de San Miguel, Dr. Carlos Sánchez Orellana, acerca de la indicación de los medicamentos ##### (##### y #####) y ##### (#####) ya que le fueron prescritos en fecha de consulta control en enero de 2015, los cuales no son de uso emergente y podían haber esperado el trámite correspondiente de medicamento fuera de cuadro., Por lo que, por todo lo anterior la Comisión considera **PROCEDENTE EL PAGO** del reembolso solicitado por la docente por la cantidad de US\$751.00 correspondientes al valor de los insumos médicos ortopédicos, que eran indispensables para su tratamiento inmediato, los cuales no se encontraban disponibles a través del hospital proveedor de servicios del ISBM y por no contar con los aranceles institucionales para este tipo de insumos médicos cumpliéndose con lo establecido en el Art. 49 literal b) de la Ley del ISBM, y Romano VI, numeral 2) del Instructivo N° 01/08, denominado “INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS” y **NO PROCEDENTE EL PAGO** del reembolso solicitado por la compra de medicamentos fuera de cuadro ##### (##### y #####) y crónico restringido ##### (#####) ya que los mismos no son de uso emergente y debían ser administrados posterior al tratamiento al que fue sometida por lo que se tuvo que seguir el trámite correspondiente de solicitud de medicamento fuera de cuadro y crónico restringido, previo a 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.*

compra de forma privada, por lo que no cumple con el Art. 49 literal c) de la Ley del ISBM, y Romano VI, numeral 3) del Instructivo N° 01/08, denominado "INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS".

**CASO MAYOR 48 - 2015. #####. ID \*\*\*\*.**

La servidora pública docente solicita reembolso por gastos médicos en concepto de compra de servicios médico-quirúrgicos por un total de QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCO 62/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$15,205.62). La servidora pública docente explica en su carta explicativa toda la secuencia de sucesos que le antecedieron para la toma de decisión de la compra de los servicios médico-hospitalarios de forma privada: el día 4 de diciembre de 2014 inicio con sintomatología de #####, ##### y #####, consultando en el Policlínico Magisterial de Chalatenango, indicándole ##### y #####, refiriéndola con Medicina Interna el 15 de diciembre de 2014 con las respuestas de los exámenes positivos a #####, pasando la consulta con dicha especialidad, en la consulta externa del Hospital Nacional de Chalatenango, el día 6 de enero de 2015 donde manifiesta que no fue examinada, ni le fueron indicados exámenes, que únicamente se tomara el tratamiento para el #####, para entonces manifiesta ya tenía una ##### de \*\*. \*\* gramos y continuaba #####, el día 5 de febrero de 2015 manifiesta acudió de emergencia al Hospital privado Pro familia debido al ##### y #####, en donde le indican exámenes y presentando un peso de \*\*\* libras, practicándole una ##### planteándole que se le tenía que ampliar el estudio, a lo que ella por motivos económicos no accedió, en esta ocasión le indican medicamentos para el dolor y hierro parenteral con lo que experimento alivio por 1 semana, nuevamente a los pocos días presento la misma sintomatología, consultando en el Policlínico Magisterial (7 de febrero de 2015) indicándole los medicamentos: #####, ##### y #####, el 13 de marzo de 2015 vuelve a consultar en dicho Policlínico indicándole #####, #####, ##### y ##### mas examen de ##### y #####. El 16 de marzo de 2015 acudió en la madrugada por #####, ##### y #####, a la emergencia del Hospital de Chalatenango, donde dice fue evaluada por una internista quien le explicó que primero debía tratarsele #####, y luego le indicaría los exámenes para #####, ese mismo día se presenta al Policlínico donde le indican hierro y ácido fólico, y nueva referencia a medicina interna para estudio complementario por la #####, y finalmente el día 17 de marzo consulta nuevamente en el policlínico siendo referida al ##### y #####, indicándosele ##### por 5 días más. Manifiesta que el día 2 de abril de 2015 en la madrugada se le agudizo ##### acompañado de ##### y #####, por lo que se presentó de emergencia al Hospital de Diagnóstico, explicándole el médico de turno que la atendió que la iba a referir al Hospital Nacional Zacamil, ante lo cual ella y su esposo deciden que se ingresara de forma privada, en dicho hospital, practicándosele exámenes que le reportaron #####, debido a lo cual el especialista tratante le explico que debían operar de inmediato, practicándosele una #####, solicitando el correspondiente reembolso por la cantidad

de US\$15,205.62, anexando la constancia de ingreso en el Hospital de Diagnóstico de fecha 6 de abril de 2015 firmada por la Ing. Marina de Canjura Gerente General) y el Dr. Luis Fernando Solórzano (Médico de planta), copias de resultados de #####, #####, #####, reporte operatorio y de anestesiología, y múltiples facturas por el valor total de US\$15,205.62, siendo lo solicitado por la usuaria que incluyen proveedores como la Cruz Roja, Dr. Salvador Beltrán Montes, Climesaba S.A de C.V., Laboratorio patológico Gutiérrez, Dr. Manuel Aguilar Magaña, Dr. Luis Cousin y factura del Hospital de Diagnóstico, todas y cada una de las cuales fueron revisadas por el Lic. Herberth Alvarenga, técnico de la Unidad Financiera que refiere están correctas por la cantidad solicitada por la usuaria. Por todo lo anterior expuesto, se solicitó el expediente de la usuaria al Policlínico Magisterial de Chalatenango, en donde se ha podido verificar que todo lo manifestado por la usuaria en su carta es verdadero y consta el resultado de la biopsia que reporta #####, #####. De la misma manera se solicitó al Hospital Nacional de Chalatenango, las atenciones brindadas a la usuaria, y las únicas reportadas son durante el año 2015, que son de fechas 5 de enero y 17 de marzo de 2015, de la especialidad de Medicina Interna, en donde se observa que en la primera consulta la Dra. Beatriz López, la trata como ##### y ##### por ##### en donde le indico continuar con esquema de tratamiento para la erradicación de #####, y en la segunda consulta la Dra. Isis Menjivar, la evalúa por 3 meses de ##### que le produce ##### y #####, #####, con #####, ##### y #####, con una ##### de \*\*. \*\* gr, y resultado de ##### de fecha 5 de febrero de 2015, que reporto un #####, cuyos diagnósticos fueron #####, #####, ##### y #####, y su plan de manejo: ##### tabletas, #####, #####, #####, #####, y al tener ##### mayor o igual de \*\*\* gr, realizar ##### y #####. Finalmente se solicitó la copia del expediente del ingreso en el Hospital de Diagnóstico donde se pudo verificar el ingreso por un cuadro de ##### localizado en ##### ingresada para estudio, practicándosele una #####, la #####, exámenes de laboratorio clínico y tratamiento con medicamentos endovenosos, del 02 al 8 de abril de 2015. Debido a todo lo anterior expuesto, se puede observar que la usuaria fue referida oportunamente del primer al segundo nivel de atención, desde el mes de enero a la fecha sin embargo a pesar de brindársele las atenciones de especialidad, no se profundizo en la sintomatología de la usuaria como pérdida de peso, ##### (#####) y la perdida acelerada de #####, que obligaban a referirla de manera urgente para estudio, retrasando el verdadero diagnóstico y la posibilidad de un oportuno y eficaz tratamiento. Y por último se solicitó la opinión técnica del Dr. Carlos Sánchez Orellana, especialista en Cirugía y Supervisor del ISBM, quien manifiesta que una de las complicaciones del ##### es ##### que puede conllevar a una #####, por ello está indicado practicar una #####, que fue lo practicado a la usuaria. Debido a que se puede comprobar que la usuaria agoto diferentes instancias por medio de las cuales el ISBM brinda los servicios para el tratamiento de su padecimiento, conforme le era indicado por los médicos que la evaluaron, pero tomando en cuenta que la patología específica que presento (#####) requiere una serie de pruebas para su detección y diagnóstico, ya que se pueden confundir con otras patologías y por los antecedentes personales que ella tuvo en la atención en los cuales no se diagnosticaba su padecimiento, lo que lógicamente determinó para que la usuaria optara por realizarse el tratamiento de forma privada ya que de lo contrario pudo haber

*-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.*

ocasionado un detrimento a su salud, por lo que se justifica la acción realizada, debiendo reconocerse que la atención brindada en su oportunidad no ofrecía los resultados esperados para la recuperación de su salud. Por lo que la Comisión considera **PROCEDENTE EL PAGO** del reembolso por cumplir con lo establecido en el Art. 49 literal a) y b) de la Ley del ISBM, y Romano VI, numeral 1) y 2) del Instructivo N° 01/08, denominado “INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS”, de acuerdo a los aranceles institucionales lo siguiente: paquete quirúrgico (#####) US \$3,000.00, exámenes de laboratorio clínico (#####,#####,#####,#####,#####,#####,#####,#####,#####,#####,#####,#####,#####,##### y #####, #####, ##### y #####, #####, #####, y #####, #####, #####, #####, #####) por el valor total de US \$363.46, exámenes de gabinete (#####,#####) por un valor total de US \$261.84, y medicamentos por un total de US\$441.06 , ##### (5U) US\$ 410.00 , 6 días-cama por US\$720.00 haciendo un total a reembolsar por la cantidad de US \$5,196.36.

