

MANUAL

No. ISBM 02/2018

DENOMINADO

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DEL
ISBM”**

El Salvador, C.A., Agosto 2018

AUTORIZA:

**PROFESOR RAFAEL ANTONIO COTO LOPEZ
DIRECTOR PRESIDENTE**

RESPONSABLES:

**LIC. MAGDALENA ELIZABETH RIVERA DE HERNANDEZ
SUB DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

**DR. JORGE AVELINO GONZALEZ MONTENEGRO
SUB DIRECTOR DE SALUD**

JEFATURAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL ISBM

EQUIPO TECNICO:

**JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
Y PROCESOS**

JEFATURA DIVISIÓN INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

**JEFATURA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y
CONTROL DE CONTRATOS**

TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN.

TÉCNICO JURÍDICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Contenido

INTRODUCCIÓN	9
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
I. PRESIDENCIA	11
TRAMITE PARA AGENDAR Y PRESENTAR PUNTOS DE ACTAS E INFORMES PARA EL CONSEJO DIRECTIVO-ISBM.	11
ELABORACIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO	12
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACUERDOS Y NOTIFICACIÓN DE DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO - ISBM.....	13
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ASISTENCIA A LAS SESIONES Y JORNADAS DE TRABAJO, POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO-ISBM.....	14
ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE CONVOCATORIAS PARA ASISTIR A LAS SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO-ISBM.	15
APROBACIÓN DE ACUERDOS DE PRESIDENCIA.....	16
TRAMITACIÓN DE OPINIÓN Ó APOYO DE LA ASESORÍA LEGAL SOBRE CORRESPONDENCIA.	17
SEGUIMIENTO A OTRAS DECISIONES TOMADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO - ISBM.	18
TRAMITACIÓN DE RECTIFICACIÓN O SUBSANACIÓN EN ACTAS Y/O CERTIFICACIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO..	20
II. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	21
PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA PLANIFICACIÓN	21
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EJECUCIÓN	22
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA FASE DE INFORME.....	23
III. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS	24
FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.	24
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE METAS ESTRATEGICAS.....	26
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	27
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.	29
ELABORACIÓN Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS.....	30
IV. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	31
FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	31
LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	33

GESTIÓN DE FONDOS ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA RECUPERACIÓN DE APORTES PREVISIONALES Y DE SALUD POR SUBSIDIO TEMPORAL Y PENSIONES POR RIESGOS PROFESIONALES.	35
GESTIÓN ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA RECUPERACIÓN DE FONDOS DEL PAGO DE SUBSIDIOS PERMANENTES.	37
CAPTACIÓN DE INGRESOS POR APORTES Y COTIZACIONES	39
CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BASES DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.....	41
CAPTACIÓN DE INGRESOS POR REPOSICIÓN DE CARNE A USUARIOS.	42
PAGO DE REMUNERACIONES.	43
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.....	46
PAGO DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL: SUBSIDIOS TEMPORALES, PENSIONES, REEMBOLSOS DE GASTOS DE SALUD Y GASTOS FUNERALES.	50
CIERRE CONTABLE MENSUAL	53
CIERRE CONTABLE ANUAL	54
REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD.	56
V. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	58
ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL. (PAAC).....	58
MODIFICACION DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (PAAC).....	60
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (PAAC).	61
LICITACIÓN PÚBLICA Y/O CONCURSO PÚBLICO.....	62
CONTRATACIÓN DIRECTA.....	68
LIBRE GESTIÓN.....	72
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A TRAVÉS DE CONVENIOS.	75
MODIFICATIVAS DE CONTRATOS O CONVENIOS DE PROVEEDORES	77
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS EN EL MERCADO BURSÁTIL.	78
PRORROGAS A LOS PLAZOS DE ENTREGA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CONTRATADOS EN EL MERCADO BURSATIL.	81
ADENDAS A CONTRATOS DE COMPRA VENTA POR MEDIO DEL MERCADO BURSATIL	82
MULTAS A PROVEEDORES POR RETRASOS EN LA ENTREGA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.	84
VI. UNIDAD JURÍDICA	86



REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES DE INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN REGULADOS POR LA LACAP.	86
VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR OFERTANTES EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN REGULADOS POR LA LACAP.	87
ELABORACIÓN O REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS, MEMORANDUM, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y OTROS INSTRUMENTOS PARA FORMALIZAR RELACIONES ENTRE EL ISBM Y OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS, Y MODIFICACIONES A LOS MISMOS CUANDO APLIQUE.	88
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES RELACIONADAS CON CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.	89
REVISIÓN DE PLANTILLAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS GESTIONADOS POR LA UACI MEDIANTE SISTEMA INFORMATICO INTERNO.	91
GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A PARTICULARES EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN REGULADOS POR LA LACAP.	93
GESTIÓN LEGAL DE APOYO AL TITULAR PARA LA EJECUCIÓN DE FIANZAS A PROVEEDORES.	96
GESTIÓN LEGAL PARA EL PROCESO DE REINTEGRO EN CASO DE UTILIZACIÓN INADECUADA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL INSTITUTO.	97
REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE MARCO REGULATORIO DEL ISBM.	99
EMISIÓN DE OPINIONES, ANÁLISIS O DICTÁMENES JURÍDICOS.	101
ELABORACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES.	102
DIVULGACIÓN DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE AL ISBM.	103
TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RAÍZ E HIPOTECAS.	104
REVISIÓN JURÍDICA DE SOLICITUDES O INFORMES CON RECOMENDACIÓN PARA EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISBM.	105
REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN LOS PROCESOS LEGALES.	106
VII. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	107
TRÁMITE DE QUEJA Y/O DENUNCIA POR PARTE DE USUARIOS O LA CIUDADANÍA.	107
TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL ISBM POR PARTE DE LOS USUARIOS O PÚBLICO EN GENERAL.	109
ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO, INFORMATIVO Y/O EDUCATIVO INSTITUCIONAL.	110
RECOPIACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA INSTITUCIONAL.	111
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA.	112
VIII. SUB DIRECCIÓN DE SALUD.	113
SUPERVISIÓN A PROVEEDORES DE SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS Y OTROS SERVICIOS DE SALUD.	113

AUTORIZACIÓN DE USO DE REMANENTES DE MONTOS MENSUALES.	114
MODIFICACIÓN DE MONTO MENSUAL PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SALUD.	115
REASIGNACIÓN DE MONTOS PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS INTERINSTITUCIONALES.	116
AUTORIZACIÓN DE CIRUGÍAS ELECTIVAS	117
EVALUACIÓN A PROVEEDORES QUE BRINDAN SERVICIOS DE SALUD.	119
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE SALUD.	120
SUPERVISIÓN DE ALTA EXIGIDA POR USUARIO EN ESTABLECIMIENTOS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD	122
AUTORIZACIÓN DE EXAMENES DE USO RESTRINGIDO.	123
TRAMITE DE REEMBOLSO A SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE DEL ISBM POR GASTOS MÉDICOS..	125
PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	127
PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	128
MANTENIMIENTO DEL EQUIPO MÉDICO.....	129
TRÁMITE REQUERIMIENTO PARA INCREMENTO DE MONTO A LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE SALUD.....	130
TRABAJO SOCIAL HOSPITALARIO.....	131
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.....	132
CONSULTA MÉDICA.....	134
SERVICIOS DE ULTRASONOGRAFIA GINECOLÓGICA INSTITUCIONAL	136
SERVICIOS DE ELECTROCARDIOGRAMA	137
SERVICIOS DE FISIOTERAPIA	138
OTORGAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS INCAPACIDADES TEMPORALES PARA EL COTIZANTE DEL ISBM POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y POR MATERNIDAD.....	139
ATENCIÓN PSICOLÓGICA	141
ATENCIÓN EN CENTRO ATENCIÓN ODONTOLÓGICO MAGISTERIAL.....	142
ATENCIÓN EN LABORATORIOS CLÍNICOS INSTITUCIONALES.....	143
EMISIÓN DE INFORMES O RESUMENES CLÍNICOS.....	144
AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS CRÓNICOS RESTRINGIDOS Y MEDICAMENTOS ESPECÍFICOS E INDISPENSABLES.....	145
LIBERACIÓN DE MEDICAMENTOS GRUPO "B" DEL CUADRO BÁSICO.....	148
RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS.....	149



DISPENSACIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUINES MAGISTERIALES.....	150
ROTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTOS	152
INVENTARIO FÍSICO DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUINES MAGISTERIALES.	154
CAMBIO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS Y PRÓXIMOS A VENCER.....	156
DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS VENCIDOS.....	158
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS DE SALUD.....	159
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS.	161
CAPACITACIÓN EN SALUD.....	162
CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	163
ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.....	164
EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES.....	165
MONITOREO A LOS SUPERVISORES MÉDICOS MAGISTERIALES	166
SUPERVISIÓN DE MÉDICOS DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	167
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL USUARIO DE POLICLÍNICO O CONSULTORIO MAGISTERIAL.	168
TRÁMITE DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL	169
TRÁMITE DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD PERMANENTE.....	171
OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS.	173
PENSIÓN POR INVALIDEZ POR RIESGOS PROFESIONALES.....	175
TRÁMITE DE REINCORPORACIÓN O CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DE HIJOS E HIJAS MAYORES DE 21 AÑOS.	177
TRÁMITE DE PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR RIESGOS PROFESIONALES.	178
PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN	180
(PRIMERA VEZ).....	180
ACTUALIZACIÓN Y REPOSICIÓN DE CARNÉ.....	182
BAJA DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE.	183
TRASLADO DE BENEFICIARIOS DE UN COTIZANTE A OTRO.	184
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE AFILIACIÓN.	185
AFILIACIÓN DE HIJO O HIJA ENTRE 21 Y 25 AÑOS DE EDAD.	186
IX. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	187
CREACIÓN O MODIFICACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	187
MANEJO DE CAJA CHICA.....	189

CREACIÓN O MODIFICACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE.	191
MANEJO DE FONDO CIRCULANTE.....	193
REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE.....	195
CIERRE DEL FONDO CIRCULANTE AL FINAL DE CADA EJERCICIO.	196
CREACIÓN DE USUARIOS DE SISTEMAS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	197
ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVIDORES Y EQUIPOS DE MISIÓN CRITICA.....	198
RESPALDO DE INFORMACIÓN.....	199
MONITOREO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN.....	200
ELABORACIÓN DE REPORTES.....	201
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	202
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	204
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE INFORMÁTICA.....	205
SOPORTE DE SOFTWARE A USUARIOS	206
PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL.	207
CREACIÓN DE PLAZA	208
APLICACIÓN DE SANCIONES POR PARTE DE LA JEFATURA INMEDIATA.....	209
APLICACIÓN DE SANCION: SUSPENSIÓN DE UN DÍA.....	211
APLICACIÓN DE SANCION DE SUSPENSIÓN POR MÁS DE UN DÍA	213
APLICACIÓN DE SANCIÓN DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL ISBM.....	215
CAPACITACIONES	217
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	218
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	219
CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON EXPERIENCIA LABORAL EN ISBM	221
INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	222
DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDÍAS.....	224
ELABORACIÓN DE PLANILLAS	225
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	226
LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	228
ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DE ASPIRANTES	230
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDO Y TIEMPO DE SERVICIO.....	231
TRÁMITE DE REMUNERACIÓN POR TIEMPO EXTRAORDINARIO	233
PROMOCIÓN INTERNA	235



TRASLADOS.....	236
PERMUTAS.....	237
PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA.....	238
CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES CONSUMIBLES.....	239
REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO ADQUIRIDO VÍA UACI.....	240
REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO ADQUIRIDO VÍA CAJA CHICA.....	241
REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO ADQUIRIDO EN CONCEPTO DE DONACIÓN.....	242
SALIDA DE BIENES INSTITUCIONALES.....	243
VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO.....	244
DONACIÓN DE MUEBLES Y/O EQUIPOS OBSOLETOS.....	245
DESCARGO DE BIENES POR SUBASTA.....	246
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.....	247
ENTREGA DE COMBUSTIBLE.....	248
TRANSPORTE PARA MISIONES OFICIALES.....	249
CREACIÓN DE MESAS DE ENTRADA Y SALIDA.....	250
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ISBM.....	251
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITES DE LA SECCIÓN DE AFILIACIÓN.....	253
RECEPCIÓN DE INFORMES MENSUALES DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD.....	254
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE VENTA DE BASES DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.....	255
RECEPCIÓN DE OFERTAS, SUBSANACIONES Y O ACLARACIONES DE PROCESOS UACI.....	257
RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE EMPLEO.....	259
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REPERTORIOS DE SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.....	260
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	261
ELABORACIÓN DEL LISTADO DE RESPONSABLES Y ENLACES DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS.....	263
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS.....	264
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	265
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	266
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	268
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	270
SOLICITUD DE CAJAS PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS Y/O DOCUMENTOS ALMACENADOS.....	272

ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO..... 273
VIGENCIA..... 274
ANEXOS 275



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos del ISBM actualizado, servirá de guía práctica como herramienta de soporte a la gestión administrativa y operativa del Instituto; el cual contiene información ordenada y sistemática, estableciendo claramente los objetivos, el alcance y los responsables de cada uno de los procedimientos, así como el paso a paso a seguir, siendo de mucha utilidad para la consecución de los objetivos institucionales.

Cada uno de los procedimientos desarrollados en las diferentes dependencias del instituto, están conformados de acuerdo a lo siguiente: Asesoría Legal, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación Institucional y Procesos, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Constataciones Institucional, Unidad Jurídica, Unidad de Acceso a la Información Pública, Sub Dirección de Salud y Sub Dirección Administrativa; así como las diferentes dependencias que las conforman.