#### **ANÁLISIS DE LA COMISIÓN:**

2. Para el caso mayor 47-2015, según consta en la certificación del acuerdo del Consejo Directivo, el caso se Devuelve para que se reanalice el hecho de que “la compra de insumos médicos: ##### y #####” no está regulado conforme al texto de la respectiva Normativa, lo cual se le encomienda al Sub Director de Salud, como Coordinador de la Comisión para las gestiones pertinentes.

En vista de lo anterior, los miembros del área médica de la Comisión aclaran que el **material o insumos médicos, son sustancias, artículos o material empleado para el diagnóstico, tratamiento o prevención de enfermedades,** por lo tanto, en el presente caso los materiales (##### y #####) que la usuaria requirió para su tratamiento en la cirugía a efectuarse en un proveedor de servicios del ISBM, eran los necesarios por el problema que presentaba y no consisten en insumos médicos de tipo ambulatorio que se encuentran excluidos conforme el Art. 25 de la Ley del ISBM, por lo que la Comisión Técnica ratifica que es **PROCEDENTE EL PAGO** del reembolso solicitado por la docente por la cantidad de US\$751.00 correspondientes al valor del material de ##### utilizado en el procedimiento quirúrgico, el cual era indispensable para el tratamiento quirúrgico oportuno e inmediato, y no se encontraba disponible a través del hospital proveedor de servicios del ISBM y por no contar con los aranceles institucionales para este tipo específico de material de #####, cumpliéndose con lo establecido en el Art. 49 literal b) de la Ley del ISBM, y Romano VI, numeral 2) del Instructivo N° 01/08, denominado “INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS”. Asimismo, la Subdirección de Salud, notificará a la División de Supervisión y Control sobre la irregularidad que presentó el hospital al no tener en existencia dicho material quirúrgico del procedimiento ofertado para la atención oportuna de la usuaria, para que se tome en cuenta dicho incumplimiento y pueda ser evaluada en la Comisión de Cumplimiento Contractual, para ser aplicado el descuento respectivo a dicho nosocomio.

*-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.*

3. En relación al caso mayor 48-2015, este caso fue devuelto para que la Comisión pueda nuevamente reanalizar los hechos siguientes: a) problema de procedimiento que por la falta de supervisión no detectó la falta de clínica en el nivel de primera atención; b) "...explicándole el médico de turno que la atendió que la iba a referir al Hospital Nacional Zacamil, ante lo cual ella y su esposo deciden que se ingresara de forma privada, en dicho hospital, practicándosele exámenes que le reportaron #####, debido a lo cual el especialista tratante le explico que debían operar de inmediato,..."; y c) "...sin embargo a pesar de brindársele las atenciones de especialidad, no se profundizo en la sintomatología de la usuaria como #####, ##### (#####) y #####, que obligaban a referirla de manera urgente para estudio,..."; por lo que hay falta de claridad y los hechos como son relatados, no son suficientes para aprobar el pago y no se adecua a las situaciones regladas en la Ley y normativas aplicables. Debido a ello, se le encomendó al Sub Director de Salud, como Coordinador de la Comisión, realizar las gestiones pertinentes.

En atención a los puntos señalados, la Comisión emitió las consideraciones siguientes:

a) En relación al primer punto planteado, la supervisión en Policlínicos y Consultorios Magisteriales, se efectúa en base a una programación semanal y mensual, así como según los formatos de evaluación de los médicos, para lo cual se escogen los expedientes al azar, evaluando parámetros técnicos y administrativos. No existe un mecanismo para revisar expediente por expediente, por lo cual en caso de haber existido una falta clínica en la atención la probabilidad de detectarse al momento en que estaba sucediendo era baja.

b) La usuaria en un primer momento fue referida a un Hospital de menor complejidad, no obstante eso, al momento en que la usuaria decidió ingresar al Hospital de manera privada, el Médico especialista decidió ordenar otros exámenes posterior al examen físico, debe advertirse que no existe un protocolo en las atenciones de la práctica privada y siendo que a la usuaria se le efectuó de forma inmediata la ##### (#####), que fue la que hizo posible el diagnóstico de #####, el que según la opinión técnica del cirujano del ISBM, Dr. Sánchez Orellana, si amerito el procedimiento quirúrgico inmediato, siendo esa la razón primordial por lo que la que se consideró el pago parcial de la solicitud de la usuaria.

c) En cuanto al tercer aspecto, debido a la no profundidad del estudio necesario y oportuno para el adecuado diagnóstico, es que medicamente se intentó justificar que no se le había brindado las atenciones adecuadas y por eso esta Comisión reconoció el pago.

En el presente caso, existió discusión de la Comisión sobre la procedencia del reembolso, tomando en cuenta que existe el documento donde la paciente firma de recibida la hoja de referencia a otro centro hospitalario de menor complejidad (Hospital Nacional Zacamil) así como la nota donde se hace constar que renuncia a sus derechos como usuaria del Programa de Salud del ISBM, también firmada por ella misma, ya que se analizó que en ningún momento le fue negado el servicio de emergencia sino más bien fue reorientada o dirigida a otro prestador de servicios, y ante lo cual sería no procedente el pago del reembolso, no obstante ello, se han realizado valoraciones respecto a que la decisión que tomó la usuaria en su oportunidad fue

*-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.*

consecuencia de no haber recibido una atención adecuada que lograra identificar su diagnóstico y por la falla clínica del personal y proveedores de servicio que la atendieron, se debe reconocer el pago parcial de lo solicitado por la usuaria, por lo que se procedió a someter a votación la recomendación, la que dio como resultado que los miembros de la Comisión por mayoría votaron por ratificar la recomendación al Consejo Directivo de la **PROCEDENCIA PARA PAGO** según los aranceles institucionales por un valor de US\$5,196.36., tal como fuera presentado en su oportunidad en la sesión correspondiente del Consejo Directivo.

### **RECOMENDACIÓN:**

La Sub Dirección de Salud, luego del análisis y gestión efectuada, y después de analizar la documentación presentada, con base en el Art. 49 literal b) de la Ley del ISBM y al Romano VI y VII del Instructivo No. 01/08 "Instructivo para Trámites de Reintegro al Instituto y de los Reembolsos por parte de éste por gastos médicos", recomienda y solicita al Consejo Directivo:

- I. **APROBAR** el pago de reembolso MAYOR 47-2015 de la servidora pública docente #####, ID \*\*\*\*, por la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA Y UNO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, (US \$751.00), que fue presentado en el Punto N° 9.1 del Acta N° 52, de Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de fecha 23 de junio de 2015, debido a que se ha logrado determinar que el material de ##### utilizado en el procedimiento quirúrgico, el cual era indispensable para el tratamiento quirúrgico oportuno e inmediato, no se encontraba disponible a través del hospital proveedor de servicios del ISBM, cumpliéndose con lo establecido en el Art. 49 literal b) de la Ley del ISBM, y Romano VI, numeral 2) del Instructivo N° 01/08, denominado "INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS".
- II. **APROBAR** el pago de reembolso MAYOR 48-2015 de la servidora pública docente #####, ID \*\*\*\*, por la cantidad de CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS 36/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, (US \$5,196.36), que fue presentado en el Punto N° 9.2 del Acta N° 52, de Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de fecha 23 de junio de 2015, debido a que por la falla clínica del personal y proveedores de servicio que atendieron a la usuaria, se debe reconocer el pago parcial de lo solicitado por la usuaria, acorde a los aranceles institucionales, de conformidad con lo establecido en el Art. 49 literal a) y b) de la Ley del ISBM, y Romano VI, numeral 1) y 2) del Instructivo N° 01/08, denominado "INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ESTE POR GASTOS MÉDICOS".
- III. Encomendar a la División de Supervisión y Control, realizar la notificación del caso resuelto a las solicitantes.

*-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. Declarar el presente acuerdo de aplicación inmediata con la finalidad de notificar dentro del plazo que establece el instructivo antes mencionado.**

.....

Finalizada la lectura, la Asesora Legal solicitó permiso para intervenir con la finalidad de informarles que anexo al Punto, se ha presentado Dictamen Legal de la Jefatura de la Unidad Jurídica, en relación a la naturaleza de la recomendación, por considerar que es conveniente que el Consejo Directivo evalúe las recomendaciones legales que se presentan y con las explicaciones de cada caso puedan someterlo a votación; ya que para el primer caso, el dictamen legal es que el literal aplicable para que el Consejo Directivo pueda aprobar el pago del reembolso solicitado, tendría que ser el literal "a); mientras que para el segundo caso, la posición legal, es que se encomiende a la Sub Dirección de Salud para que a través de la gestión de la División de Supervisión y Control y la División de Servicios de Salud, se investigue si las acciones y tratamiento brindado por el Instituto, a través de su Policlínico Magisterial y sus proveedores de servicios, se enmarcan dentro del protocolo médico de tratamiento, con el objeto de definir si el caso de la usuaria puede ser considerado como una condición específica de la paciente que habilite el pago del reembolso, en este caso, conforme el Artículo 49 literal a) de la Ley del ISBM.

El pleno del Consejo Directivo consideró pertinente conocer el dictamen legal, procediendo a su lectura, así:.....

.....

**DICTAMEN LEGAL**

La Unidad Jurídica, luego de la revisión de lo actuado por la Comisión de Análisis de Reembolsos y Reintegros, y considerando que de conformidad al Acta de fecha 17 de agosto de 2015 de la referida Comisión, el Colaborador Jurídico asignado efectuó algunos planteamientos a nivel legal en los términos en que fueron analizados técnicamente los casos de las servidoras públicas docentes María Noemy Fuentes de Márquez y María Elena Landaverde Alas de Erazo, se emite el presente Dictamen Legal en relación a la procedencia de ambas solicitudes de Reembolso, según el detalle siguiente:

**A) CASO MAYOR 47- 2015. #####. ID \*\*\*\*.**

Según el análisis preliminar efectuado en el seno del Consejo Directivo se requirió que se verificará si la compra de insumos médicos: ##### y #####, se encontraba regulado conforme al texto de la respectiva normativa.

Sin embargo, en el análisis de la Comisión solo consta la definición de lo que es un insumo médico y que los materiales comprados por la usuaria eran necesarios para el reestablecimiento

de su salud, omitiendo que el nuevo análisis del caso debía orientarse a revisar si estos materiales son insumos médicos de uso ambulatorio, y por ende estarían excluidos de la cobertura del programa de salud del Instituto, de conformidad al Art. 25 numeral 9) de la Ley del ISBM.

Respecto de lo anterior, esta Unidad, considera que la opinión técnica médica requiere fortalecimiento ya que la afirmación referente a que el insumo era necesario y que el proveedor no lo tenía disponible, no es suficiente para esclarecer la duda en relación a si nos encontramos ante un insumo médico de uso ambulatorio excluido de la cobertura del programa de salud de Instituto, por lo anterior, a nivel jurídico se considera que es necesario determinar que es un insumo médico de uso ambulatorio, para lo cual se buscó información sobre dicho tema, no encontrando una definición exacta del término, pero sí de lo que es un insumo médico, por lo que se estimó que el punto clave en este caso, es definir qué es el uso ambulatorio, para poder de esta forma determinar si los insumos ##### y ##### cuyo reembolso solicita la usuaria, son de uso ambulatorio y si se encuentran excluidos de la cobertura del Programa Especial de Salud del ISBM.

En ese contexto, de acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española, el término ambulatorio, ria.ambulatorio, ria, se define así: (De ambular) 1. adj. Dicho de una forma de enfermedad o de un tratamiento: Que no obligan a estar en cama. 2. adj. Pertenciente o relativo a la práctica de andar. 3. m. dispensario.

Asimismo, según el Diccionario de Salud, disponible en el sitio web, [www.definicionabc.com](http://www.definicionabc.com) › Salud la palabra **Ambulatorio** se utiliza en medicina para hacer referencia tanto a un nivel de atención primaria de salud como al carácter de un procedimiento que no requiere que el paciente permanezca hospitalizado o recluido para llevarlo a cabo.

Así las cosas, puede concluirse que la intención del legislador, en relación al Art. 25 numeral 9) de la Ley del ISBM, fue excluir de la cobertura del Programa Especial de Salud aquellos insumos que su uso no requiere de intervención hospitalaria.

Desde esa perspectiva, en el presente caso si bien es cierto los tornillos y placa son insumos médicos, estos no pueden ser considerados insumos médicos de uso ambulatorio, puesto que para que la paciente pueda utilizarlos ha requerido un procedimiento quirúrgico, situación que habilita para su cobertura dentro del Programa Especial del ISBM.

Por tanto, luego del análisis antes mencionado, puede concluirse que existiendo una recomendación favorable de la Comisión, es factible que el Consejo Directivo **autorice el reembolso solicitado, en tanto que no se trata de un insumo médico de uso ambulatorio**, excluido de la cobertura del Programa Especial de Salud del ISBM.

Ahora bien, es de hacer notar que la Comisión recomienda el pago conforme al Art. 49 literal b) de la Ley del ISBM, no obstante ello, **como Unidad Jurídica se considera que el literal aplicable para aprobar el pago de reembolso es el literal "a) Cuando por circunstancias**  
*-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.*



Concluida la lectura de este último documento el licenciado Héctor Antonio Yanes, expresó al pleno del Directorio que en las Comisiones Técnicas de Salud y en la de Reembolsos se hizo un debate, él está de acuerdo con la recomendación legal del primer caso en cuanto a cambiar el literal b) por el a) por ser procedente el pago; para el segundo y último caso, no está de acuerdo que se le deniegue el reembolso total de US \$15,205.62, por ser una realidad que se puso en riesgo la vida de la usuaria cuando los médicos no acertaron con el diagnóstico correcto, solamente se le reconoce US \$5,196.36, esperaría que no se tarden mucho en emitir la nueva resolución y en último caso, que no le vayan a quitar los US \$5,196.36 que le han aprobado.

El licenciado José Carlos Olano Guzmán dijo que con relación al primer caso no hay problema en la recomendación, ya que solo es de cambiar el fundamento legal para poder aprobar el reembolso; no así para el segundo caso, cuya recomendación es que se efectúe la investigación pertinente para fundamentar el caso, evitando con ello que en esta sesión se apruebe el reembolso y posteriormente sea objetado, considerando oportuno tomar en cuenta la recomendación legal.

El licenciado Juan Francisco Carrillo Alvarado, manifestó estar de acuerdo con lo expresado, en el sentido que el primero se acate la recomendación y no hay problema; para el segundo caso, es conveniente que el Consejo Directivo haga las valoraciones, por considerar que entre más se fundamente el caso tendrá mayor respaldo.

El licenciado Paz Zetino al respecto expresó que estos casos han tenido el debate suficiente, el problema consiste en que los usuarios están siendo víctimas de los hospitales nacionales, el caso segundo, es una realidad que fue toda una falta de unos y de otros, de igual forma le preocupa el hecho de que de los US \$15,205.62 solo se le aprobó US \$5,196.36 y que después de otra investigación de lo que ya se sabe, se le deniegue lo último aprobado sería fatal y contraproducente para la usuaria.

La licenciada Hidalgo Solís solicitó permiso para intervenir, manifestando que según su entender, en el dictamen legal no hay negación de pago de ninguno de los reembolsos; para el primer caso, lo que menciona el dictamen legal es que la base legal para aprobar el pago es diferente de la que menciona el informe recomendativo. Para el segundo caso, la situación más compleja, a ella en lo particular le queda más clara la situación y explicó que después de haber recibido el diplomado sobre "Legislación en Salud", es de su conocimiento que todo lo que se hace médicamente con un paciente debe anotarse en el expediente clínico y que si no está registrado algo en él es como si no se ha hecho, por esta razón comprende que la recomendación sea que no se apruebe en las condiciones actuales sino que se haga una especie de auditoría médica y que se revisen los expedientes, en todas partes donde ella fue atendida porque así se encontrarán todos los antecedentes y fundamento legal para poder, con toda certeza, aprobar el pago del reembolso.

El licenciado Héctor Antonio Yanes al respecto manifestó estar de acuerdo con la recomendación pero que para el segundo caso que se tiene que sustentar el pago del reembolso, que se apruebe

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

que si no se puede pagar la cantidad total solicitada, que tampoco se le deniegue la cantidad de US\$ 5,196.36,

El licenciado Olano Guzmán expresó que al final puede salir favorecida la docente, entiende que la función del dictamen legal es para guardar las espaldas del Consejo Directivo, ante las decisiones que se tomen.

Agotadas las observaciones del Directorio el licenciado Juan Francisco Carrillo Alvarado, propuso al pleno, aprobar el Acuerdo de este Punto en los términos planteados en el dictamen legal de la Unidad Jurídica y confirmado por la licenciada Hidalgo Solís, manifestando los Directores y Directoras, que se aprobará conforme a la recomendación.

Concluida la revisión y deliberaciones del Punto anterior y considerando: **1)** La encomienda efectuada mediante Acuerdos tomados por el Consejo Directivo en los Sub Puntos 9.1 y 9.2 del Acta N° 052, de la sesión ordinaria realizada el 23 de junio de 2015, en cuanto devolver dos solicitudes de reembolso para reanálisis de la información de los casos mayores 47-2015 y 48-2015, por parte de la Comisión Técnica Evaluadora de Reembolsos y Reintegros. **2)** El nuevo análisis y recomendaciones de la Comisión Técnica Evaluadora de Reembolsos y Reintegros, según consta en Acta N° 14 de la reunión realizada el 17 de agosto de 2015, folios 6 al 12. **3)** El Punto presentado por la Sub Dirección de Salud en seguimiento a encomienda del Consejo Directivo, consistente en informe recomendativo sobre reanálisis de solicitudes de reembolsos de las servidoras públicas docentes ##### y #####. **4)** El dictamen de la Unidad Jurídica enlazado al Punto presentado por la Sub Dirección, atinente al CASO MAYOR 47- 2015. #####. ID \*\*\*\*, y al CASO MAYOR 48 - 2015. #####. ID \*\*\*\*. **5)** La Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, en sus Artículos 20 literales a) y g) y 22 literales a) y k), y el Instructivo No. 01/08, denominado "Instructivo para Trámites de Reintegro al Instituto y de los Reembolsos por parte de éste por gastos médicos". Por lo que, de manera unánime, el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **APROBAR** el pago del reembolso clasificado como MAYOR 47-2015, a favor de la servidora pública docente #####, ID \*\*\*\*, por la cantidad de **SETECIENTOS CINCUENTA Y UNO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, (US\$751.00)**, ya que según antecedente técnico del caso, el insumo es parte de un procedimiento quirúrgico que un proveedor hospitalario contratado no pudo brindar y se trata de una circunstancia especial de emergencia de la usuaria; caso que fue presentado por primera vez en el Sub Punto N° 9.1 del Acta N° 52, de Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de fecha 23 de junio de 2015, y que después de un segundo análisis de la Comisión Técnica Evaluadora de Reembolsos y Reintegros y el Dictamen Jurídico anexo, se ha logrado determinar que el material de #####, consistente en insumos médicos: ##### y #####, utilizado en el

procedimiento quirúrgico era indispensable para el tratamiento quirúrgico, oportuno e inmediato de la paciente, que no se encontraban disponibles en el Hospital San Juan de Dios de San Miguel donde fue atendida la paciente, siendo éste proveedor de servicios médicos a usuarios del ISBM en la zona oriental del país mediante Convenio Interinstitucional vigente, haciéndose notar que dichos insumos médicos **no son de tipo ambulatorio** dado que fueron requeridos para realizar un procedimiento quirúrgico, situación que habilita para su cobertura dentro del Programa Especial del ISBM, por no estar comprendidos dichos insumos en el N° 9 del Artículo 25 de la Ley del ISBM, y por lo que el presente caso cumple con lo establecido en el Romano VI, numeral 1) del Instructivo N° 01/08, denominado “Instructivo para Trámites de Reintegro al Instituto y de los Reembolsos por parte de éste por gastos médicos”, y Art. 49 literal a) de la Ley del ISBM, que establece que es procedente el reembolso *cuando por circunstancias especiales de emergencias, o por condiciones o patologías específicas del paciente, no hubiere sido posible su atención por los médicos o centros hospitalarios mediante los cuales el Instituto proporcione el servicio”.*