Los procedimientos se revisaron y actualizaron con el apoyo de las diferentes Jefaturas responsables de los mismos, bajo la conducción del equipo técnico que para tales efectos se conformó.

Una vez aprobado, es responsabilidad de cada una de las jefaturas velar por su cumplimiento, lo que les permitirá una mejor planificación de las diferentes actividades institucionales, así como la mejora continua del Control Interno.




OBJETIVO GENERAL.

Contar con un instrumento administrativo que apoye el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Instituto, con una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas y que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a. Describir los pasos a seguir para desarrollar las diferentes actividades institucionales.
- b. Estandarizar las actividades de las diferentes áreas de gestión.
- c. Proporcionar una visión integral de la institución al personal.
- d. Guiar al personal en la ejecución de sus actividades.
- e. Inducir al puesto, cuando se trata de personal nuevo en el área.
- f. Adiestrar y capacitación al personal.
- g. Facilitar la interrelación de las distintas áreas del Instituto.
- h. Permitir una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- i. Establecer las responsabilidades del personal.

I. PRESIDENCIA

	TRAMITE PARA AGENDAR Y PRESENTAR PUNTOS DE ACTAS E INFORMES PARA EL CONSEJO DIRECTIVO- ISBM.
	PRESIDENCIA

OBJETIVO: Sistematizar la forma de agendar puntos de acta e informes para el Consejo Directivo del ISBM, facilitando su presentación oportuna a las diferentes sesiones.

ALCANCE: Están sujetas al procedimiento todas las dependencias del ISBM que requieran tramitar resoluciones y/o acuerdos del CD-ISBM, con base en lo establecido en la Ley del ISBM, así como en otras disposiciones normativas que sean aplicables. Así mismo están sujetas al trámite todas las jefaturas, cuando deban presentar informe(s) a dicha autoridad.

RESPONSABLES: Sub Directores, Jefaturas de Unidades de Staff, Coordinadores y demás Jefaturas.

ANEXOS:

- Formato para aprobación de punto de Consejo Directivo. (Anexo 1).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitan a Presidencia, mediante correo electrónico y con al menos tres días hábiles antes de la Sesión, agendar los puntos de acta o informes a presentar al Consejo Directivo, para aprobación o conocimiento, siempre y cuando haya sido revisado por la Unidad Jurídica cuando aplique. Nota: Por excepción, pueden agendarse los puntos de acta o informes en tiempo diferente al establecido y previo aval del Director Presidente.	Dependencias Solicitantes
2	Elabora primer proyecto de agenda de acuerdo a las solicitudes de las unidades solicitantes detallados en el paso 1 y traslada al Asesor Legal para su revisión.	Asistente de Consejo Directivo
3	Recibe y revisa proyecto de agenda: a) Consulta con el Director Presidente el proyecto de agenda y de ser procedente, remite el proyecto de agenda consultado al Asistente de Consejo Directivo con copia a la Jefatura de la Unidad Jurídica. b) De haber cambios, remite mediante correo electrónico las observaciones para que sean subsanadas, caso contrario se devuelve al asistente para la reproducción de las mismas.	Asesor Legal
4	Comunica a las dependencias solicitantes, los números de puntos y de acta correspondiente, de acuerdo al proyecto de agenda avalado por el Director Presidente.	Asistente de Consejo Directivo
5	Presentan original y copias de los puntos o informes agendados al menos con 24 horas antes del inicio de la sesión.	Dependencias Solicitantes
6	Recibe la documentación descrita en el punto 5 y prepara los paquetes a ser entregados a los miembros del Consejo Directivo.	Asistente de Consejo Directivo
7	Presenta agenda avalada al Consejo Directivo para su Aprobación.	Director Presidente
8	Aprueba o modifica la agenda presentada.	Consejo Directivo
9	Archiva agenda y documentación de soporte.	Asistente de Consejo Directivo



OBJETIVO: Sistematizar la forma de elaborar y ratificar el Acta de Sesiones donde constan las decisiones tomadas por la máxima autoridad del ISBM.

ALCANCE: Están sujetos al procedimiento el personal de Presidencia y el Consejo Directivo.

RESPONSABLES: Miembros del Consejo Directivo, Director Presidente, Asesor Legal y Asistente de Consejo Directivo.

ANEXOS:

- Esquema de Acta de Sesión del Consejo Directivo (Anexo 2).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el Acta, conforme a las anotaciones de la sesión llevada a cabo y remite mediante correo electrónico al Asesor Legal para su revisión.	Asistente de Consejo Directivo
2	Revisa el Acta de la sesión: a) De haber observaciones, solicita subsanaciones mediante correo electrónico al Asistente del Consejo Directivo. b) De no existir observaciones, remite al Director Presidente y a los miembros del Consejo Directivo, Proyecto Digital del Acta a través de correo electrónico.	Asesor Legal
3	Revisan el Acta y de haber observaciones, remiten mediante correo electrónico al Asesoría Legal, para las correcciones necesarias.	Director Presidente / Consejo Directivo
4	Recibe las observaciones y subsana el acta, remitiéndola a la Asistente del Consejo Directivo para la lectura en la próxima sesión de Consejo Directivo.	Asesor Legal
5	Lee el Acta en la sesión del Directorio: a) Si el directorio identifica alguna observación en la lectura y estima pertinente, modifica, aprueba y ratifica el Acta. b) La Asistente de Consejo corrige, imprime y gestiona las firmas correspondientes. c) Escanea el acta firmada y remite copia mediante TRANSDOC, a la Jefatura de la Unidad Jurídica y por correo electrónico al Asesor Legal para archivo y respaldo en caso de deterioro o extravío de los documentos, finalmente archiva de forma física y digital.	Asistente de Consejo Directivo

OBJETIVO: Sistematizar la forma de elaborar y notificar los acuerdos, resoluciones, decisiones, peticiones especiales o encomiendas del Consejo Directivo del ISBM.

ALCANCE: Está sujeto a este procedimiento el personal de la Presidencia del ISBM.

RESPONSABLES: Director Presidente, Asesor Legal, Asistente de Consejo Directivo y Secretaria de Presidencia.

ANEXOS:

- Formato de Certificaciones de Acuerdos y Resoluciones tomados por el Consejo Directivo (Anexo 3).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora los proyectos de certificaciones de resoluciones y acuerdos tomados por el Consejo Directivo, conforme al Acta, priorizando los de aplicación inmediata y los remite mediante correo electrónico o de forma impresa al Asesor Legal para su revisión.	Asistente de Consejo Directivo
2	Revisa los proyectos de Certificación de Resoluciones y Acuerdos, priorizando los de aplicación inmediata. Remite los proyectos con correcciones a través de correo electrónico o de forma manuscrita en el documento impreso al Asistente de Consejo Directivo, para la subsanación.	Asesor Legal
3	Subsana las correcciones enviadas por el Asesor Legal y remite documentos con las correcciones para revisión final a la Secretaria de Presidencia.	Asistente de Consejo Directivo
4	Revisa las Certificaciones, priorizando los de aplicación inmediata. De haber observaciones, devuelve los documentos para subsanación a la Asistente de Consejo Directivo quien imprime de nuevo el documento y regresa al paso 3. De no haber observaciones, gestiona la firma del Director Presidente.	Secretaria de Presidencia / Asistente de Consejo Directivo
5	Recibe las certificaciones para firma; de haber observaciones, de forma manuscrita las emite y entrega para que se realicen las correcciones. De no haber observaciones, firma las certificaciones y entrega los documentos a la Secretaria de Presidencia y/o Asistente de Consejo Directivo para continuar con el trámite.	Director Presidente
6	Recibe las certificaciones firmadas, coloca el sello y escanea los documentos, remitiéndolos mediante correo electrónico para la distribución a la secretaria de presidencia.	Asistente de Consejo Directivo
7	Recibe la documentación escaneada y distribuye a las dependencias correspondientes mediante el sistema de TRANSDOC o en físico cuando sea necesario y entrega al Asistente de Consejo Directivo los comprobantes con constancias de recepción para archivarlos.	Secretaria de Presidencia
8	Recibe las constancias de recepción y las archiva juntamente con las certificaciones Originales. Alimenta controles para registrar la emisión y transferencia de certificaciones de Acuerdos. Termina gestión y archiva.	Asistente de Consejo Directivo



OBJETIVO: Sistematizar la emisión de las constancias de asistencia, para la entrega de las mismas a cada miembro del Consejo Directivo.

ALCANCE: Miembros del Consejo Directivo.

RESPONSABLES: Director Presidente, Asistente de Consejo Directivo, Secretaria de Presidencia o persona a quien delegue para las funciones de este procedimiento.

ANEXOS: Formato de Constancia de Asistencia a sesiones de Consejo Directivo. (Anexo 4).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora y transfiere desde TRANSDOC, correo electrónico o, por excepción de forma impresa, los proyectos de constancias de asistencia de los miembros del CD a las sesiones, para que el Director Presidente emita las firmas correspondientes.	Asistente de Consejo Directivo
2	Revisa los proyectos de Constancia de Asistencia: De haber observaciones, reenvía a través de TRANSDOC, correo electrónico o de forma impresa, los proyectos con las observaciones para que sean corregidos por el Asistente de Consejo Directivo. De no existir observaciones, TRAMITA Y CONFIRMA desde TRANSDOC, emitiendo firmas digitales a las constancias de asistencia y para el caso de las constancias impresas, emite las firmas correspondientes. Remite copia al Asistente de Consejo Directivo para continuar con el trámite de distribución.	Director Presidente
3	Remite constancias a cada miembro del Consejo Directivo a través del TRANSDOC, correo electrónico o de forma impresa y gestiona firma de entrega en la próxima sesión del Directorio. Archiva el listado de firmas como comprobante de entrega de constancias.	Asistente de Consejo Directivo

OBJETIVO: Realizar de una manera sistemática y oportuna, las convocatorias a los miembros del Consejo Directivo para cada sesión.


ALCANCE: Miembros del Consejo Directivo.

RESPONSABLES: Asistente de Consejo Directivo, Director Presidente, Secretaria de Presidencia o persona a quien delegue las funciones de este procedimiento.

ANEXOS: Formato de Convocatoria (Anexo 5)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora y transfiere desde TRANSDOC, correo electrónico o de forma impresa, las cartas de convocatoria a las sesiones del Directorio, para que el Director Presidente emita la firma correspondiente. Gestiona las firmas con el Director Presidente.	Asistente de Consejo Directivo
2	Revisa la carta convocatoria: a) De haber observaciones, reenvía a través de TRANSDOC, correo electrónico o detalla en la carta impresa, las observaciones para que sean corregidas, por el Asistente de Consejo Directivo. b) De no existir observaciones, TRAMITA Y CONFIRMA desde TRANSDOC, emitiendo firma digital a las cartas convocatoria, remitiendo copia a la Asistente de Consejo Directivo para su distribución a los miembros de Consejo Directivo. Nota: esta actividad puede realizarla la Secretaria de Presidencia considerando el tiempo, previa autorización del Director Presidente. En caso de que las cartas convocatorias, hayan sido remitidas de forma impresa para la gestión de firmas, el Director Presidente firma y entrega al Asistente de Consejo Directivo para su distribución.	Director Presidente o su delegado
3	Recibe carta de convocatoria firmada, ya sea de forma digital desde TRANSDOC o de forma impresa, o mediante correo electrónico. Archiva y finaliza gestión desde TRANSDOC.	Asistente de Consejo Directivo



	APROBACIÓN DE ACUERDOS DE PRESIDENCIA.
	PRESIDENCIA

OBJETIVO: Definir los pasos para solicitar la aprobación de acuerdos que deba firmar el Presidente del Instituto, conforme a sus atribuciones legales.

ALCANCE: Están sujetas al procedimiento, todas las dependencias del ISBM que requieran tramitar la emisión de Acuerdos de la Presidencia.

RESPONSABLES: Subdirectores, Jefaturas de División, Jefaturas de Unidades de Staff y Jefaturas de Departamento, Unidades o Secciones, Coordinadores, Administradores y otro personal responsable del ISBM.

ANEXOS: Formato de Certificaciones de Acuerdos y Resoluciones tomados por el Consejo Directivo (Anexo 3).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica necesidad, remite a la Unidad Jurídica a través de TRANSDOC, la solicitud de revisión de aspectos legales del proyecto de Acuerdo de Presidencia, juntamente con sus anexos que justifiquen la solicitud.	Dependencias Solicitantes
2	Recibe solicitud y revisa: a) De ser procedente, remite juntamente con sus anexos mediante TRANSDOC, correo electrónico o de forma impresa al Director Presidente para su aprobación. b) De no ser procedente, devuelve la documentación a la dependencia solicitante con las observaciones para su debida subsanación o con la justificación del porque no procede dicha solicitud.	Unidad Jurídica
3	Recibe la documentación y revisa; a) De considerarlo procedente, tramita y confirma desde TRANSDOC, imprime, firma y sella, remitiendo el documento a la Secretaria de Presidencia. b) De existir observaciones, transfiere los documentos a la Unidad Jurídica, detallando las observaciones para tramitar las subsanaciones o detallando la razón por la cual no se considera procedente dicha solicitud y vuelve al literal b) del paso 2.	Director Presidente
4	Recibe acuerdo firmado lo escanea y transfiere mediante TRANSDOC a la Unidad Jurídica y a la dependencia solicitante. Archiva el documento original.	Secretaria de Presidencia

OBJETIVO: Sistematizar la forma de tramitación de opinión o apoyo del Asesor Legal sobre correspondencia interna y externa, recibida o elaborada por otras áreas o por elaborar para despacharse.

ALCANCE: Aplica para los miembros del Consejo Directivo y el Director Presidente del ISBM, en el marco de la Ley del ISBM y otra normativa aplicable al Instituto.