- II. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud**, para que a través de las Divisiones de Supervisión y Control, y la de Servicios de Salud, verifique en el expediente clínico de la paciente e investigue si las atenciones médicas y tratamiento brindado por el Instituto, a través de su Policlínico Magisterial y Hospitales proveedores de servicios médicos a los que acudió la usuaria #####. ID \*\*\*\*, **se enmarcan dentro del protocolo médico de tratamiento adecuado**, en relación a la enfermedad que dio origen al trámite de reembolsos clasificado como CASO MAYOR 48 – 2015, con el objeto de definir si la situación particular de la señora ##### puede ser considerada como una condición específica de la paciente que le habilite el derecho al pago del reembolso recomendado, pero en este caso conforme el **Artículo 49 literal a) de la Ley del ISBM**.

Dicha investigación deberá individualizar las actuaciones de cada uno de los que brindaron las atenciones y, además, señalar las medidas administrativas que serán tomadas para evitar que puedan cometerse errores que lleven a casos como el reportado por la usuaria.

**La Sub Dirección de Salud deberá presentar su informe a la brevedad posible**, con los resultados de la investigación y el detalle de las medidas tomadas, así como especificar qué acciones se tomarán en lo sucesivo para prevenir atenciones deficientes y/o inadecuadas de otros pacientes, tanto en establecimientos de salud propios del ISBM como por parte de los proveedores de servicios médico hospitalarios que atiendan a la población usuaria, ya sea mediante contratos regidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, LACAP, o convenios suscritos con Hospitales de la red pública.

- III. Encomendar a la División de Supervisión y Control**, realizar la notificación de la aprobación del pago del reembolso en el Caso identificado como MAYOR 47-2015, a favor de la servidora pública docente #####, ID \*\*\*\*, así como el inmediato seguimiento del trámite para el pago correspondiente.
- IV. Encomendar a la Unidad Financiera Institucional** realizar inmediatamente los trámites necesarios para el pago del reembolso aprobado, conforme a la documentación que deberá remitirle la **División de Supervisión y Control**.
- V. Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata** con el fin de efectuar el pago del reembolso aprobado lo más pronto posible.

**Punto Diez: Solicitud de aceptación de Renuncia de Técnico III de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.**

El licenciado Carrillo Alvarado informó a los Directores que se dará lectura a la solicitud presentada por el Departamento de Desarrollo Humano en relación a la aceptación de una renuncia de Técnico III de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.

El documento cita lo siguiente: .....

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. Que mediante Contrato Individual de Trabajo No. 179/2011, el ISBM contrató a la empleada Sonia Lisseth Zavaleta Escobar desde el 05 de enero de 2011, para brindar servicios como Encargada de Botiquín en el Policlínico Magisterial, Municipio de Soyapango, departamento de San Salvador, en cargo nominal y funcional de Encargada de Botiquín.
2. En el año 2012, la referida empleada fue promovida a la plaza nominal de Técnico III, con funciones de Técnico de Seguimiento y Control de Contratos, siéndole aprobada su promoción en una nueva plaza y formalizando su nuevo cargo mediante Contrato Individual de Trabajo No. 596/2012, desde el 03 de septiembre de 2012, por lo que desde esa fecha se encuentra desempeñándose en la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos de Oficinas Centrales del ISBM.
3. El 07 de septiembre de 2015, la empleada Sonia Lisseth Zavaleta Escobar, presentó preaviso de su renuncia voluntaria, al Departamento de Desarrollo Humano. En dicho preaviso se estableció que su último día laboral sería el 30 de septiembre de 2015.
4. Según el Art. 1 de la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, dicha Ley tiene como objeto regular las condiciones bajo las cuales las y los trabajadores

*-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.*

permanentes que laboren en el sector privado e instituciones autónomas que generen recursos propios, gozaran de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo. El monto de dicha prestación, será fijada en relación a la antigüedad y a los salarios que devengaren las y los trabajadores, y deberá ser cancelada por los empleadores en la forma prevista en la misma.

Además conforme al Art. 2 de la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria para tener derecho a la prestación económica en la presente Ley, será obligación dar un preaviso por escrito al patrono, con un antelación de treinta días a la fecha en que hará efectiva la renuncia en el caso de directores, gerentes, administradores, jefaturas y trabajadores especializados. Las y los trabajadores que no estén contemplados en el inciso anterior, deberán dar el preaviso **con una antelación de quince días**.

Por otra parte, el Art. 3 de la referida Ley, establece que la renuncia voluntaria deberá cumplir con lo siguiente:

- Debe constar por escrito, debidamente firmada por el trabajador (a)
  - Acompañada de copia de Documento Único de Identidad
  - Constar en hojas proporcionadas por la Dirección de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales, o por los jueces de primera instancia con jurisdicción en materia laboral o en documento autenticado.
5. Que en fecha 07 de septiembre de 2015, el Departamento de Desarrollo Humano recibió por sistema Transdoc y en cumplimiento al preaviso, la renuncia dela referida empleada.
  6. El Departamento de Desarrollo Humano verificó que la empleada tiene a la fecha de su renuncia, cuatro años doscientos setenta días, por lo que le corresponde una prestación económica equivalente a quince días de salario básico por cada año de servicio, de conformidad a los artículos 8 y 9 de la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, según el siguiente detalle:

TIEMPO DE SERVICIO	PORCENTAJE DE SU SALARIO	FECHAS	
		FECHA INICIO	FECHA FIN
De 2 años en adelante	15 días de su salario básico por cada año de servicio, siendo el limite dos salarios mínimos vigentes (\$503.40) + vacaciones y aguinaldo proporcional	05 de enero 2011	30 de septiembre de 2015

### **RECOMENDACIÓN:**

La Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por el Departamento de Desarrollo Humano y con base a los artículos 20 literales a) y s) y 22 literales k) y n) de la Ley del ISBM; y artículos 3 y 8 de la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia

*-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.*

Voluntaria, recomienda y solicita al Consejo Directivo:

- I. Dar por aceptada la renuncia de la empleada Sonia Lisseth Zavaleta Escobar, con cargo nominal de Técnico III y funcional de Técnico de Seguimiento y Control de Contratos; dejando la plaza vacante en la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos de las Oficinas Centrales del ISBM, a partir del 01 de octubre de 2015.
- II. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano la gestión para el pago correspondiente de las prestaciones de acuerdo a lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, conforme a los cálculos presentados, siendo la prestación económica por renuncia de Un mil ciento noventa y dos 99/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,192.99); más una prestación proporcional por vacaciones de Setenta y Siete 79/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$77.79); y una prestación proporcional por aguinaldo de Trescientos Cinco 04/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$305.04); siendo un total a cancelar de **Un mil quinientos setenta y cinco 82/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,575.82)**.
- III. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal, para la contratación en la plaza vacante de **Técnico III**, para prestar servicios en la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos de Oficinas Centrales del ISBM, bajo la estructura jerárquica de la Unidad Financiera Institucional.
- IV. Autorizar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes y **cancelar las prestaciones dentro de los quince días posteriores a la fecha en que se haga efectiva la renuncia.**

Al finalizar la lectura, el licenciado Carrillo Alvarado preguntó al Directorio si hay consenso para aprobar el Acuerdo de la forma propuesta, manifestando el pleno su total consentimiento.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por el Departamento de Desarrollo Humano y la recomendación; con base en lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y s) y 22 literales k) y n) de la Ley del ISBM; y a los Artículos 3 y 8 de la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, de forma unánime el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aceptar la renuncia de la empleada Sonia Lisseth Zavaleta Escobar**, con cargo nominal de Técnico III y funcional de Técnico de Seguimiento y Control de Contratos en las Oficinas Centrales; la plaza quedará vacante a partir del uno de octubre del presente año.
- II. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano**, gestione el pago correspondiente de las prestaciones de acuerdo a lo establecido en los Artículos 8 y 9 de la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, y que según el cálculo presentado por ese Departamento le corresponden: 1) como compensación por retiro voluntario, el valor de Un mil ciento noventa y dos 99/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,192.99); 2) compensación proporcional por vacaciones, por la cantidad de Setenta y Siete 79/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$77.79); y 3) una compensación adicional por aguinaldo, por la cantidad de Trescientos Cinco 04/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$305.04); **haciendo un monto total de Un mil quinientos setenta y cinco 82/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$1,575.82)**.
- III. **Autorizar al Director Presidente** para firmar la documentación correspondiente.
- IV. **Autorizar y encomendar al Departamento de Desarrollo Humano**, dar inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal, para tramitar la contratación de la persona que cubrirá la plaza vacante de Técnico III, para prestar servicios en la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, en Oficinas Centrales del ISBM, en la estructura jerárquica de la Unidad Financiera Institucional.
- V. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para realizar los trámites correspondientes y cancelar las prestaciones dentro de los quince días posteriores a la fecha en que se haga efectiva la renuncia.