RESPONSABLES: Consejo Directivo del ISBM, Asesor Legal y Secretaria de Presidencia.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita verbalmente o por escrito mediante Memorándum a través de TRANSDOC o de correo electrónico, opinión o apoyo del Asesor Legal en la preparación de correspondencia interna y/o externa.	Consejo Directivo/Director Presidente
2	Analiza la información y documentación presentada, relacionada con el caso: a) Emite opinión verbal o escrita, según lo solicitado por la autoridad. Si la opinión es por escrito, se elabora y remite desde TRANSDOC o por correo electrónico los proyectos de la correspondencia requerida. b) Si se considera necesario solicitar información para profundizar en el análisis, realiza la solicitud de información o datos complementarios a otras dependencias relacionadas con el caso, mediante correo electrónico, estableciendo un plazo para la entrega de la información.	Asesor Legal
3	Reciben solicitud y remiten la información o datos solicitados, según el plazo establecido por el Asesor Legal. La remisión de la información se realizará por el mismo medio solicitado.	Otras Dependencias
4	Recibe información por parte de otras dependencias y realiza al numeral a) del paso 2.	Asesor Legal
5	Recibe la opinión y dispone lo conveniente; o si es por escrito, tramita y confirma la correspondencia desde TRANSDOC o envía correo electrónico y remite copia a la Secretaria de Presidencia para continuar con el trámite de distribución.	Consejo Directivo/Director Presidente
6	Recibe la copia de la Correspondencia y revisa: a) Si la correspondencia es interna, remite copia a través de TRANSDOC o por correo electrónico a las dependencias correspondientes y finaliza el trámite. b) Si la correspondencia es externa, la remite a través de TRANSDOC y de forma física para su distribución. c) Archiva y finaliza gestión.	Secretaria de Presidencia

OBJETIVO: Sistematizar la forma de brindar seguimiento a otras decisiones tomadas por la máxima autoridad del ISBM.

ALCANCE: Están sujetas al procedimiento todas las dependencias del ISBM a las que se les hayan realizado encomiendas y/o peticiones especiales, según acuerdos y otras decisiones emanados de la máxima autoridad del ISBM.

RESPONSABLES: Subdirectores, Jefaturas de Unidades de Staff y de otras dependencias destinatarias.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora los proyectos de memorandos de seguimiento acuerdos y otras notas oficiales, sobre peticiones o encomiendas especiales y otras decisiones del Directorio desde TRANSDOC o de forma tradicional, y los remite al Asesor Legal para su revisión mediante correo institucional o de forma impresa.	Asistente de Consejo Directivo
2	Revisa los proyectos de memorándum y otras notas oficiales, peticiones o encomiendas especiales y otras decisiones del Directorio que le son remitidos por la Asistente del CD y, ocasionalmente, por la Unidad Jurídica. En algunos casos de mayor complejidad, los proyectos los elabora directamente el Asesor Legal. De haber observaciones, remite documentos con sus correcciones a través de TRANSDOC, por correo electrónico o de forma manuscrita a la Asistente de Consejo Directivo, para la subsanación de observaciones hechas, las cuales la asistente le presente el nuevo documento corregido. De no existir observaciones, remite a revisión del Director Presidente los Proyectos de dichos documentos a través de TRANSDOC, correo electrónico o de forma impresa para la posterior firma.	Asesor Legal
3	Revisa los proyectos de memorándum y otras notas oficiales de peticiones o encomiendas especiales y otras decisiones del Directorio. a) De haber observaciones al documento, remite correspondencia a través de TRANSDOC, por correo electrónico o de forma manuscrita con las observaciones y solicita correcciones al Asesor Legal, efectuadas las cuales, lo pasa nuevamente al Director Presidente. b) De no haber observaciones, a través de TRANSDOC el Director Presidente o su delegado, TRAMITA Y CONFIRMA los proyectos de memorándum de seguimiento a los acuerdos, peticiones o encomiendas especiales, emitiendo automáticamente las firmas correspondientes y remite copias de la correspondencia TRAMITADA Y CONFIRMADA a la Secretaria de Presidencia y de igual forma si la correspondencia es firmada de manera autógrafa.	Director Presidente
4	Si el evento del inciso segundo del paso 3 ocurre, efectúa correcciones a los documentos y pasa el mismo al Director Presidente con las correcciones efectuadas, para que el Director Presidente realice el inciso tercero del paso 3.	Asesor Legal
5	Si el inciso tercero del paso 3 ocurre, remite copia del memorándum de seguimiento a los acuerdos a cada una de las subdirecciones o jefaturas de staff correspondientes para su gestión.	Secretaria de Presidencia

6	Recibe correspondencia de seguimiento a los acuerdos tomados por el Directorio, de peticiones o encomiendas especiales u otras decisiones del Directorio, realiza gestiones y remiten respuestas según el plazo establecido detallado en el memorándum o certificación del Acuerdo enviado por la Presidencia.	Subdirecciones y Jefaturas de Staff y otras jefaturas cuando aplique.
7	<p>Verifica respuesta solicitada:</p> <p>a) Si cumple con lo solicitado, orienta a las subdirecciones o jefaturas de staff elaborar y presentar punto de acta o informe al Consejo Directivo para conocimiento.</p> <p>b) Si no cumple con lo solicitado. Vuelve al paso 1.</p>	Asesor Legal



OBJETIVO: Establecer los pasos para la forma de tramitar las rectificaciones o subsanaciones de datos en actas y/o certificaciones del Consejo Directivo.


ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Todas las Jefaturas, personal de nivel técnico del ISBM y personal de apoyo de Presidencia.

ANEXOS: Formato para aprobación de punto de Consejo Directivo. (Anexo 1).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de rectificación o subsanación en Acta y/o Certificaciones de Consejo Directivo y lo comunica a la jefatura inmediata superior para el trámite correspondiente.	Personal que identifica el hallazgo
2	a) Verifica la información y comunica la necesidad de subsanación a la Presidencia, proporcionándole la documentación de respaldo. b) Tramita el Punto con sus recomendaciones, para el Consejo Directivo, con Visto Bueno de la Unidad Jurídica, y c) Solicita incorporación del tema para agenda de sesión de Consejo Directivo al tener listo el Punto correspondiente. Cuando se trate de inconsistencias de forma en las certificaciones, estas serán subsanadas con el Director Presidente.	Sub Directores, Jefatura de la Unidad Jurídica, Jefaturas de otras Unidades de Staff, Asesoría Legal.
3	Se incorpora el Punto o informe para la agenda de la siguiente sesión de Consejo Directivo.	Asistente de Consejo Directivo, Asesoría Legal, Director Presidente
4	Presenta el Punto o informe juntamente con la documentación anexa si fuere necesario y las recomendaciones del caso, para conocimiento y toma de decisión del Consejo Directivo.	Director Presidente
5	Recibe, analiza y de ser procedente, aprueba la rectificación o subsanación solicitada, caso contrario solicita ampliación de la información.	Consejo Directivo
6	Elabora el proyecto de certificación del acuerdo de la rectificación o subsanación y traslada a la Asesoría Legal para la revisión correspondiente.	Asistente de Consejo Directivo.
7	Recibe proyecto de certificación del acuerdo, revisa y devuelve a la Asistente de Consejo Directivo para las correcciones si las hubiere, y para la gestión de las firmas del Director Presidente.	Asesoría Legal
8	Realiza las correcciones en las certificaciones y actas, y traslada las certificaciones a la Secretaria de Presidencia para verificar que las subsanaciones estén conformes a lo indicado.	Asistente del Consejo Directivo
9	Recibe las certificaciones con las correcciones realizadas y en caso de no existir inconsistencias, gestiona firma del Director Presidente. Caso contrario, devuelve a la Asistente de Consejo Directivo para la subsanación correspondiente.	Secretaria de Presidencia
10	Recibe certificaciones, revisa y en caso de ser procedente, firma. Caso contrario, devuelve para corrección.	Director Presidente
11	Recibe certificación debidamente firmadas por el Director Presidente, digitaliza y transfiere a las jefaturas correspondientes para el cumplimiento del acuerdo y traslada la certificación y/o acuerdo original en físico a la Asistente del Consejo Directivo para su archivo.	Secretaria de Presidencia
12	Recibe certificación, dan cumplimiento a lo encomendado y archivan.	Jefaturas solicitantes

II. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA PLANIFICACIÓN
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO: Proporcionar una guía de cómo realizar la auditoria y facilitar el control de su ejecución

ALCANCE: Definir los parámetros a ser empleados para lograr los objetivos de la auditoria

RESPONSABLES: Auditor

ANEXOS: Memorándum de Planificación. (Anexo 6).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza visita preliminar a los responsables de la Unidad que será auditada y comunicará sobre la auditoria a realizar Instruirá a los auditores sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento de la unidad auditada, indicará la forma de administrar el trabajo (cuando aplique la estructura orgánica).	Jefatura de Auditoria
2	a) Recopilarán Información, relacionada con los aspectos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Normativa legal y técnica aplicable a la Unidad - Plan anual de trabajo - Informes de labores - Informes de avance de metas (cuando aplique) - Organigrama y demás información relacionada con la organización de la unidad objeto de examen - Indicadores de gestión establecidos para el funcionamiento de la Unidad (cuando aplique) - Informes resultantes de la gestión de la Unidad de Auditoria. b) Comunicarán a la Jefatura de Auditoria sobre los resultados del análisis de la información obtenida.	Auditor
3	Emitirá la orden de trabajo correspondiente (cuando aplique la estructura orgánica).	Jefatura de Auditoria
4	Supervisará el proceso de planificación y con la colaboración de los auditores, elaborará el Memorando de Planificación Respectivo según formato.	Jefatura de Auditoria

OBJETIVO: Apoyar a la Administración del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, realizando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas.

ALCANCE: Delimitar la actividad o área que será sujeta de verificación.

RESPONSABLES: Auditor

ANEXOS: Esquema Borrador del Informe de Auditoría Interna (Anexo 7).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preparará los programas de auditoría para el área o actividad objeto de examen.	Auditor
2	Revisará y aprobará los programas de auditoría. (Cuando aplique la estructura orgánica).	Jefatura de Auditoria
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicará los procedimientos del programa de auditoria. ✓ Obtendrá evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos ✓ Elaborará los hallazgos de auditoría con los elementos detallados en el Manual de Auditoría Interna. Presentará los hallazgos a la Jefatura de Auditoria (cuando aplique la estructura orgánica).	Auditor
4	Revisará los hallazgos y se asegurará que se encuentren debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente. Durante el proceso revisará los papeles de trabajo y anotará sus Instrucciones u observaciones (Cuando aplique la estructura orgánica). Comunicará a los responsables de la unidad auditada los resultados de la auditoria, en la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Comunicación directa a las personas relacionadas con los hallazgos, solicitándoles sus comentarios con evidencias documentadas. b) Si los hallazgos se mantienen, se comunicará al responsable de la unidad objeto de examen. 	Jefatura de Auditoria
5	Preparará el borrador de informe.	Auditor

OBJETIVO: Informar los resultados de los diferentes exámenes realizados a la Administración del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, a fin de que tomen en consideración las recomendaciones efectuadas.

ALCANCE: Informe de acuerdo al examen ejecutado.

RESPONSABLES: Auditor

ANEXOS: Esquema Informe Final de Auditoría Interna (Anexo 8).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentarán el borrador de informe a la Jefatura de Auditoria, a efecto de discutir su contenido. (Cuando aplique la estructura orgánica).	Audidores
2	De existir observaciones, aplicarán las correcciones que fueren necesarias al borrador de informe.	Audidores
3	<p>Previa convocatoria, presentarán en reunión de lectura, el borrador de informe a los responsables de la unidad auditada.</p> <p>Después de presentado el informe a los responsables de la unidad auditada, la Jefatura de Auditoria, con la colaboración de los auditores analizará los comentarios y evidencias presentadas por los responsables y preparará el informe final, en el cual se incorporarán dichos comentarios.</p> <p>Se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, lo suscribirá y distribuirá, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Al Consejo Directivo a través de la Presidencia b) A los responsables del área auditada. c) Corte de Cuentas de la República d) Al archivo de Auditoría Interna y al legajo de papeles de Trabajo correspondiente. 	Jefatura de Auditoria

III. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS.

	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS

OBJETIVO: Establecer los pasos para formular el Plan Estratégico Institucional.