**Punto Once: Solicitudes de gestiones varias UACI:**

El Director Presidente en Funciones hizo del conocimiento de los presentes que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, somete a consideración y aprobación dos trámites de diferentes procesos; siendo el primero de ellos en relación a la aprobación de modificación de las prórrogas de los Contratos Nos. 202/2015-ISBM y 217/2015-ISBM suscritos con Casela, S.A. de C.V. y la señora Luz Avelina González de Rodríguez; la segunda solicitud es para la aprobación de modificación a la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM, por lo que el licenciado Carrillo Alvarado, propuso dar lectura a cada uno de los Puntos e ir tomando la decisión correspondiente, de acuerdo a la mecánica que se acostumbra seguir, el pleno del Directorio estuvo de acuerdo, por lo que se procedió a leer los documentos que, en su respectivo orden, expresan lo siguiente:

11.1 Solicitud de aprobación de modificación a los Contratos Nos. 202/2015-ISBM y 217/2015-ISBM, y sus prórrogas, suscritos con los contratistas CASELA, S.A. de C.V., y Luz Avelina González de Rodríguez, para el suministro de servicios de farmacia privada en los municipios de San Salvador y San Francisco Gotera, con el objeto de autorizar el cambio de nombre comercial del medicamento código 03-04006-000 y cambio de marca del medicamento código 12-03001-000 respectivamente.

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

I. Según los resultados de la Licitación Pública No. 06/2015-ISBM denominada “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A JUNIO DE 2015” se contrataron 61 farmacias a nivel nacional, prorrogándose para el período de julio a diciembre los servicios de 49 farmacias, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

No. DE CONTRATO	No. DE RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA	PROVEEDOR	NOMBRE DE LA FARMACIA	No. ITEM	MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO	PLAZO PRÓRROGA	MONTO MÁXIMO MENSUAL INCLUYE IVA US\$	MONTO MÁXIMO TOTAL IVA US\$
202/2015-ISBM	301/2015-ISBM	CASELA, S.A. DE C.V.	FARMACIA SAN FERNANDO	41	SAN SALVADOR, SAN SALVADOR	DEL 01 JULIO AL 13 DE DICIEMBRE DE 2015	\$26,948.89	\$161,693.34
217/2015-ISBM	281/2015-ISBM	LUZ AVELINA GONZALEZ RODRÍGUEZ	FARMACIA GABRIELA MISTRAL	24	SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	\$8,571.43	\$51428.58

II. Que las ofertas de Casela, S.A. de C.V., y Luz Avelina González Rodríguez incluyen en el Grupo “B” del Cuadro Básico de Medicamentos entre otros, los siguientes medicamentos:

PROVEEDOR	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	PRECIO VENTA ISBM (CON IVA)	NOMBRE DEL FABRICANTE DEL MEDICAMENTO	MARCA O NOMBRE COMERCIAL
CASELA, S.A. DE C.V.	03-04006-000	SECNIDAZOL	Tableta de 500 mg	Blistér con Tabletas	\$1.02	MARCELI	AMETRILAN 500MG X 4 TAB
LUZ AVELINA GONZALEZ RODRÍGUEZ	12-03001-000	CLORPROMAZIN A CLORHIDRATO	Tableta de 100 mg	Blistér con Tabletas	\$0.64	SANOFI AVENTIS	LARGACTIL 100

III. El 24 de julio de 2015, Luz Avelina González Rodríguez, solicitó autorización para cambio de marca del medicamento CLORPROMAZINA CLORHIDRATO, tableta de 100 mg de acuerdo a nota emitida por SANOFI para el área de El Salvador, en la cual informa que el

medicamento ya no ingresará al país por ser un producto discontinuado, por lo que solicita cambiar la marca de dicho medicamento. Además en fecha 4 de septiembre de 2015, Casela, S.A. de C.V., presentó solicitud de cambio de nombre comercial del medicamento SECNIDAZOL tableta de 500 mg, ya que de acuerdo a nota presentada por la Jefa de Producción del Laboratorio Fabricante MARCELI, la Dirección Nacional de Medicamentos aprobó la solicitud de cambio de nombre de AMETRILAN a Amibazol.

- IV. El 31 de agosto de 2015, la Sub Dirección de Salud remitió a la UACI, requerimientos para iniciar el trámite de aprobación de los cambios de marca y nombre comercial de los medicamentos antes mencionados, anexando justificaciones técnicas emitidas por la Coordinadora del Equipo de Supervisión de Química y Farmacia, en las cuales se establece que de acuerdo a las notas presentadas por los contratista antes relacionados y conforme al artículo 17 de la **NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL** vigente y numeral 16 del Término 7 de la Sección II de la Base de la Licitación Pública No. 06/2015-ISBM "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A JUNIO DE 2015" en los cuales se establece: "la farmacia deberá dispensar la marca de medicamento ofertado durante el periodo contractual y su prórroga si lo hubiera. Si la marca del medicamento ofertado dejara de ser fabricado o distribuido, la farmacia deberá presentar inmediatamente alternativas de sustitución, conservando la misma composición, presentación y que sea de igual o mejor calidad al ofertado inicialmente debiendo presentar una constancia del laboratorio fabricante o empresa distribuidora donde haga constar que el medicamento ya no estará disponible en el mercado"; se revisaron las alternativas propuestas por los contratistas, determinando que las mismas cumplen con las especificaciones técnicas requeridas por el SBM; debido a que el cambio de nombre del medicamento y la discontinuación del medicamento originalmente adjudicado, son situaciones imprevisibles, que no son imputables a los contratistas conforme a lo establecido en el artículo 83-A de la LACAP, recomienda modificar los contratos suscritos con los proveedores, ya que las propuestas son acordes a las especificaciones técnicas solicitadas en cuanto a la presentación, composición química y concentración de los medicamentos y en el caso del medicamento código 03-04006-000, el precio se mantiene por lo se recomienda autorizar el cambio solicitado según el siguiente detalle:

PROVEEDOR	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	PRECIO VENTA ISBM (CON IVA)	NÚMERO DE REGISTRO SANITARIO	NOMBRE DEL FABRICANTE DEL MEDICAMENTO	MARCA O NOMBRE COMERCIAL
CASELA, S.A. DE C.V.	03-04006-000	SECNIDAZOL	Tableta de 500 mg	Blistero con Tabletas	\$1.02	F037309072003	MARCELI	AMIBAZOL

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

Para el caso del CLORPROMAZINA CLORHIDRATO, es preciso aclarar que el precio debe ajustarse ya que el precio adjudicado es de \$0.64 por tableta para la marca Sanofi, pero la marca propuesta como sustituto de acuerdo a la Dirección Nacional de Medicamentos, DNM, tiene un precio máximo de venta al público de \$0.55 por tableta debiendo aplicarse el respectivo descuento ofertado (5%) de acuerdo a lo establecido en la base de licitación pública en el numeral 16 del Término 9 de la Sección II, recomendándose la modificación según se detalla a continuación:

PROVEEDOR	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	PRECIO VENTA ISBM (CON IVA)	PRECIO AJUSTADO	NÚMERO DE REGISTRO SANITARIO	NOMBRE DEL FABRICANTE DEL MEDICAMENTO	MARCA O NOMBRE COMERCIAL
LUZ AVELINA GONZALEZ RODRÍGUEZ	12-03001-000	CLORPROMAZINA CLORHIDRATO	Tableta de 100 mg	Blistér con Tabletas	\$0.64	\$0.52	P046610072002	LABORATORIOS PAILL	PROMACTIL

La UACI, revisó los contratos suscritos determinando que conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento; y según la cláusula VIII de los contratos suscritos con Casela S.A. de C. V., y Luz Avelina González Rodríguez, es procedente aprobar los cambios solicitados. Además indicó que de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales el ajuste del precio del medicamento 12-03001-000, no requiere aprobación del Consejo Directivo, ya que la modificación obedece a imperio de Ley; y según lo establecido contractualmente en la cláusula III de los referidos contratos para formalizar dicha regulación la contratista, el administrador del contrato y un delegado de la UACI firmarán el cuadro de medicamentos con sus precios ajustados, siendo necesario que el Consejo Directivo apruebe únicamente el cambio de marca según lo solicitado por la administradora de contrato.

#### **RECOMENDACIÓN:**

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, luego del análisis y gestión efectuada, según lo establecido en las Cláusulas I, II y VIII de los Contratos No. 202/2015-ISBM y 217/2015-ISBM y sus prórrogas, artículo 83-A de la LACAP, artículos 20, literales "k" y "s", 22 literales "a" y "k" y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; 17 de la **NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL** y de acuerdo a recomendación de la administradora de los referidos contratos, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la modificativa del Contrato No. 202/2015-ISBM y su prórroga, suscrita con Casela, S.A. de C.V., para el suministro de servicios de farmacia privada en el municipio
- Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

de San Salvador, con el objeto de autorizar el cambio de nombre comercial del medicamento código 03-04006-000, según el detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.

- II. Aprobar la modificativa del Contrato No. 217/2015-ISBM y su prórroga, suscrita con Luz Avelina González de Rodríguez para el suministro de servicios de farmacia privada en el municipio de San Francisco Gotera, con el objeto de autorizar el cambio de marca del medicamento código 12-02001-00, según el detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
- III. Autorizar al Director Presidente en funciones para firmar las resoluciones modificativas correspondientes.
- IV. Encomendar a la UACI, verificar se formalice el ajuste del precio del medicamento código 12-03001-000, según se ha definido contractualmente.
- V. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo, con el objeto de agilizar la entrega de los medicamentos a los usuarios, en caso que sean liberados por la Sub Dirección de Salud.

Concluida la lectura del Punto, el licenciado Carrillo Alvarado procedió a consultar al Directorio si hay objeción para aprobar el Acuerdo de la forma propuesta, manifestando los Directores y Directoras, que se aprobará conforme a la recomendación.

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI con base en lo dispuesto en las Cláusulas I, II y VIII de los Contratos No. 202/2015-ISBM y 217/2015-ISBM y sus prórrogas; Artículos 20, literales k) y s), 22 literales a) y k), y el 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículo 83-A de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP; y Artículo 17 de la NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, por unanimidad el **Consejo Directivo ACUERDA:**

- I. **Aprobar la modificación del Contrato número 202/2015-ISBM y su prórroga, correspondientes a la Licitación Pública No.06/2015-ISBM**, referente al “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A JUNIO DE 2015”, suscrito con **Casela, S.A. de C.V.**, para el suministro de servicios de farmacia privada en el

municipio de San Salvador, con el objeto de autorizar el cambio de nombre comercial del medicamento código 03-04006-000, según el siguiente detalle:

PROVEEDOR	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	PRECIO VENTA ISBM (CON IVA)	NÚMERO DE REGISTRO SANITARIO	NOMBRE DEL FABRICANTE DEL MEDICAMENTO	MARCA O NOMBRE COMERCIAL
CASELA, S.A. DE C.V.	03-04006-000	SECNIDAZOL	Tableta de 500 mg	Blíster con Tabletas	\$1.02	F037309072003	MARCELI	AMIBAZOL

- II. Aprobar la modificación del Contrato número 217/2015-ISBM y su prórroga, correspondientes a la Licitación Pública No.06/2015-ISBM**, referente al “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A JUNIO DE 2015”, suscrito con **Luz Avelina González de Rodríguez**, para el suministro de servicios de farmacia privada en el municipio de San Francisco Gotera, con el objeto de autorizar el cambio de marca del medicamento código 12-02001-000, según el siguiente detalle:

PROVEEDOR	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	PRECIO VENTA ISBM (CON IVA)	NÚMERO DE REGISTRO SANITARIO	NOMBRE DEL FABRICANTE DEL MEDICAMENTO	MARCA O NOMBRE COMERCIAL
LUZ AVELINA GONZALEZ RODRÍGUEZ	12-03001-000	CLORPROMAZINA CLORHIDRATO	Tableta de 100 mg	Blíster con Tabletas	\$0.64*	F046610072 002	LABORATORIOS PAILL	PROMACTIL

\*Precio sujeto a ajuste según regulación de la DNM, el cual deberá formalizarse conforme lo establecido contractualmente.

- III. Autorizar al Director Presidente** para firmar las resoluciones modificativas correspondientes.
- IV. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI**, verificar se formalice el ajuste del precio del medicamento código 12-03001-000, según se ha definido contractualmente.
- V. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, el seguimiento** correspondiente a este Acuerdo, incluida la notificación a los proveedores.
- VI. Aprobar la aplicación inmediata del presente Acuerdo**, con el objeto de agilizar la entrega de los medicamentos a los usuarios del Sistema de Salud en caso que los medicamentos sean liberados por la Sub Dirección de Salud.

Se dio lectura al segundo y último documento presentado por la UACI, así:

11.2 Solicitud de modificación a la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM.

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. En fecha 18 de agosto de 2015, el Consejo Directivo del ISBM aprobó en el romano II, del Punto DOCE, Sub punto DOCE PUNTO CINCO, del Acta número CINCUENTA Y NUEVE, la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016", según el siguiente detalle:

N°	NOMBRE DEL INTEGRANTE	CARGO FUNCIONAL	REPRESENTATIVIDAD EN LA COMISIÓN (ART. 20 LACAP)
1	Claudia Patricia Gómez de Carranza	Técnica de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Designada por el Jefe UACI
2	Ileana Masiel Guerra Moreno	Técnico Químico Farmacéutico	Delegada de la Unidad Solicitante
3	Marlon Winston Monjarás Ramírez	Médico de Apoyo en Gestión de Medicamentos e Insumos Médicos	Delegado de la Unidad Solicitante
4	Sonia Lisseth Zavaleta Escobar	Técnico de Seguimiento y Control de Contratos	Analista Financiera
5	Elvis Arely Aquino de Molina	Técnico Químico Farmacéutico	Experta en la Materia

2. En fecha 10 de septiembre de 2015, la Unidad Financiera Institucional, informó mediante memorándum ISBM2015-11540 que Sonia Lisseth Zavaleta Escobar, nombrada en la CEO antes relacionada, ha interpuesto renuncia al cargo de Técnico de Seguimiento y Control de Contratos que será efectiva a partir del 01 de octubre de 2015, por lo que propone nombrar en su lugar a Celia Patricia Salmerón de Rodríguez.
3. La UACI verificó que la modificación de la conformación de la CEO antes relacionada es procedente debido a que aún no se ha iniciado el proceso de evaluación de ofertas.

**RECOMENDACIÓN:**

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, luego del análisis y gestión efectuada, según lo establecido en los artículos 20, literales "k" y "s" y 67, de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y artículo 20 de la LACAP, solicita y recomienda al Consejo Directivo:  
*-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

- I. Modificar parcialmente la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016”, aprobada en el romano II del Punto DOCE, Sub Punto DOCE PUNTO CINCO del Acta número CINCUENTA Y NUEVE de sesión ordinaria de fecha 18 de agosto de 2015, en lo relativo al nombramiento de Sonia Lisseth Zavaleta Escobar, como Analista Financiero; en vista de su renuncia al cargo de Técnico de Seguimiento y Control de Contratos, quedando conformada la referida Comisión, según el detalle del cuadro plasmado en la parte de la Recomendación del Punto presentado.
- II. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo, con el objeto de dar seguimiento al proceso de evaluación de ofertas.

Al finalizar la lectura del Punto anterior, el licenciado Carrillo Alvarado preguntó al Directorio si hay consenso para aprobar el Acuerdo de la forma propuesta, manifestando el Directorio no haber objeción alguna.

Considerando la petición y gestión efectuada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, con base en lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP; y Artículos 20 literales k) y s), y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por unanimidad **el Consejo Directivo**

**ACUERDA:**

- I. **Modificar parcialmente la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública No. 04/2016-ISBM** “SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016”, aprobada en el romano II del Acuerdo del Punto DOCE, Sub Punto DOCE PUNTO CINCO del Acta número CINCUENTA Y NUEVE, de sesión ordinaria de fecha 18 de agosto de 2015, en lo relativo a la designación de Sonia Lisseth Zavaleta Escobar, como Analista Financiero; en vista de su renuncia al cargo de Técnico de Seguimiento y Control de Contratos a partir del 01 de octubre del año en curso, quedando conformada la referida Comisión, según el siguiente detalle:

N°	NOMBRE DEL INTEGRANTE	CARGO FUNCIONAL	REPRESENTATIVIDAD EN LA COMISIÓN (ART. 20 LACAP)
1	Claudia Patricia Gómez de Carranza	Técnica de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Designada por el Jefe UACI
2	Ileana Masiel Guerra Moreno	Técnico Químico Farmacéutico	Delegada de la Unidad Solicitante
3	Marlon Winston Monjarás Ramírez	Médico de Apoyo en Gestión de Medicamentos e Insumos Médicos	Delegado de la Unidad Solicitante
4	Celia Patricia Salmerón de Rodríguez	Jefa del Departamento de Presupuesto	Analista Financiero
5	Elvis Arelly Aquino de Molina	Técnico Químico Farmacéutico	Experta en la Materia

II. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud juntamente con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI,** la continuidad y seguimiento de los procesos.

III. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata,** con el objeto de dar seguimiento al proceso de evaluación de ofertas.

**Punto Doce: Varios**

**12.1 Lectura de correspondencia**

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

**12.2 Entrega de informe sobre las Inversiones Financieras del ISBM al 31 de Agosto de 2015.**

El Director Presidente en Funciones explicó al Directorio que se les ha entregado el informe relacionado con las Inversiones Financieras del ISBM al 31 de agosto del año 2015, presentado por la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, UFI, el cual se procedió a leer a continuación. Concluida la lectura del informe y no existiendo objeción alguna, con base en lo dispuesto en el Artículo 20 literal "a" de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido y quedar enterados** del contenido del informe relativo a las Inversiones Financieras del ISBM al 31 de agosto del año 2015. Un ejemplar de dicho documento se agregará a los anexos del Acta.