ALCANCE: Institucional

RESPONSABLES: Unidad de Planificación y Procesos

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Encomienda la conducción del proceso de elaboración del Plan Estratégico a la Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos.	Presidencia
2	Recibe encomienda y procede a elaborar el Programa de ejecución de actividades para la formulación del Plan Estratégico.	Jefatura de la Unidad de Planificación institucional y Procesos
3	Presenta programa en reunión de jefatura, e informa el inicio de las actividades para la formulación del Plan Estratégico Institucional.	Jefaturas de Dependencias
4	Remite convocatoria mediante correo electrónico a los coordinadores de policlínicos, jefaturas de dependencias, miembros del Consejo Directivo, para asistir a los talleres de identificación de la problemática.	Jefatura de la Unidad de Planificación institucional y Procesos
5	Identifica el problema principal, a través de una lluvia de ideas realizada en taller con la participación de Jefaturas de Dependencias y Coordinadores de Policlínicos.	Jefatura de la Unidad de Planificación institucional y Procesos
6	Desarrolla las causas y efectos del problema principal en taller con la participación de Jefaturas de Dependencias y Coordinadores de Policlínicos.	Jefatura de la Unidad de Planificación institucional y Procesos
7	Establece objetivos a través del análisis de las causas y efectos en taller con la participación de Jefaturas de Dependencias y Coordinadores de Policlínicos.	Jefatura de la Unidad de Planificación institucional y Procesos
8	Desarrolla análisis situacional de la Institución en taller con la participación de Jefaturas de Dependencias y Coordinadores de Policlínicos.	Jefatura de la Unidad de Planificación institucional y Procesos
9	Sistematiza la información generada en cada uno de los talleres y desarrolla la propuesta del pensamiento estratégico: Visión, Misión, Valores objetivos estratégicos, metas estratégicas, políticas, programas, proyectos y macro actividades.	Jefatura de la Unidad de Planificación institucional y Procesos/Técnico de Planificación.
10	Elabora y presenta al Consejo Directivo a través de una jornada de trabajo la propuesta de Plan Estratégico Institucional, el cual debe de incluir: Visión, Misión, Valores objetivos estratégicos, metas estratégicas, políticas, programas, proyectos y macro actividades para su revisión y análisis.	Jefatura de la Unidad de Planificación institucional y Procesos
11	Recibe, revisa y analiza la propuesta del Plan Estratégico Institucional, en caso de existir observaciones, solicita realizar los cambios correspondientes a la Jefatura de Planificación Institucional y Procesos	Consejo Directivo
12	Recibe observaciones, subsana, elabora punto y gestiona visto bueno de la Unidad Jurídica para su presentación y aprobación del Plan Estratégico Institucional por parte del Consejo Directivo.	Jefatura de la Unidad de Planificación institucional y Procesos
13	Recibe y aprueba el Plan Estratégico Institucional y encomiendan al Director Presidente la firma y remisión del acuerdo correspondiente.	Consejo Directivo
14	Firma y remite el acuerdo de aprobación del Plan Estratégico Institucional a la Jefatura de Planificación Institucional y Procesos para su divulgación.	Director Presidente

15	Recibe acuerdo y remite a través de TRANSDOC el Plan Estratégico Institucional aprobado, a todas las Jefaturas de las dependencias del Instituto y solicita al responsable operativo del sistema de metas SIGOB el registro de las metas estratégicas en el sistema de metas.	Jefatura de la Unidad de Planificación institucional y Procesos
16	Archiva Plan Estratégico Institucional en físico y digital.	Jefatura de la Unidad de Planificación institucional y Procesos



OBJETIVO: Establecer los pasos para desarrollar el monitoreo y seguimiento de metas estratégicas, mediante el sistema informático de metas como componente del Sistema de Gobernabilidad SIGOB.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Unidad de Planificación Institucional y Procesos Y Responsable de Metas.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registra avance del cumplimiento de metas intermedias, avance de indicadores, identifica y gestiona alertas, restricciones y oportunidades comunicacionales y elabora informe ejecutivo mensual en el sistema informático.	Responsables de metas
2	Genera informe ejecutivo mensual sobre el avance del cumplimiento de metas y lo remite al Director Presidente y a los Coordinadores del sistema de metas.	Responsable Operativo del Sistema de Metas.
3	Realiza redefinición de metas intermedias o reprogramación del plazo de cumplimiento de ser necesarias; agotadas las gestiones para la superación de alertas y restricciones en el cumplimiento de las metas intermedias la deriva al Coordinador Institucional del área respectiva.	Responsables de Metas
4	Atiende las restricciones y alertas, revisa avances, atrasos, reprogramaciones, valora oportunidades comunicacionales y revisa avance de indicadores; agotadas las gestiones para la superación de alertas y restricciones en el cumplimiento de las metas intermedias la deriva al Comité de Metas para la gestión correspondiente.	Coordinadores Institucionales por área.
5	Convoca de forma mensual a reunión al Comité de Metas para revisar los avances en el cumplimiento de las mismas.	Responsable Sustantivo del Sistema de Metas.
6	Revisan en conjunto los resultados de los avances cualitativos y cuantitativos más significativos del cumplimiento de metas intermedias e indicadores, atiende restricciones y alertas, toman conocimiento de las oportunidades comunicacionales y toman decisiones con la finalidad de dar cumplimiento a las metas no cumplidas.	Comité de Metas.
7	Realiza ayuda de memoria sobre los acuerdos tomados en las reuniones del comité de metas, remite copia a través de correo electrónico a cada responsable de meta y archiva.	Responsable Operativo del Sistema de Metas.

OBJETIVO: Desarrollar los pasos para la conducción del proceso de formulación del Plan Operativo Institucional.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Unidad de Planificación Institucional y Procesos y Responsable de Metas.

ANEXOS: Formato de Plan Operativo Institucional (Anexo 9).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Oficializa en reunión de jefaturas que planifican el inicio del proceso de Planificación Institucional.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.
2	Envía a todas las unidades de gestión que planifican, vía TRANSDOC en digital el formato y las recomendaciones para elaborar el plan operativo respectivo.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.
3	Asesora y atiende consultas sobre los instrumentos, para la elaboración de los planes de trabajo a jefaturas que lo soliciten.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.
4	Convoca a sus equipos de trabajo para la elaboración del plan operativo de su unidad; terminada la planificación la envían en digital mediante correo electrónico en el tiempo establecido a la Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos para su revisión.	Unidades de Gestión
5	Revisa los planes y en caso de existir observaciones, remite mediante correo electrónico a la unidad correspondiente para su respectiva subsanación, caso contrario, valida los planes para su integración al Plan Operativo Institucional y solicita a cada unidad la remisión oficial mediante TRANSDOC.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.
6	Recibe los planes con sus observaciones, las subsana y remite nuevamente el Plan mediante TRANSDOC.	Unidades de Gestión
7	Recibe los planes subsanados y las incorpora a la carpeta de planes revisados, para luego hacer la integración de estos al documento final.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.
8	Elabora el Punto de Acta lo envía por TRANSDOC a la Unidad Jurídica para su revisión y visto bueno.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.
9	Revisa el punto y en caso de existir observaciones, lo devuelve para la subsanación correspondiente, caso contrario emite visto bueno para iniciar las gestiones de presentación del documento ante el Consejo Directivo.	Unidad Jurídica
10	Recibe, revisa, subsana las observaciones y solicita agendar el punto de aprobación del Plan Operativo Institucional, mediante correo electrónico al Asistente de Consejo Directivo con copia al Asesor Legal y a la Secretaria de Presidencia. Remite el punto de solicitud de aprobación del Plan Operativo Institucional, anexando Original del Plan.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.
11	Recibe y analiza el Plan Operativo Institucional, en caso de existir observaciones, encomienda al Director Presidente, remitir las observaciones a la Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos, para las subsanaciones correspondientes; caso contrario aprueba y encomienda al Director Presidente la emisión del acuerdo correspondiente para la divulgación y ejecución del mismo.	Consejo Directivo
12	Remite: a) El Plan con sus observaciones para las subsanaciones correspondientes.	Presidencia



	b) Remite la certificación del acuerdo de aprobación del Plan Operativo Institucional y la encomienda de divulgación y ejecución del mismo.	
13	Remite mediante TRANSDOC el Plan Operativo Institucional aprobado a las Unidades de Gestión que planifican, para su divulgación correspondiente. Archiva el Plan Operativo Institucional.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.

ISBM**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL****EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.****UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS**

OBJETIVO: Establecer los pasos para desarrollar la evaluación del Plan Operativo Institucional de forma semestral.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos y Unidades de Gestión que planifican.

ANEXOS: Formato de evaluación del POI semestral (Anexo 10).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Oficializa en reunión de jefatura el inicio del proceso de Evaluación Institucional semestral.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.
2	Envía a todas las unidades de gestión que planifican, vía TRANSDOC en digital el formato y las recomendaciones para desarrollar la evaluación del Plan Operativo Institucional.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.
3	Convocan a sus equipos de trabajo para la elaboración del instrumento de evaluación del Plan Operativo de su unidad. Terminada la evaluación la remiten mediante correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos para su revisión.	Unidades de Gestión
4	Recibe y revisa las evaluaciones, en caso de existir observaciones las remite mediante correo electrónico a la unidad correspondiente para su respectiva subsanación, caso contrario valida las evaluaciones para su integración a la evaluación institucional del Plan Operativo y solicita a cada unidad la remisión oficial mediante TRANSDOC.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.
5	Recibe las evaluaciones con sus observaciones, las subsana y remite nuevamente mediante TRANSDOC.	Unidades de Gestión
6	Recibe las evaluaciones subsanadas y las incorpora a la carpeta de evaluaciones revisadas, para luego hacer la integración de estas al documento final. Realiza convocatoria para llevar a cabo la socialización de las evaluaciones con las unidades de gestión que planifican.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.
7	Remite a Presidencia la Evaluación Consolidada del Plan Operativo Institucional para su conocimiento y acciones correspondientes. Archiva documento consolidado de evaluación del Plan Operativo Institucional.	Jefatura Unidad de Planificación Institucional y Procesos.



OBJETIVO: Establecer los pasos para elaborar y controlar los procedimientos del ISBM, asegurando que se encuentren disponibles en todos los lugares donde se necesite su aplicación, así como contar con registros que permitan demostrar el cumplimiento de las operaciones.


ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Director Presidente, Jefatura de Planificación Institucional y Procesos, Jefaturas de Dependencias del ISBM.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora o modifica procedimientos y lo remite a la Jefatura de Planificación Institucional y Procesos para su revisión e identificación, asignando el código correspondiente.	Jefaturas de Dependencia.
2	Recibe y revisa los procedimientos, si no presenta observaciones, asigna el código de identificación y lo remite al Director Presidente para su aprobación; caso contrario lo devuelve a la Jefatura de la Dependencia para las subsanaciones correspondientes.	Jefatura de Planificación Institucional y Procesos/Técnico de Planificación
3	Recibe el procedimiento y revisa, si está conforme aprueba y remite a la Jefatura de la dependencia para la identificación de los destinatarios; caso contrario devuelve el procedimiento con las observaciones para la subsanación correspondiente.	Director Presidente
4	Recibe el procedimiento, si este fue aprobado, lo remite a la Jefatura de Planificación Institucional y Procesos para su distribución y archivo; si el procedimiento contiene observaciones, las modifica y vuelve al paso 1 de este procedimiento.	Jefaturas de Dependencia
5	Recibe el procedimiento aprobado y la lista de destinatarios, distribuye a través de TRANSDOC, archiva la correspondencia y los procedimientos físicos y digitales. Notifica a la Jefatura de la Dependencia responsable para su respectiva divulgación.	Jefatura de Planificación Institucional y Procesos
6	Recibe notificación, divulga y garantiza la implementación del nuevo procedimiento o los cambios realizados. Revisa periódicamente los procedimientos, en caso de identificarse la necesidad de cambios los realiza y vuelve al paso 1 de este procedimiento; en caso de identificar la necesidad de dar de baja el procedimiento, lo solicita a la Jefatura de Planificación Institucional y Procesos con su debida justificación.	Jefaturas de Dependencia
7	Da de baja el procedimiento anterior en archivo digital y físico, sustituyéndolo por el nuevo procedimiento aprobado en caso de ser uno existente, caso contrario lo incorpora al manual de procedimientos vigentes.	Jefatura de Planificación Institucional y Procesos

IV. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO: Desarrollar en términos financieros las metas y objetivos del ISBM para un determinado ejercicio fiscal.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Presidencia, Sub Direcciones de Salud, Administrativa y Unidad Financiera Institucional.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora durante el mes de febrero de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos del próximo ejercicio fiscal y define techos presupuestarios para inversiones y las Subdirecciones de Salud y Administrativa para la elaboración de su presupuesto de egresos y convoca a Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional para la formulación del presupuesto institucional.	Jefe UFI
2	Recibe proyecto de presupuesto de ingresos, analiza las asignaciones presupuestarias, valida o modifica los techos asignados, dando inicio a la preparación del proyecto del presupuesto de egresos.	Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional
3	Registra el presupuesto de ingreso y techos presupuestarios en el sistema informático institucional y comunica mediante TRANSDOC a las subdirecciones para la distribución del gasto con base a los techos asignados y al Jefe de Departamento de Desarrollo Humano para la elaboración del proyecto de Ley de Salarios y Contratos.	Jefe UFI
4	Elabora proyecto de Ley de Salarios y Contratos y analiza con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional y Comisión Técnica Administrativa Financiera.	Jefe Departamento Desarrollo Humano
5	Ingresan al sistema informático institucional las necesidades anuales de las proyecciones de adquisiciones de bienes, servicios, remuneraciones y otros rubros de gastos, para el ejercicio fiscal siguiente.	Subdirección de Salud y Administrativa.
6	Consolida información y elabora anteproyecto de presupuesto institucional.	Jefe UFI y Jefe Departamento de Presupuesto
7	Somete a consideración de la Comisión Técnica Administrativa Financiera, los proyectos de Presupuesto anual de Ingresos y Egresos y de Ley de Salarios	Jefe UFI y Departamento de Presupuesto
8	Recibe, analiza, propone y recomienda para someter a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo los Proyectos antes descritos.	Comisión Técnica Administrativa Financiera
9	Presentar al Consejo Directivo los proyectos de presupuesto anual de Ingresos y Egresos y de Ley de Salarios del próximo año, dentro de los noventa días al cierre de cada ejercicio fiscal. Éste analiza, pudiéndose dar las siguientes condiciones: De encontrar observaciones, el Consejo Directivo requerirá de ampliación o modificaciones previo aprobación No encontrar observaciones, el Consejo Directivo aprueba los proyectos referenciados	Presidencia
10	Remite proyecto de Presupuesto Institucional a más tardar el 30 de junio de cada año, al Ministerio de Educación, previa aprobación del Consejo Directivo; con copia a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para su respectiva consideración y aprobación.	Presidencia



11	Incorpora información de Presupuesto aprobado en aplicación informática del SAFI, de conformidad a calendario establecido por la Dirección General del Presupuesto.	Jefe Departamentos de Presupuesto y Desarrollo Humano
12	Verifica en Ley de Presupuesto de la Nación, aprobación de presupuesto institucional, en el caso que se le haya efectuado modificaciones se procede a hacer las modificaciones al sistema informático institucional.	Jefe UFI y Jefe Departamento de Presupuesto
13	Después de aprobado el Presupuesto Institucional, se elabora Programación de la Ejecución del Presupuesto (PEP), se remite para aprobación respectiva a la Dirección General del Presupuesto DGP, en el Ministerio de Hacienda.	Jefe Departamento de Presupuesto
14	Recibe de la DGP la PEP aprobada, e informa a las Unidades Operativas para que puedan dar inicio a la ejecución del Presupuesto, a través de las gestiones de los diferentes procesos de pagos e inversiones.	Jefe Unidad Financiera Institucional – Departamento de Presupuesto
15	Realizar en forma trimestral la evaluación y el seguimiento de la ejecución presupuestaria, si se determinan nuevas necesidades se realizará las respectivas reprogramaciones y ajustes en la ejecución y se someterán a la aprobación del Consejo Directivo cuando aplique.	Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional

ISBM**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL****LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.****UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

OBJETIVO: Desarrollar los pasos para elaborar la liquidación presupuestaria e informar oportunamente los resultados al Consejo Directivo, para la aprobación de los Estados Financieros Anuales.