*-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.*

### **12.3 Solicitud de legalización compra terreno El Cuco, solicitado por el ingeniero José Oscar Guevara Álvarez.**

El Director Presidente en funciones manifestó al Directorio que se procederá a escuchar al ingeniero José Oscar Guevara Álvarez para que informe sobre el presente Punto que fuera solicitado por él. El ingeniero Guevara Álvarez expresó que desde hace más de un año, se hizo el valúo institucional a la propiedad ofrecida al ISBM en El Cuco, quedando pendiente de recibir el informe técnico del ISBM, el cual tardó quince días y vía TransDoc entró el dos de septiembre del presente año, documento que se le entregó a la jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales; explicando que hasta la fecha no se ha presentado informe alguno al Consejo Directivo, considera que hay negligencia de parte de la jefatura mencionada, ante lo cual pide realice las aclaraciones del caso y si se considera que no es suficiente, reitera que se le amoneste con una sanción administrativa porque es una jefatura estratégica y porque él siempre le ha pedido la celeridad de gestión en la adquisición del terreno en El Cuco para el centro recreativo de oriente y solo ha visto un plan tortuga.

El licenciado Francisco Cruz Martínez dijo estar de acuerdo en que primero se le escuche y según lo manifestado se tome la decisión, haciéndole ver que cuando se derive un mandato del Consejo Directivo se le dé seguimiento con la celeridad del caso, pero quiere escuchar la posición de la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís.

El licenciado Héctor Antonio Yanes dijo que como Consejo Directivo se tiene que ver con seriedad estas sanciones, por ello recomienda no ver casos aislados sino en un contexto amplio y general de la problemática a escala nacional, porque hay otras jefaturas pendientes de una sanción, citando el ejemplo de la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano, reiterando que no se puede seguir de la misma forma, por esta razón considera que el tema de las sanciones tiene que ser aplicado para todas las jefaturas por igual, al final el problema recae en el Consejo Directivo, para el magisterio es éste quien por ser la máxima autoridad tiene la culpa de todos los problemas que se están dando a nivel nacional.

El licenciado Carrillo Alvarado solicitó al Directorio no dimensionar el tema ni salirse de él, se trata de ver el problema planteado por el ingeniero Guevara Álvarez. Asimismo se hizo pasar a la sala de sesiones al jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, pasado el saludo el ingeniero indicó el sentir en cuanto a la gestión inoperante en cuanto a la adquisición de un terreno en la zona del Cuco para construir un centro recreativo de la zona de oriente.

El licenciado Paz Zetino recomendó revisar si el Consejo Directivo está caminando en la Política de Recreación, porque desde hace varios años se le está diciendo a los maestros de la zona de oriente que se pondrá a disposición de ellos un centro recreativo, asimismo no se debe olvidar que otras zonas están pendientes de ese servicio, citando el ejemplo de La Libertad, que ya se tienen ofertas para esta zona, expresó que se necesita retomar la Política de

Recreación, ya que se cuenta con la Partida Presupuestaria para hacer las compras, solo es de operativizar las gestiones.

El licenciado Milton Antonio Viche Majano al respecto expresó que bajo ningún concepto ha sido su intención actuar negligentemente y en contra de una petición del Consejo Directivo y pasó a informar que una de las limitaciones en cuanto a la gestión de esta propiedad ha sido la documentación incompleta presentada por el propietario, mientras tanto no se resolvía ese impase no pudo pasar el Punto al Consejo Directivo, al final una vez efectuados los trámites ante el CNR el propietario entregó la documentación faltante, luego se pasó a la evaluación técnica, en esta fase los datos de la oferta eran diferentes con los señalados en el valúo, lo cual se procedió a corregir para que no fuera observado, por esta razón se decidió dar marcha atrás al proceso y empezar de nuevo, posteriormente se habló con servicios generales para que hicieran de nuevo el informe técnico de medición para que fuera de la mejor manera, explicando que en esos días él tuvo que retomar otras actividades propias también de su cargo, a la fecha ya se tiene el valúo, y el Punto está armado en un 50%, el cual el área jurídica ya le dio el pase. Finalizada su intervención se despidió.

El licenciado Cruz Martínez expresó que este caso de negligencia de jefatura no es único, pues también hay otras jefaturas que presentan la misma indolencia, en lo personal pide que en la medida que no haya obstáculos legales se acelere el proceso de compra de este terreno, pues cuando el maestro escucha decir que prontamente se comprará un terreno en la zona del Cuco para habilitar un centro recreativo, para el maestro ya es un hecho y así lo exige, razón por la que pide que los procesos de adquisición de propiedades aprobadas por el Consejo Directivo sean más ágiles, asimismo consultó a la licenciada Hidalgo Solís si es viable jurídicamente hacer la amonestación al licenciado Viche Majano por no cumplir con el Acuerdo de Consejo Directivo y por no avisar de los inconvenientes encontrados.

El licenciado Salomón Cuéllar Chávez expresó que los procedimientos para comprar propiedades deben estar completos pues de lo contrario no se pueden pasar al Consejo Directivo para su aprobación, lo único que estuvo mal fue que no informó sobre las anomalías encontradas al respecto

La licenciada Hidalgo Solís explicó que de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, cuando hay una actitud de negligencia de cualquiera de los empleados, el procedimiento es que el jefe inmediato superior es el llamado imponer las sanciones, pero cuando la sanción es de un día de suspensión en adelante, sí debe pasarse el Punto al Consejo Directivo. Que según procedimiento, el jefe respectivo le informa al empleado sobre la sanción que se pretende imponer y su causa, concediéndole luego el derecho de audiencia, tres días después de habersele informado del proceso de sanción que está realizándose y luego, escuchados los argumentos del trabajador o sin ellos, el Jefe debe resolver si aplica la sanción o no, o si la disminuye o la aumenta, según considere, pero si llegase a haber necesidad de sanción consistente en un día de suspensión u otras más graves, tiene que presentar el Punto a

conocimiento del Consejo Directivo, como antes mencionó. Para el presente caso el jefe superior es el Sub Director de Salud y, cree, que no ha tenido conocimiento de esta situación, por lo que antes de definir la aplicación o no de una sanción es recomendable que se le informe sobre esta situación y se le pida informe; en otras ocasiones se ha pedido que las jefaturas inmediatas den el seguimiento e informen los resultados, incluida la sanción que se ha resuelto imponer, por supuesto que amparada jurídicamente. Reiteró que el Consejo Directivo como máxima autoridad tiene la última decisión en sus manos, pero lo recomendable es proceder cuando ya se ha hecho una investigación y determinada la falta con certeza, porque hay que recordar que se trata de un proceso sancionatorio en el que se reconoce el derecho de audiencia como parte esencial del mismo.

Escuchado lo anterior el licenciado Olano Guzmán recomendó al Consejo Directivo no actuar muy ligeramente en el tema de las sanciones, pide que se profundice en todos los argumentos, él ha sido uno de los que siempre han atacado la lentitud, pero también no es extraño pensar que no hay mala intención o malicia en lo actuado por la jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, y coincide en que se debe dar el mismo trato a todas las jefaturas.

Agotadas las observaciones el licenciado Carrillo Alvarado pregunta al Directorio si no hay objeción para tomar el Acuerdo de este Punto en el sentido de requerir para la próxima reunión de Consejo Directivo, el informe sobre el avance de la jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, con la finalidad de investigar cómo se ha dirigido el caso de la compra del terreno en El Cuco, para que después el Consejo Directivo evalúe la decisión que corresponda. El Directorio manifestó aprobar en ese sentido el Acuerdo de este Punto.

Concluidas las observaciones del Directorio y no existiendo objeción alguna, con base en lo dispuesto en el Artículo 20 literal "a" de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente

**ACUERDA:**

- I. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud** investigar y presentar al Consejo Directivo en la sesión ordinaria del día martes veintidós del presente mes y año, un informe por escrito, sobre el nivel de avances de las gestiones a cargo de la Jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales de la Sub Dirección de Salud, en torno al informe de factibilidad de compra de inmueble ubicado en El Cuco, que podría utilizarse para el Centro Recreativo Magisterial de la Zona Oriental. Esto obedece a que perciben lentitud en el trámite.
  
- II. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para los efectos consiguientes.

#### **12.4 Solicitud de estudio económico proyectivo de funcionamiento de hospital tipo “C”, solicitado por el ingeniero José Oscar Guevara Álvarez.**

El Director Presidente en funciones manifestó al Directorio que el ingeniero José Oscar Guevara Álvarez procederá a explicar el presente Punto solicitado por él.