ALCANCE: Unidad Financiera Institucional y Consejo Directivo.

RESPONSABLES: Unidad Financiera Institucional y Departamento de Presupuesto.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, los Estados Financieros anuales firmados y sellados, con las notas explicativas a los mismos.	Contador Institucional
2	Recibe y coordina el análisis de los Estados Financieros con las diferentes Jefaturas de la Unidad, para realizar la liquidación presupuestaria, de conformidad al artículo 64 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Elabora análisis de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, de Egresos y al Estado de Situación Financiera, para determinar el resultado del ejercicio fiscal; asimismo elabora documento de liquidación presupuestaria anual.	Unidad Financiera Institucional
3	Elabora informe de Ejecución Presupuestaria Anual, que contiene explicación de los gastos a nivel de específico presupuestario y remite a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional para la incorporación al documento de liquidación correspondiente.	Jefatura del Departamento de Presupuesto
4	Revisa y presenta Informe de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas a Presidencia para su respectivo análisis.	Jefatura UFI
5	Convoca a Comité Técnico del Presupuesto para informar sobre la Liquidación Presupuestaria del Ejercicio. Si como resultado, se determinan excedentes presupuestarios, se propondrán techos de asignación a las Unidades ejecutoras de gasto o inversión de fondos, los cuales serán incorporados al presupuesto del ejercicio fiscal vigente.	Jefatura UFI
6	Elabora punto de Consejo para presentación y aprobación de los Estados Financieros anuales, la Liquidación Presupuestaria y la incorporación de excedentes, generados de la liquidación presupuestaria, en un plazo de 60 después del cierre del ejercicio.	Jefatura UFI
7	Recibe, analiza y aprueba los Estados Financieros anuales, la Liquidación Presupuestaria y la incorporación de excedentes al ejercicio fiscal corriente. Autoriza a la Presidencia para que envíe dichos documentos al Ministerio de Educación y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Consejo Directivo
8	Incorpora en el SAFI los excedentes presupuestarios, con base a la certificación de acuerdo del Consejo Directivo. Elabora nota de remisión vía TRANSDOC y transfiere a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, para continuar con el trámite correspondiente.	Jefatura del Departamento de Presupuesto
9	Recibe y revisa nota, de no haber observaciones gestiona ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda la aprobación correspondiente.	Jefatura UFI
10	Recibe documento de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, aprobando u observando lo solicitado.	Jefatura UFI



	Traslada al Departamento de Presupuesto para la subsanación de las observaciones si existieren y vuelve al paso 9, caso contrario comunica a las Sub Direcciones de Salud y de Administración para la ejecución de la programación de gastos elaborada.	
--	---	--



GESTIÓN DE FONDOS ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA RECUPERACIÓN DE APORTES PREVISIONALES Y DE SALUD POR SUBSIDIO TEMPORAL Y PENSIONES POR RIESGOS PROFESIONALES.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO: Gestionar y recuperar oportunamente los aportes previsionales y de salud derivados de la aprobación de subsidios temporales y pensiones.

ALCANCE: Funcionarios y empleados del ISBM, Funcionarios y empleados del MINED, Docentes con goce de subsidio temporal y pensiones

RESPONSABLES: Departamento de Tesorería, Unidad Financiera Institucional.

ANEXOS: Formato de Recibo para solicitud de fondos. (Anexo 11).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Efectúa el pago de subsidios temporales y pensiones por invalidez por riesgos profesionales de conformidad a lo aprobado por el Consejo Directivo y determina el monto de los aportes previsionales y de salud a pagar; solicita fondos mediante requerimiento a la cuenta de tesorería institucional del ISBM.</p> <p>Paga los aportes patronales siguientes: el Aporte de Salud y Aportes Previsionales para posteriormente hacer la recuperación de fondos hacia el MINED de forma mensual.</p> <p>Nota: Los pagos en concepto de Pensión de Supervivencia no generan aportes previsionales ni de salud.</p>	Pagador de remuneraciones.
2	<p>Elabora recibo por el monto de aportaciones previsionales y de salud, para gestionar ante el MINED la recuperación de los mismos, en tres ejemplares distribuidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un ejemplar para el Gerencia de presupuesto MINED ✓ Un ejemplar para Pagaduría Bienes y Servicios MINED. ✓ Un ejemplar para Registro de transacciones del ISBM. <p>Legalizados mediante las firmas del Tesorero y Jefatura UFI del ISBM y anexando copia de la certificación de acta del Consejo Directivo en la que constan los beneficiarios a quienes se les ha aprobado pago.</p>	Jefatura Departamento de Tesorería.
3	<p>Gestiona fondos ante MINED, para lo cual remite dos juegos del recibo a la Gerencia de Presupuesto, para la elaboración de compromiso presupuestario correspondiente.</p> <p>Recibe comunicación del MINED para el retiro del compromiso presupuestario.</p>	Jefatura Departamento de Tesorería.
4	Retira Compromiso Presupuestario con un ejemplar del recibo, con los cuales gestiona quedan de pago en Pagaduría de Bienes y Servicios del MINED.	Jefatura Departamento de Tesorería
5	Recibe comunicación de Pagaduría del MINED que ha realizado transferencia de fondos a cuenta bancaria de ISBM Subsidios de Fondo General de la Nación de conformidad a recibo presentado.	Jefatura Departamento de Tesorería
6	Realiza traslado de fondos de la Cuenta de Subsidios de Fondo General de la Nación del ISBM a la Cuenta Principal de la Tesorería, mediante banca electrónica para reintegrar los fondos pagados por los aportes patronales de subsidios y pensiones.	Jefatura Departamento de Tesorería y Pagador de remuneraciones.




	<p>Registra las transferencias en los auxiliares de Bancos de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Imprime comprobantes del Banco y remite mediante TRANSDOC al Departamento de Contabilidad del ISBM.</p>	
7	<p>Recibe la documentación detallada en numeral anterior y revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos:</p> <p>a) Si existiera observaciones lo informará al Departamento de Tesorería para los efectos pertinentes, caso contrario, validará en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en los auxiliares de Bancos.</p> <p>b) Elabora partida contable vinculada.</p> <p>Imprime Comprobante Contable del registro efectuado y archivará con la documentación original recibida.</p>	Jefatura Departamento de Contabilidad.
8	<p>Prepara informe de Caja, anexando fotocopia de documentos probatorios de pago, para liquidar los fondos entregados por parte del MINED, y remite al Departamento de Contabilidad del MINED para su control.</p>	Jefatura Departamento de Tesorería y Pagador de Remuneraciones.

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

GESTIÓN ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA RECUPERACIÓN DE FONDOS DEL PAGO DE SUBSIDIOS PERMANENTES.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO: Describir los pasos para recuperar fondos ante el Ministerio de Educación por el Pago de Subsidios Permanentes.

ALCANCE: Funcionarios y empleados del ISBM, Funcionarios y empleados del MINED, Docentes con goce de Subsidio permanente.

RESPONSABLES: Departamento de Tesorería y Unidad Financiera Institucional.

ANEXOS:

- Formato de Recibo para solicitud de fondos. (Anexo 11).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Prepara cálculos anuales para pago de subsidios permanentes y elabora nota mediante TRANSDOC y remite a la Dirección de Finanzas con copia a la Gerencia de Presupuesto del MINED, a efecto de que se incorpore en su presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.	Jefatura Departamento de Tesorería
2	Elabora en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, mediante TRANSDOC, nota de solicitud del compromiso presupuestario, por el monto total de subsidios permanentes de los docentes para el año vigente y remite a la Gerencia de Presupuesto del MINED. Recibe comunicación del MINED referente al compromiso presupuestario elaborado.	Jefatura Departamento de Tesorería
3	Recibe certificación de Punto de Acta del Consejo Directivo del ISBM relacionado a la aprobación de Pago de Subsidios Permanentes.	Jefatura Departamento de Tesorería
4	Solicita fondos mediante requerimiento a la cuenta de tesorería institucional por el monto de los subsidios a pagar.	Pagador de remuneraciones
5	Recibe fondos y efectúa el pago de subsidios permanentes de conformidad a lo aprobado por el Consejo Directivo.	Pagador de remuneraciones
6	Elabora en los primeros cinco días hábiles de cada mes, el recibo mensual por el monto de Subsidios Permanentes aprobados, el cual servirá para gestionar los fondos ante el MINED, en dos ejemplares distribuidos de la siguiente manera: - Un ejemplar para Pagaduría Bienes y Servicios MINED. - Un ejemplar para Registro de transacciones del ISBM. Legalizado mediante las firmas del Tesorero y Jefatura UFI del ISBM, anexando el compromiso presupuestario y la Certificación del Punto de Acta del Consejo Directivo del ISBM.	Jefatura Departamento de Tesorería
7	Gestiona Quedan de pago en Pagaduría de Bienes y Servicios del MINED.	Jefatura Departamento de Tesorería
8	Recibe comunicación de Pagaduría del MINED que ha realizado transferencia de fondos a cuenta bancaria de ISBM Subsidios de Fondo General de la Nación de conformidad a recibo presentado.	Jefatura Departamento de Tesorería
9	Realiza traslado de fondos de la Cuenta de Subsidios de Fondo General de la Nación del ISBM a la Cuenta Principal de la Tesorería, mediante banca electrónica para reintegrar los fondos pagados por subsidios permanentes.	Pagador de Remuneraciones



	<p>Registra las transferencias en los auxiliares de Bancos de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Imprime comprobantes del Banco y remite mediante TRANSDOC al Departamento de Contabilidad del ISBM.</p>	
10	<p>Recibe la documentación detallada en numeral anterior y revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos:</p> <p>a) Si existiera observaciones lo informará al Departamento de Tesorería para los efectos pertinentes, caso contrario, validará en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en los auxiliares de Bancos.</p> <p>b) Elabora partida contable vinculada.</p> <p>Imprime Comprobante Contable del registro efectuado y archivará con la documentación original recibida.</p>	Jefatura Departamento de Contabilidad
11	<p>Prepara informe de caja, anexando copia de documentos probatorios de pago, para liquidar los fondos entregados por parte del MINED, y remite a Contabilidad del MINED para su control.</p>	Jefatura Departamento de Tesorería y Pagador de remuneraciones.

ISBM**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL****CAPTACIÓN DE INGRESOS POR APORTES Y COTIZACIONES****UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

OBJETIVO: Desarrollar los pasos a realizar para captar los fondos por aportes y cotizaciones.

ALCANCE: Unidad Financiera Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura UFI, Jefatura de Departamento de Tesorería y Colector.

ANEXOS:

- Formato de informe diario de caja (Anexo 12).
- Formato de informe de transferencia bancaria (Anexo 13).
- Formato de informe mensual de ingresos (Anexo 14).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la Gerencia de Tesorería del Ministerio de Educación, el informe mensual sobre la fecha programada para el pago de salarios a los docentes que laboran para el MINED.-	Jefatura UFI y Jefatura de Depto. de Tesorería
2	Comunica a través de correo electrónico a la Colecturía Institucional, a efecto de determinar el período de remisión de cotizaciones por parte de las pagadurías auxiliares del MINED, de conformidad a lo que establece el artículo 55 de la Ley del Instituto.	Jefatura de Departamento de Tesorería
3	Verifica en el sistema informático de captación de fondos del ISBM la carga de la información por parte de las pagadurías auxiliares del MINED dentro del período establecido.	Colector
4	Recibe pago por parte de las pagadurías auxiliares del MINED, mediante cheque o abono a cuenta y procede a elaborar el recibo de ingreso. Cuando el pago es mediante abono a cuenta debe verificarse los movimientos de cuentas a través de banca electrónica.	Colector
5	Coteja el monto de la información cargada en el sistema de captación de fondos del ISBM con el monto pagado por cada una de las pagadurías auxiliares del MINED.	Colector
6	Si la información y el pago no presentan diferencias, se genera el comprobante de ingreso mediante el sistema de captación de fondos, detallando los ítems de Aportes, Cotizaciones y Ayuda Familiar. Si la información y el pago presentan diferencias, se establece comunicación con las pagadurías a efecto de revisar el origen de estas.	Colector
7	Remiten al ISBM, la documentación de forma digital que respalda el pago realizado de conformidad a lo que establece el art. 55 de la Ley del Instituto (Nómina de docentes con sus descuentos, notas de abono, entre otros).	Pagadurías Auxiliares del MINED
8	Revisa que la documentación esté completa y entrega el recibo de ingreso generado en el paso 4 de este procedimiento.	Colector
9	Ingresa en la aplicación SAFI todas las notas de abono correspondientes a los ingresos recibidos por parte de las pagadurías auxiliares del MINED.	Colector
10	Elabora Informe Diario de Caja por aportes y cotizaciones recibidos por parte de las pagadurías auxiliares del MINED y remite al Departamento de Contabilidad el Informe con toda la documentación anexa a fin de que éstos se registren contablemente.	Colector
11	Elabora transferencia bancaria a favor de la cuenta principal de la Tesorería Institucional al finalizar el período de recolección de cotizaciones e ingresa datos de la misma en la aplicación informática del SAFI.	Colector



12	Elabora y remite informe de transferencias bancarias juntamente con la documentación de soporte original a Jefatura de Departamento de Contabilidad para el registro contable, con copia a Jefatura de Departamento de Tesorería.	Colector
13	En caso de extemporaneidad, elabora informe a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, en el que se detallan los casos que se hubieren recibido en tal condición, para inicio de procedimiento de multa administrativa, según instructivo correspondiente.	Colector

OBJETIVO: Desarrollar los pasos a realizar para captar los fondos por venta Bases de Licitación o Concurso.

ALCANCE: Unidad Financiera Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura UFI, Jefatura de Departamento de Tesorería y Colector.

ANEXOS:

- Solicitud de retiro de bases de licitación. (Anexo 15)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI, la comunicación de venta de Bases de Licitación o Concurso a efecto de atender al público que se presente a cancelar por la adquisición de Bases de Licitación o Concurso.	Jefatura UACI, Colector y Sección de Gestión Documental y Archivos
2	Entrega la solicitud de retiro de base de Licitación o Concurso al posible participante para el pago de la base de licitación correspondiente y lo remite a Colecturía para que realice el pago correspondiente.	Técnico de Recepción y Envío Documental Técnico de Recepción y Envío Documental
3	Recibe solicitud de retiro de base de Licitación o Concurso debidamente llena, y verifica que los datos consignados en el mismo sean de acuerdo a la copia del Número de Identificación Tributaria del interesado y procede a cobrar el arancel establecido para la venta de Bases de Licitación y elabora el recibo de ingreso correspondiente.	Colector
4	Entrega al interesado original y una copia del recibo de ingreso y se remite a la mesa de entrada para que se presente a retirar la base correspondiente.	Colector
5	Remesa en la cuenta bancaria de la Colecturía los fondos recibidos en concepto de venta de Bases de Licitación.	Colector
6	Elabora Informe Diario de Caja donde incluye el monto por la venta de Bases de Licitación o Concurso y remite al Departamento de Contabilidad el Informe diario de ingresos, con la documentación anexa a fin de que éstos se registren contablemente.	Colector
7	Consigna los datos en Informe Mensual de Ingresos, el cual remite por medio de TRANSDOC a la Jefatura UFI y Tesorería.	Colector

OBJETIVO: Desarrollar los pasos a realizar para captar los fondos por venta de Carné de reposición a los usuarios del ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Unidad Financiera Institucional, Sección de Afiliación, Centros de Atención Regionales y Policlínicos Magisteriales.

ANEXOS:

- Recibo de ingreso (Anexo 16)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emite recibo de ingreso generado por el sistema informático correspondiente y remite al afiliado a la Colecturía Institucional a efectos de cancelar el derecho por la reposición de carné de afiliación. En los casos que el proceso sea en Centros de Atención Regionales, Policlínicos Magisteriales será el designado responsable quien realizará el cobro respectivo.	Técnico de Afiliación y designado de Centros de Atención Regionales y Policlínicos Magisteriales.
2	Se presenta en las ventanillas de la Colecturía con el recibo de ingreso emitido en la Sección de Afiliación y cancela el arancel establecido para la reposición de carné.	Afiliado
3	Atiende al afiliado y revisa la fecha y el monto del recibo de ingreso presentado, cobra el arancel, firma, sella y entrega la copia del docente y de la Sección de Afiliación, indica al usuario para que retire el carné respectivo en la sección de Afiliación. Para el caso de los Centros de Atención Regionales y Policlínicos Magisteriales el carné se retira en el mismo lugar de emisión.	Colector
4	Remesa en la Cuenta bancaria de la Colecturía Institucional los fondos recibidos en concepto de venta de carné de reposición. Para el caso de los Centros de Atención Regionales y Policlínicos Magisteriales deberán depositar en cuenta bancaria de la Colecturía Institucional y remitir los comprobantes de abono original y recibos cancelados a Colecturía de Oficina Central.	Colector, designado de Centros de Atención Regionales y Policlínicos Magisteriales.
5	Elabora Informe Diario de Caja e incluye en este el monto obtenido por la venta de carné de reposición.	Colector
6	Remite al Departamento de Contabilidad el Informe con toda la documentación anexa a fin de que éstos se registren contablemente.	Colector

OBJETIVO: Desarrollar los pasos para el pago oportuno de las remuneraciones referidas a: Salarios, Horas Extras, Vacaciones, Indemnizaciones y Bonificaciones de los empleados del ISBM.

ALCANCE: Funcionarios y empleados del ISBM.

RESPONSABLES: Departamentos de Desarrollo Humano, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.


ANEXOS: Formato de Requerimiento de Fondos (Anexo 17).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora calendarización anual de pagos mensuales de remuneraciones en conceptos de Salarios, Horas Extras, Vacaciones, Indemnizaciones y Bonificaciones de los empleados del ISBM y remite a la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano, para coordinación de elaboración de planillas y fechas de pagos.	Jefatura de la Tesorería Institucional
2	Recibe del Departamento de Desarrollo Humano, un ejemplar de la planilla y el archivo en Excel a través de TRANSDOC para la revisión de los cálculos de la misma.	Pagador.
3	Si los datos están correctos emite visto bueno y comunica al Departamento de Desarrollo Humano para la impresión, firma y sello de la planilla definitiva, en caso de tener observaciones se enviarán para las correcciones pertinentes a través del TRANSDOC.	Pagador.
4	Recibe del Departamento de Desarrollo Humano a través de TRANSDOC, solicitud de disponibilidad presupuestaria, para lo cual anexa archivo digital y remite en forma física 2 ejemplares de planillas definitivas (incluye resúmenes y anexos). Genera Compromisos Presupuestarios mediante carga automática de archivo del SIRH o de forma manual. Imprime reporte de compromiso presupuestario y agrega a planillas definitivas con sus correspondientes anexos. Remite vía TRANSDOC los compromisos presupuestarios al Departamento de Desarrollo Humano y remite en forma física planillas al Departamento de Tesorería.	Jefatura Departamento de Presupuesto.
5	Recibe la planilla con la documentación detallada en paso tres, firma el pagador y gestiona la legalización de las planillas definitivas ante la Presidencia del Instituto.	Pagador.
6	Recibe las planillas legalizadas por la Presidencia e Imprime el reporte de obligaciones generadas mediante la carga automática en el Sistema SAFI, revisa que las obligaciones se hayan generado de acuerdo a datos de planilla. ✓ En caso que el compromiso presupuestario no sea generado mediante carga automática, el pagador ingresa las obligaciones al sistema SAFI en forma manual, e imprime reporte de obligaciones por pagar. Remite a Contabilidad un ejemplar de resumen de planilla definitiva, compromisos presupuestarios y reporte de obligaciones por pagar para que proceda a validar las obligaciones generadas del gasto por remuneraciones.	Pagador.

7	<p>Recibe Planilla Definitiva y la documentación detallada en paso cinco, revisa que los montos consignados en el resumen de la planilla, correspondan a las Obligaciones por Pagar y que ésta contenga los atributos correspondientes.</p> <p>✓ Si tuviera observaciones lo informa al área de Tesorería para las correcciones pertinentes, caso contrario valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y genera Partida Automática del Devengado del Egreso.</p> <p>Comunica al Departamento de Tesorería sobre la validación de las obligaciones por pagar.</p> <p>Imprime comprobante contable del registro efectuado y lo archiva anexando el resumen de planilla.</p>	Jefatura Departamento de Contabilidad
8	<p>Verifica en el auxiliar de obligaciones por pagar en el sistema SAFI e imprime reporte.</p> <p>Solicita mediante Requerimiento de Fondos y a través del TRANSDOC a la Jefatura del Departamento de Tesorería el traslado de fondos de la cuenta de la Tesorería Institucional a la cuenta de Remuneraciones, por el monto total de la planilla.</p> <p>Recibe fondos de la cuenta principal de tesorería.</p> <p>Comunica a empleados de la Institución sobre la fecha de Pago y solicita firma de Planilla.</p> <p>Coordina entrega de planillas y boletas de pago con responsables de personal que labora fuera de oficinas centrales para la firma correspondiente.</p>	Pagador.
9	<p>Si la cuenta de los empleados es de la misma Institución financiera de la cuenta de remuneraciones del ISBM, efectúa carga de información en el sistema de banca electrónica, la cual es generada del sistema SIRH; gestiona ante refrendario de cuenta autorización electrónica. Una vez autorizada la transacción, se imprimen dos ejemplares del Listado de Abono a Cuenta por los salarios líquidos de los empleados, así como el Comprobante de la nota de cargo.</p> <p>Si la cuenta bancaria de los empleados es de diferente Institución financiera de la cuenta de remuneraciones del ISBM, se elabora cheque favor del banco correspondiente y carta de instrucciones de pago. Gestiona firma de refrendario y remite ambos con listado de abonos a cuenta y archivo digital generado en el Sistema SIRH.</p> <p>✓ En casos excepcionales se realizará pago de planillas por medio de cheque a favor del empleado.</p>	Pagador.
10	<p>Elabora cheques y/o Abonos a Cuentas por todos los descuentos de compromisos adquiridos por los empleados, así como cuotas alimenticias solicitadas por PGR y los embargos que ordenen los jueces de causa, se gestiona firma de refrendario y se organiza el envío de los mismos.</p> <p>Consolida los descuentos ordenados por ley, siendo estos: INPEP, AFP'S, ISSS, Impuestos sobre la Renta e IPSFA, al cierre mensual de pagos de planillas, incluyendo entre estas: Salarios, Vacaciones, Horas Extras, Bonificaciones, Adicionales, Indemnizaciones.</p> <p>Nota: en los casos especiales de:</p> <ol style="list-style-type: none"> ISSS: El proceso de consolidación de este pago se realiza en el sistema informático establecido por el ISSS. AFP'S: El proceso de consolidación de este pago se realiza en el sistema informático establecido por la SSF. Impuesto sobre la Renta: El proceso de consolidación de este pago se realiza en sistema informático establecido por el Ministerio de Hacienda. 	Pagador.

	Elabora cheques y/o Abonos a Cuentas en los conceptos anteriores, se gestiona firma de refrendario y se organiza el envío de los mismos de conformidad al calendario de pago de las Instituciones.	
11	<p>Recibe y verifica comprobantes de pago de salarios líquidos y demás descuentos de planilla, registra en el auxiliar de obligaciones del sistema SAFI y remite original de la siguiente documentación al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nota de Cargo o copia de cheque por el monto total de abonos efectuados a los empleados con su respectivo listado y demás comprobantes. <p>Archiva para efectos de rendición de cuentas: fotocopia de todos los comprobantes de pago efectuados, así como un ejemplar de planilla.</p>	Pagador.
12	<p>Recibe la documentación detallada en numeral anterior y revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica los pagos efectuados por el Departamento de Tesorería en el auxiliar de obligaciones y auxiliar de bancos del sistema SAFI. ✓ Si existen observaciones, informa a la Jefatura del Departamento de Tesorería para los efectos pertinentes, caso contrario, valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en los auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos. ✓ Genera partida automática o vincula partida manual según sea el caso. ✓ Imprime Comprobante Contable del registro efectuado y archiva con la documentación original recibida. 	Jefatura Departamento de Contabilidad



 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.
	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO: Desarrollar los pasos para el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Institución.