A continuación el ingeniero Guevara Álvarez dijo que el anhelo del magisterio nacional ha sido tener sus propios hospitales, en lo personal entiende que es difícil pero que no se debe pasar este período sin hacer nada al respecto, debido a ello expone lo siguiente:

- 1) En cualquier parte del país donde nace un hospital, se unen varios profesionales, unen capitales, conocimientos y diferentes capacidades, de lo cual preparan un proyecto de factibilidad y es así como nace un hospital;
- 2) Si los hospitales no fueran rentables y no contaran con la certeza de sostenimiento no habrían hospitales, citó como ejemplo, el caso de un hospital en Santa Rosa de Lima, que sin tener población cautiva, están haciendo todo el proceso para que funcione.
- 3) El ISBM tiene una población cautiva y de cara al anhelo del magisterio nacional de contar con un hospital, solicita se encomiende a quien corresponda, probablemente el indicado sea el Sub Director de Salud junto con el área financiera, para que se investigue y elabore un presupuesto proyectado con números reales en términos económicos para la instalación de un hospital tipo “C”, ya sea con infraestructura arrendada o comprada, que los datos reflejen cuánto aproximadamente puede costar dicho hospital, el cual se puede manejar como plan piloto en cualquier parte del país en donde se necesite más según estadísticas, y si con ese hospital piloto se demuestra que es sostenible, a futuro se podría ir poniendo en marcha otros hospitales en las zonas de mayor afluencia. Reiterando su petición en el sentido de encomendar a quien corresponda, probablemente a un equipo multidisciplinario, el cual deberá investigar, analizar y presentar un presupuesto financiero aproximado, lo más real posible, que incluya toda clase de inversión para un hospital tipo “C”, desde la infraestructura, equipos e insumos médicos, personal de salud y administrativo y cualquier otro dato requerido.

El licenciado José Carlos Olano Guzmán, al respecto recordó al Directorio la posición del SITISBM en cuanto a la jornada de trabajo en los Policlínicos y Consultorios Magisteriales de cuarenta y cuatro horas semanales, quienes ya dijeron que seguirán en la lucha para que se apruebe trabajar solamente cuarenta horas, un hospital no tendría razón de ser que su personal solamente atiende cuarenta horas, qué pasaría con los fines de semana y las horas nocturnas, considera que podría ser una posibilidad que cambien la posición con el planteamiento del ingeniero Guevara, pero que solicitarle a la Sub Dirección de Salud esa investigación y presupuesto, considera no es buena idea, piensa que se tendría que buscar una consultoría para que presente al Consejo Directivo una propuesta con la cual tener una idea de lo que puede costar al ISBM un hospital tipo “C”, para seguir adelante o desistir.

El licenciado Paz Zetino Gutiérrez expresó que este Consejo Directivo predomina con carácter presidencialista, nunca se ha discutido cuáles son las grandes líneas estratégicas, y el proyecto de contar con hospitales propios es el deseo de los maestros pues lo han pedido; está convencido que al Consejo Directivo le urge establecer por medio de un Acuerdo girar encomiendas al respecto, pero analizar y decidir toda la problemática a la luz financiera, reitera la necesidad de tomar la decisión y para no dar pasos en falso hay que contar con números reales que reflejen un estimado, no está de acuerdo en gastar en una consultoría, considera que antes se puede tener un taller con la UFI y el área de salud, conocer un aproximado de lo que nos costaría y saber con qué contamos, reitera que se tiene que evitar gastos en estudios actuariales previos.

El licenciado Salomón Cuéllar Chávez, dijo que es una realidad que los maestros han pedido hospitales propios, considera que para arrancar con un hospital propio, sería bueno analizar los siguientes puntos: 1) consultar con el maestro la posibilidad de aportar una cotización para el tema del hospital propio y verificar si estarían de acuerdo. 2) considerar un estudio actuarial en relación a que el ISBM tenga un hospital propio y con los datos obtenidos tomar decisiones. 3) considerar la oferta del Hospital Bautista, en el sentido de que el área de salud analice que se puede hacer al respecto. Asimismo dijo que se tiene que considerar alguna ayuda internacional para poder brindar la atención integral a todos los servidores, de lo contrario, el ISBM tiene que tener la certeza de las necesidades reales como decir entre otros, cuánto personal de salud y administrativo se tendría que contar, así como qué equipos e insumos y otros aspectos que se le escapan mencionar, tener claridad y números reales del proyecto para venderle la idea a los docentes.

El licenciado Héctor Antonio Yanes al respecto manifestó que a la fecha el ISBM ante el magisterio está dando señales de transparencia y a él en lo personal, varios maestros le han consultado sobre un hospital central propio, por ello está seguro que la mayoría de los maestros darían una respuesta positiva, pero probablemente no todos. Asimismo dijo que hoy se tiene representatividad en el ISBM y es un triunfo del magisterio nacional y por ello es de pensar en algo serio en cuanto a que se tenga un hospital propio, citó como ejemplo, el costo que se paga a los proveedores de servicios médicos y clínicos, en relación a ver las cantidades que el Instituto paga por los diferentes servicios a los proveedores de servicios médicos y clínicos para la atención de los usuarios, y si este Consejo Directivo decide por aprobar el Punto, sería bueno contar con un estudio exhaustivo de una consultoría que refleje lo que costaría y confirmar si es factible, él está seguro que al comparar números contra lo que costaría y lo que actualmente se paga, podría ser posible salir con un hospital propio, citó como ejemplo el caso de los inmuebles, con cada compra que se ha hecho, en un par de años se verá la rentabilidad para el ISBM el haber decidido por su adquisición, de igual forma considera que se retome el tema cuando esté presente el Director Presidente y no tomar decisión a espaldas de él, porque el tema de un hospital es complejo pero bien concertado y con todos los datos pertinentes es posible hacerlo en favor del sueño del magisterio, reitera que si es necesario contratar una consultoría para tener

datos reales está de acuerdo, concluyendo su participación en que la calidad del servicio que se daría al docente sería mejor que la que actualmente recibe con lo cual se evitarían quejas, reiterando que se retome el tema cuando esté presente el Director Presidente así como el doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar, quien tiene conocimientos sólidos en el tema y sus aportaciones serían muy importantes para consolidar el tema del hospital tipo "C".

El licenciado Francisco Cruz Martínez, manifestó estar de acuerdo en que primero tiene que ser un proyecto interno, preparado y revisado por un equipo multidisciplinario, es decir el área de salud con el área financiera y otro profesional que se considere pertinente, en el cual se evalúen todos los aspectos y presenten por escrito un presupuesto financiero aproximado, por medio del cual se verá hasta donde es viable para el Instituto seguir adelante con este proyecto.

El licenciado Juan Francisco Carrillo Alvarado expresó al Directorio que ha escuchado con atención cada una de las opiniones y sugerencias efectuadas por el Directorio, él considera que se puede aprobar que un equipo multidisciplinario conformado por el área de salud y el área financiera presenten el presupuesto financiero estimado y al tener este documento se puede hacer una jornada de trabajo como la que recientemente se hizo para ver el proyecto de las normas internas.

El ingeniero Guevara Álvarez nuevamente reiteró que su petición es que el Acuerdo de este Punto, sea la encomienda de que un equipo multidisciplinario ya que institucionalmente se cuenta con el recurso humano en las áreas de salud, financiera e informática, se tienen los equipos y soporte informático a nivel nacional, debiendo dicho equipo presentar al Consejo Directivo un estudio financiero proyectivo y estimado para el plan piloto de un hospital tipo "C", insistiendo en que se cuenta con las mejores condiciones para hacerlo, dependiendo de los resultados se verá si es o no factible, si los resultados fueran de factibilidad, posteriormente se tendría que contratar un estudio actuarial para lo de las cotizaciones, hasta entonces es que se harían la asambleas magisteriales y por regiones, mientras tanto es internamente la gestión y la valoración del Consejo Directivo que sería en una jornada de trabajo como lo expresó el licenciado Carrillo Alvarado.

La licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, solicitó permiso para intervenir con la finalidad de recordar al Directorio que cuando se aprobó el Plan Estratégico Institucional, ya se contempló un hospital tipo "C" y, asimismo, se mencionó éste como una meta en el informe de transición que se entregó a representantes de Casa Presidencial en mayo de 2014. También manifestó ser de la opinión que se deben elaborar y aprobarse las Políticas pertinentes del área de salud, ya que en su momento cuando se aprobó el PEI, ella hizo el recordatorio de que al aprobarse el PEI no significaba que se aprobaran los textos de las Políticas porque no estaban listas, por lo que solamente se incluyó el nombre de ellas. Hasta donde tiene conocimiento, dichas políticas no se han desarrollado ni aprobado aún.

Concluidas las observaciones del Directorio y no existiendo objeción alguna, con base en lo dispuesto en el Artículo 20 literal "a" de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la conformación de un equipo multidisciplinario institucional**, integrado por las jefaturas de la Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, División de Servicios de Salud, Unidad Financiera Institucional y División de Informática y Tecnología.
- II. **Encomendar al equipo multidisciplinario** mencionado en el Romano I de este Acuerdo, presentar en una próxima sesión de Consejo Directivo, un estudio financiero proyectivo y estimado en relación a poner en marcha, plan piloto de un hospital tipo "C", el cual deberá contener el análisis, argumentos y recomendaciones sobre si es o no factible y a partir de cuándo, la implementación del proyecto para el funcionamiento del referido hospital.

Si los resultados fueran de factibilidad, se aprueba desde ya la contratación de un estudio actuarial, según disponibilidad de fondos, por medio del cual se definan las cotizaciones de aportación de los maestros para poder contar con un hospital propio tipo "C".

Posteriormente se decidirá sobre la necesidad de efectuar las convocatorias para llevar a cabo asambleas magisteriales por regiones.

Concluidos los puntos de la agenda, el Director Presidente en funciones corroboró con el Directorio su disponibilidad para realizar la próxima sesión ordinaria el día **martes veintidós de septiembre** del corriente año, a partir de las nueve horas con treinta minutos, en esta misma sala de sesiones; y por no haber objeción, todos quedaron convocados.

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

Juan Francisco Carrillo Alvarado  
**Director Presidente en Funciones**

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

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

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

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

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

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

COPIA PÚBLICA