ALCANCE: Funcionarios, empleados y proveedores de Bienes y Servicios al ISBM

RESPONSABLES: Unidad Financiera Institucional y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

ANEXOS:

- Formato de Póliza de Concentración de Obligaciones. (Anexo 18)
- Formato de Listado de Cheques por Pagar (Anexo 19)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la UACI mediante TRANSDOC, Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria, para iniciar proceso de adquisición de bienes y servicios.	Jefatura Departamento de Presupuesto
2	<p>Verifica asignaciones y disponibilidades presupuestarias; Si existe disponibilidad, elabora y remite mediante TRANSDOC a la UACI, Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y procede a actualizar control establecido para tal efecto.</p> <p>De no existir Disponibilidad en el Especifico del Gasto solicitado, devuelve a la UACI para que la Unidad Solicitante gestione ante el área responsable la reprogramación de asignaciones. Recibe la solicitud de reprogramación, ejecuta en el sistema SAFI y actualiza control de disponibilidad de Asignaciones Presupuestarias, y una vez realizada la reprogramación realiza el paso señalado en el paso 1</p> <p>De ser necesario realizar un ajuste presupuestario, la Jefatura UFI solicita la aprobación del Consejo Directivo para posterior gestión ante la Dirección General de Presupuesto (DGP) y una vez aprobado realiza el paso señalado en paso 1.</p>	Jefatura Departamento de Presupuesto / Jefatura UFI
3	<p>Recibe de la UACI mediante TRANSDOC, copia de Orden de Compra, Contrato o el Documento que haga las veces de éste, en el cual se identifican los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante adjudicado, la forma de pago, las fechas de entrega del bien o servicio, monto y condiciones de pago para la elaboración del compromiso presupuestario en el SAFI.</p> <p>En caso de que la forma de pago sea mediante abono a cuenta, dichos documentos considerarán el número y nombre de la cuenta de la institución financiera, así como el nombre de la institución financiera donde se requiere la aplicación del pago para ser ingresado al SAFI.</p> <p>Después de elaborado el compromiso presupuestario lo remite mediante TRANSDOC a la UACI.</p>	Jefatura Departamento de Presupuesto
4	Recibe de los encargados de fondo circulante pólizas de liquidación para la elaboración del compromiso presupuestario	Jefatura Departamento de Presupuesto

	<p>Revisa el contenido de la póliza de liquidación, en caso de identificar inconsistencias, observa y comunica a los encargados para la corrección, caso contrario procede a elaborar compromiso presupuestario.</p> <p>Remite compromiso presupuestario y comprobantes a Pagador de Bienes y Servicios para continuar con el proceso de reintegro.</p>	
5	<p>Recibe de los responsables del área administrativa y de salud, facturas, recibos y/o el documento que haga las veces de éstos, de servicios básicos para la elaboración del compromiso presupuestario.</p> <p>Si el número de facturas, recibos y/o el documento que haga las veces de éstos, es igual o mayor a diez y corresponden a un mismo proveedor, un mismo objeto específico de gasto y un mismo número de compromiso, puede elaborarse la Póliza de Concentración de Obligaciones, el cual servirá para el Registro en el Auxiliar de Obligaciones.</p> <p>En los casos de arrendamientos, será la Sub Dirección Administrativa la encargada de remitir copia de los contratos legalizados, para el compromiso presupuestario correspondiente.</p> <p>Genera los compromisos presupuestarios y comunica al responsable de la ejecución de los contratos de arrendamiento y archiva para su resguardo.</p>	Jefatura Departamento de Presupuesto
6	<p>Recibe del proveedor: Factura de Consumidor Final o Recibo, Acta de Recepción, copia de Orden de Compra o Contrato y Orden de Inicio cuando este último aplique.</p> <p>Si la información está correcta emite el quedan y el Comprobante de Retención del 1% del IVA como establece el Art. No. 162 del Código Tributario. Caso contrario, no se recibe la documentación y se le indica la observación al proveedor para su corrección.</p> <p>Cuando la modalidad de pago sea mediante abono a cuenta, el quedan contendrá una leyenda indicando que dicho documento quedará sin efecto, al momento de efectuarse el abono en la cuenta respectiva.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Quedan para los proveedores de Servicios de salud se emite mediante el apoyo del sistema informático SAP – ISBM. ✓ En el caso de los proveedores de servicios administrativos el quedan se emite en forma manual. ✓ El Comprobante de Retención de 1% del IVA, indistintamente del tipo de proveedor, se emite en forma manual. 	Jefatura Departamento de Tesorería.
7	<p>Registra en el auxiliar de obligaciones por pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la factura, recibo y/o el documento que haga las veces de éstos y remite los documentos detallados anteriormente, al Departamento de Contabilidad para que efectúe el devengamiento de la obligación por pagar.</p>	Pagador.
8	<p>Recibe documentos y revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>En caso de existir observaciones, lo devuelve a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro y generar la partida automática.</p>	Jefatura Departamento de Contabilidad



	Si se ha elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones, la validación deberá efectuarse en forma detallada por cada una de las facturas, recibos y/o el documento que haga las veces de éstos.	
9	Imprime y anexa comprobante contable del devengado a la documentación probatoria remitida por el Departamento de Tesorería, la cual devuelve para continuar con el proceso de pago correspondiente.	Jefatura Departamento de Contabilidad
10	Para los servicios de salud: Agrupa a los proveedores por sus respectivas formas de pago (cheques o abono a cuenta) e institución financiera según sea el caso, para elaborar el requerimiento de fondos en el sistema informático institucional y en el SAFI y verifica que ambos sistemas concilien. Elabora requerimiento de fondos, con base al agrupamiento anterior, cuadra y realiza el cierre del mismo. Solicita fondos de la cuenta de Tesorería Institucional a la cuenta de Bienes y Servicios del ISBM, con base al requerimiento anterior.	Pagador
11	Recibe del pagador requerimiento de fondos y verifica en sistema SAFI obligaciones devengadas que conforman dicha solicitud. Traslada de la cuenta de Tesorería Institucional el monto solicitado a la cuenta de Bienes y Servicios.	Jefatura Departamento de Tesorería
12	Verifica disponibilidad en la cuenta Bancaria de Bienes y Servicios y con el apoyo del sistema informático institucional de administración de pagos: Genera reportes y prepara archivos que carga en la banca electrónica de los distintos bancos de las cuentas de los proveedores y gestiona autorizaciones electrónicas de refrendario para que en forma automática se realice el abono correspondiente. Cuando el pago se efectúa mediante cheque, previo a la generación del reporte, ingresa al sistema informático institucional de administración de pagos, el número de cheque correspondiente, con el cual dará inicio la impresión de los mismos. Asimismo, efectúa los registros de correlativos en los auxiliares de obligaciones por pagar y de bancos del SAFI y gestiona las firmas correspondientes. Nota: Cuando el pago se efectúa por medio de cheque, se emite original y duplicado así también se obtendrá una fotocopia, para ser distribuidas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original para Proveedor. ✓ Duplicado para Contabilidad. ✓ Fotocopia para archivo de Tesorería. 	Pagador
13	Para los servicios administrativos: Agrupa de forma manual a los proveedores de bienes y servicios administrativos por sus respectivas formas de pago (cheques o abono a cuenta) e institución financiera según sea el caso, para elaborar el requerimiento de fondos en el SAFI. Elabora requerimiento de fondos, con base al agrupamiento anterior y realiza requerimiento de fondos de la cuenta de Tesorería Institucional a la cuenta de Bienes y Servicios del ISBM.	Pagador

14	<p>Recibe del pagador requerimiento de fondos y verifica en sistema SAFI obligaciones devengadas que conforman la solicitud de fondos. Traslada de la cuenta de Tesorería Institucional el monto solicitado a la cuenta de Bienes y Servicios.</p>	Jefatura Departamento de Tesorería
15	<p>Verifica disponibilidad en la cuenta Bancaria de Bienes y Servicios y confirma la forma de pago de cada proveedor.</p> <p>Cuando el pago se realiza en abono a cuenta:</p> <p>Prepara archivos que carga en la banca electrónica de los distintos bancos, gestiona autorizaciones electrónicas de refrendario para el abono correspondiente.</p> <p>Cuando el pago se efectúa mediante cheque:</p> <p>Elabora cheque de forma manual y efectúa los registros de correlativos en los auxiliares de obligaciones por pagar y de bancos del SAFI y gestiona las firmas correspondientes.</p> <p>Nota: Cuando el pago se efectúa por medio de cheque, se emite original y duplicado así también se obtendrá una fotocopia, para ser distribuidas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original para Proveedor. ✓ Duplicado para Contabilidad. ✓ Fotocopia para archivo de Tesorería. 	Pagador
16	<p>En el caso que el pago sea con cheque:</p> <p>Comunica a los proveedores que pasen a retirar sus cheques; para lo cual deberá presentar documento único de identidad, firmar Listado de Cheques por Pagar generado de la aplicación informática SAFI y entregar Quedan.</p> <p>Remite al Departamento de Contabilidad duplicado de cheque agregando el Listado de Cheques por Pagar firmado por el proveedor y quedan.</p> <p>Archiva fotocopia de cheque cancelado y listado de cheques por pagar, el cual ha sido firmado por el proveedor.</p> <p>En caso que el pago sea efectuado mediante abono a cuenta comunica a los proveedores que el mismo ha sido abonado a la cuenta bancaria respectiva.</p>	Jefatura Departamento de Tesorería
17	<p>Registra en el SAFI, en el caso que el pago sea realizado por abono a cuenta y remite al Departamento de Contabilidad nota de cargo juntamente con resumen de los abonos efectuados, generado de la banca electrónica correspondiente.</p>	Pagador
18	<p>Recibe la documentación detallada en numeral anterior y revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica los pagos efectuados por el Departamento de Tesorería en el auxiliar de obligaciones y auxiliar de bancos del sistema SAFI. ✓ Si existiera observaciones lo informará al área de Tesorería para los efectos pertinentes, caso contrario, validará en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en los auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos. ✓ Genera Partida automática o vincula partida manual según sea el caso. <p>Imprime Comprobante Contable del registro efectuado y archivará con la documentación original recibida.</p>	Jefatura Departamento de Contabilidad





**PAGO DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:
SUBSIDIOS TEMPORALES, PENSIONES, REEMBOLSOS
DE GASTOS DE SALUD Y GASTOS FUNERALES.**

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO: Desarrollar los pasos para el pago de las prestaciones de la Seguridad Social.

ALCANCE: Funcionarios y empleados del ISBM, docentes y beneficiarios de los docentes

RESPONSABLES: División de Supervisión y Control, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones y Unidad Financiera Institucional.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe de Presidencia certificación de Acuerdos de Consejo Directivo, sobre los pagos de: Subsidios Temporales, Pensiones, Reembolsos de Gastos de Salud y Gastos Funerales y remite copia de la Certificaciones de Acuerdos al Departamento de Presupuestos para generar el Compromiso Presupuestario.</p>	Jefatura UFI
2	<p>Recibe de la Jefatura de la Unidad Financiera Certificación de Acuerdo de Consejo Directivo relacionada con los pagos de: Subsidios Temporales, Pensiones, Reembolsos de Gastos de Salud y Gastos Funerales y procede de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Reembolsos de gastos de salud:</p> <p>Recibe de la División de Supervisión y Control, expedientes de documentación relacionada al pago de reembolsos aprobados mediante Certificación de Acuerdo de Consejo Directivo.</p> <p>Revisa documentación si tuviera observaciones devuelve a División de Supervisión y Control, caso contrario haciendo uso de la aplicación informática SAFI, genera el Compromiso Presupuestario por cada uno de los reembolsos aprobados e Imprime dos Reportes del mismo, firma y sella.</p> <p>Remite al Departamento de Tesorería un ejemplar de compromiso presupuestario con documentación anexa para continuar proceso de pago y archiva el otro ejemplar.</p> <p>Subsidios temporales, gastos funerales y pensiones:</p> <p>Recibe de la Jefatura de la Unidad Financiera certificación de Punto de Acta de Consejo Directivo relacionada con los pagos de: Subsidios Temporales, Pensiones y Gastos Funerales aprobados.</p> <p>Con la Certificación de Acuerdo de Consejo Directivo y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, genera el Compromiso Presupuestario por cada uno de los subsidios temporales, gastos funerales y pensiones aprobados e imprime dos reportes del mismo, firma y sella.</p>	Jefatura Departamento de Presupuesto

	Remite al Departamento de Tesorería un ejemplar de compromiso presupuestario para continuar proceso de pago y archiva el otro ejemplar.	
3	<p>Recibe compromisos presupuestarios de Subsidios Temporales, Pensiones, Reembolsos de Gastos de Salud y Gastos Funerales y procede de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Reembolsos de gastos médicos:</p> <p>Recibe del Departamento de Presupuesto y revisa la documentación adjunta, de no existir observación ingresa datos en auxiliar de Obligaciones por Pagar en la aplicación informática del SAFI y remite al Departamento de Contabilidad para la validación y devengado contable de la obligación, caso contrario devuelve a las Unidades responsables, para su respectiva corrección.</p> <p>Subsidios temporales, gastos funerales y pensiones:</p> <p>Recibe de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones expedientes correspondientes a beneficiarios por subsidios temporales, gastos funerales y pensiones; de no existir observaciones elabora planillas en forma manual para realizar el pago de los beneficios por subsidios temporales y pensiones con el OBJETIVO de efectuar los descuentos de Ley, caso contrario, devuelve para las correcciones respectivas.</p> <p>Efectúa control manual de proyección de pagos por el beneficio de pensiones y subsidios.</p> <p>Ingresa datos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar en la aplicación informática del SAFI y remite al Departamento de Contabilidad para la validación y devengado contable de la obligación.</p>	Pagadores
4	<p>Recibe documentos detallados anteriormente, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>En caso de existir observaciones, devuelve a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro y generar la partida automática, a través de la aplicación informática SAFI.</p> <p>Imprime comprobante contable del devengado, al cual debe anexar la documentación probatoria y archiva.</p> <p>Comunica al Departamento de Tesorería para la continuación del proceso de pago.</p>	Departamento de Contabilidad
5	<p>Verifica en SAFI, que las obligaciones están devengadas e imprime reporte y elabora requerimientos de fondos y solicita traslado de los mismos de la cuenta de Tesorería Institucional a la cuenta de Bienes y Servicios del ISBM, para el pago de reembolsos de gastos médicos y a la cuenta de Subsidios y Pensiones, para el pago subsidios temporales, gastos funerales y pensiones.</p>	Pagadores
6	<p>Recibe del pagador requerimiento de fondos y verifica en sistema SAFI obligaciones devengadas que conforman la solicitud de fondos.</p> <p>Traslada de la cuenta de Tesorería Institucional el monto solicitado a las cuentas correspondientes.</p>	Jefatura Departamento de Tesorería
7	<p>Recibe fondos de la cuenta principal de tesorería y procede al pago de acuerdo a lo siguiente: Subsidios temporales, gastos funerales y pensiones.</p> <p>Si la cuenta bancaria de los beneficiarios es de la misma Institución financiera de la cuenta de subsidios y pensiones del ISBM:</p>	Pagadores



	<p>Efectúa carga de información en el sistema de banca electrónica, gestiona ante refrendario de cuenta autorización electrónica. Una vez autorizada la transacción e imprime dos ejemplares del Listado de Abono a Cuenta por los pagos efectuados, así como el Comprobante de la nota de cargo.</p> <p>Si la cuenta de los beneficiarios es diferente Institución financiera de la cuenta de subsidios y pensiones del ISBM, elabora cheque a favor del beneficiario, gestiona firma de refrendario y envía a realizar el depósito en la cuenta del beneficiario.</p> <p>Registra el pago en los auxiliares de obligaciones por pagar y de instituciones financieras en la aplicación Informática SAFI.</p> <p>Cuando el pago se efectuó mediante cheque, emite original y duplicado así también se obtendrá una fotocopia, para ser distribuidas de la siguiente forma: Original para Beneficiario, Duplicado para Contabilidad, Fotocopia para archivo de Tesorería.</p>	
8	<p>Cuando el pago sea mediante cheque:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunica a los beneficiarios que pasen a retirarlos; para lo cual deberá presentar documento único de identidad, firmar Listado de Cheques por Pagar generado de la aplicación informática SAFI. ✓ Remite al Departamento de Contabilidad duplicado de cheque adjunto al listado de cheques por pagar firmado por el beneficiario. ✓ Archiva fotocopia de cheque cancelado y listado de cheques por pagar, el cual ha sido firmado por el beneficiario. ✓ En caso que el pago sea efectuado mediante abono a cuenta: ✓ Comunica a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, que el mismo ha sido abonado a la cuenta bancaria respectiva. ✓ Remite al Departamento de Contabilidad nota de cargo adjunto al resumen de los abonos efectuados. 	Pagadores
9	<p>Recibe la documentación detallada en numeral anterior y revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica los pagos efectuados por el Departamento de Tesorería en el auxiliar de obligaciones y auxiliar de bancos del sistema SAFI. ✓ Si existiera observaciones lo informará al área de Tesorería para los efectos pertinentes, caso contrario, validará en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en los auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos. ✓ Genera Partida automática o vincula partida manual según sea el caso. <p>Imprime Comprobante Contable del registro efectuado y archivará con la documentación original recibida.</p>	Jefatura Departamento de Contabilidad

ISBM**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL****CIERRE CONTABLE MENSUAL**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Desarrollar los pasos para elaborar el proceso de cierre contable mensual.


ALCANCE: Funcionarios y empleados del ISBM.

RESPONSABLES: Unidad Financiera Institucional.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora programación anual de fechas de cierre contable mensual y remite a Departamento de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto para el cumplimiento respectivo.	Jefatura UFI
2	Comunica al Departamento de Tesorería, Presupuesto y Sub direcciones de Salud y Administración, fecha de cierre contable mensual, a efectos de que se remita la documentación correspondiente.	Contador Institucional
3	Verifica previo al cierre mensual de las operaciones, haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos que se hayan generado en el mes correspondiente, caso contrario deberá dar instrucciones mediante memorándum a través de TRANSDOC, para que se agilicen las acciones administrativas respectivas, a fin de realizar los ajustes pertinentes.	Contador Institucional
4	Verifica haber mayorizado todas las partidas contables correspondientes al período que está por cerrar.	Contador Institucional
5	Comprueba que la información ingresada en los auxiliares del SAFI esté debidamente registrada en la contabilidad.	Contador Institucional
6	Efectúa análisis de la información previa al cierre contable mensual consultando en el SAFI o emitiendo los reportes correspondientes que considere necesario, para verificar y analizar los saldos de las cuentas. Revisa los datos de la estructura de las partidas contables a efecto de identificar inconsistencias que se hayan generado en el proceso de registro, así como los correspondientes a los movimientos de las cuentas que reflejan las operaciones del mes a cerrar, para verificar la consistencia de los saldos presentados. Efectúa los ajustes y correcciones pertinentes de existir diferencias.	Contador Institucional
7	Realiza el proceso de cierre contable haciendo uso del SAFI, imprime, firma y sella los estados financieros: Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria, así como el resto de información financiera y presupuestaria que se considere necesaria para la toma de decisiones institucionales; para remitirla al SAFI-DGCG de conformidad a lo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley AFI, así como las Normas Técnicas de Control Interno del ISBM.	Contador Institucional/ Jefatura UFI
8	Archiva en forma digital Libro Diario y Libro Mayor de acuerdo a lo establecido en la normativa contable vigente y del Art. 19 de la Ley AFI.	Contador Institucional
9	Remite en las fechas establecidas, mediante nota generada vía TRANSDOC, los Estados Financieros Mensuales e Informes Consolidados, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefatura UFI



 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	CIERRE CONTABLE ANUAL
	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Desarrollar los pasos para elaborar el proceso de cierre contable anual.

ALCANCE: Funcionarios y empleados del ISBM.


RESPONSABLES: Unidad Financiera Institucional.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Comunica al Departamento de Tesorería, Presupuesto y Sub direcciones de Salud y Administración, fecha de cierre contable anual, a efectos de que se remita la documentación correspondiente y coordina el proceso de elaboración de provisiones financieras.</p> <p>Realiza el cierre anual en forma secuencial en los tres procesos definidos por el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria: Cierre Contable Anual Preliminar (mes13), Cierre Contable Anual Definitivo (mes 14) y Cierre y Apertura (mes 15).</p>	Contador Institucional
2	<p>Cierre Contable Anual Preliminar - Mes 13:</p> <p>Registra después del cierre mensual de diciembre del ejercicio correspondiente, operaciones tales como: depreciaciones, traslado del costo contable de proyectos, los ajustes necesarios y las provisiones de acuerdo a la normativa aplicable, así como el registro de otras operaciones especiales.</p> <p>Provisiona los anticipos que no hayan sido liquidados antes de efectuar el Cierre Contable, debiendo quedar vinculado con el anticipo original.</p> <p>Verifica en el SAFI, que todas las transacciones efectuadas en el Cierre Preliminar, estén vinculadas con los auxiliares y debidamente contabilizadas.</p> <p>Realiza en el SAFI el proceso de Cierre Preliminar y genera reportes para verificar que se hayan aplicado los procesos automáticos, para los traslados de obligaciones y derechos que pasan a ser de ejercicios anteriores y el establecimiento de los resultados del ejercicio.</p> <p>Nota: Después de haber efectuado el cierre preliminar en el SAFI, no se podrá ingresar al sistema, ningún movimiento contable del ejercicio.</p>	Contador Institucional
3	<p>Imprime, firma y sella los estados financieros: Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria, así como el resto de información financiera y presupuestaria que se considere necesaria para la toma de decisiones institucionales, igualmente para remitirlos al SAFI- Dirección General de Contabilidad Gubernamental de conformidad a lo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley AFI, así como las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISBM.</p>	Contador Institucional
4	<p>Remite en las fechas establecidas, mediante nota generada vía TRANSDOC, los Estados Financieros Preliminares e Informes Consolidados, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</p>	Jefatura UFI
5	<p>Cierre Contable Anual Definitivo – Mes 14:</p>	Contador Institucional

	<p>Efectúa en el SAFI, el proceso de Cierre Anual Definitivo, realizando de forma automática el cierre de las cuentas de ingresos y gastos, el traslado de los saldos de las cuentas de acreedores y deudores monetarios a las cuentas de acreedores monetarios por pagar y de deudores monetarios por percibir, según corresponda por proyecto, fuentes de recursos, agrupación operacional, entre otros.</p> <p>De esta forma quedará liquidado el módulo de obligaciones por pagar dentro del SAFI.</p>	
6	<p>Imprime y legaliza los estados financieros: Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria, así como el resto de información financiera y presupuestaria que se considere necesaria para la toma de decisiones institucionales, igualmente para remitirlos al SAFI-DGCG de conformidad a lo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley AFI, así como las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM.</p>	Contador Institucional
7	<p>Remite en las fechas establecidas, mediante nota generada vía TRANSDOC, los Estados Financieros Anuales Definitivos e Informes Consolidados, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</p>	Jefatura UFI
8	<p>Cierre y Apertura – Mes 15:</p> <p>Efectúa en el SAFI, el proceso de Cierre y Apertura, realizando de forma automática el cierre de todas las cuentas de Balance del ejercicio que corresponda y apertura el saldo de las mismas para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>Genera reportes y verifica que todas las cuentas de balance cerradas, hayan sido aperturadas con los saldos correspondientes.</p>	Contador Institucional
9	<p>Prepara notas explicativas para anexarlos a los Estados Financieros.</p>	Jefatura UFI



	REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD.
	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

OBJETIVO: Describir de forma detallada los pasos a seguir para la recepción y revisión de los documentos de los proveedores que brindan servicios de salud, presentan para cobro al ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos y Administradores de Contratos de Servicios de Salud.

ANEXOS:


- Formato de constancias de recepción del documento (Anexo 20).
- Formato de hojas de hallazgos (Anexo 21).
- Formato de hojas de finalizado (Anexo 22).
- Formato de actas de recepción del servicio (Anexo 23).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe documento por parte de la Mesa de Entrada e Ingresar al Sistema de Seguimiento y Administración de Pagos Institucional (SISAPI) para la emisión de la constancia de recepción y notifica a la Jefatura de la Coordinación para la asignación correspondiente.	Técnico o Colaborador designado para la recepción de documentos
2	Asigna documento en el SISAPI y notifica al Técnico o Colaborador designado para la recepción de los documentos, con la finalidad de que distribuya físicamente a cada técnico la documentación asignada.	Jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
3	Entrega físicamente a cada técnico el documento asignado por la jefatura y gestiona firmas de recibida la documentación.	Técnico o Colaborador designado para la recepción de documentos
4	<p>Revisa el documento conforme a las normativas, cláusulas contractuales y demás lineamientos y determina:</p> <p>a) En caso de no existir observaciones, registra en el SISAPI la finalización de la documentación sin observaciones y traslada a la jefatura para su visto bueno.</p> <p>b) En caso de existir observaciones, registra en el SISAPI la finalización del documento con observaciones, emite hoja de hallazgos y traslada a la jefatura para su visto bueno.</p>	Técnico de Seguimiento y Control de Contratos
5	<p>Recibe el documento y verifica:</p> <p>a) Si el documento es conforme, este es firmado, sellado y remite al técnico para la emisión de las actas de recepción o emisión de hoja de hallazgos;</p> <p>En caso de emitir actas de recepción, el técnico deberá continuar con el paso 10 de este procedimiento.</p> <p>b) Si el documento no es conforme, se devuelve al técnico para que realice los cambios correspondientes, de acuerdo al paso 4 de este procedimiento.</p>	Jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos

	Solicita al técnico la notificación correspondiente al proveedor.	
6	<p>Recibe documentación:</p> <p>a) En caso de haberse generado observaciones, notifica al proveedor para que estas sean subsanadas de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales y normativas vigentes.</p> <p>b) Emite y envía actas de finalizada la revisión a través de correo electrónico al proveedor, solicitando que presente nuevo informe de servicios con el nuevo valor e indica que los descuentos por observaciones encontradas, podrán ser cancelados una vez los presenten como complemento, siempre y cuando las subsanaciones estén conformes.</p> <p>Asimismo, se solicita que toda la documentación sea presentada en la Mesa de Entrada.</p>	Técnico de Seguimiento y Control de Contratos
7	Recibe documentación por parte del proveedor y remite en digital y físico a la Jefatura de la Coordinación o al Técnico o Colaborador designado para la recepción de documentos.	Técnico de Recepción y Envío Documental Técnico de Recepción y Envío Documental
8	<p>Recibe documentos por parte del técnico de la Mesa de Entrada y notifica a la jefatura para la asignación correspondiente en el SISAPI y TRANSDOC.</p> <p>Traslada la documentación física a cada técnico para que dé continuidad al proceso de revisión, firmando cada uno en el libro de control de entrega de la recepción de los documentos.</p>	Técnico o Colaborador designado para la recepción de documentos
9	<p>Revisa documentos:</p> <p>a) si los documentos son conformes, firma, sella y remite a jefatura para su autorización;</p> <p>b) si los documentos no son conformes, solicita mediante correo electrónico al proveedor las correcciones pertinentes. (vuelve al paso 6, literal a)</p> <p>Nota: En caso de que el proveedor incumpla según lo establecido en la cláusulas contractuales, se deberá notificar al administrador de contrato para que determine si es procedente o no la recepción del servicio a más tardar dentro de los 5 días hábiles después de recibido el informe correspondiente.</p>	Técnico de Seguimiento y Control de Contratos
10	Imprime borrador del acta de recepción del servicio y notifica al Administrador de Contratos para que levante el acta recepción y se firme conjuntamente con el contratista.	Técnico de Seguimiento y Control de Contratos
11	Recibe, verifica y en caso de no existir observaciones, firma y sella el acta de recepción del servicio, caso contrario, informa al técnico de seguimiento y control de contratos para los cambios correspondientes.	Administrador de Contrato
12	Remite el documento con el acta de recepción firmada al área de facturación para trámite de quedan y notifica mediante correo electrónico al proveedor.	Técnico de Seguimiento y Control de Contratos



V. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

	<p>ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL. (PAAC).</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.</p>
---	--

OBJETIVO: Desarrollar los pasos para elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del ISBM.

ALCANCE: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Financiera Institucional y dependencias solicitantes.

RESPONSABLES: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Financiera Institucional y dependencias solicitantes.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requiere a las unidades solicitantes, mediante memorándum a través de TRANSDOC, que incorporen en el sistema informático interno, las necesidades proyectadas de acuerdo a los techos presupuestarios ingresados y notificados por la UFI.	Jefatura UACI
2	Verifican las existencias de bienes, previo a elaborar la proyección de las necesidades con el OBJETIVO de racionalizar el uso de los recursos financieros de la Institución.	Unidades solicitantes
3	Ingresa las necesidades proyectadas de bienes, obras y servicios en el plazo y forma establecidos en el sistema informático interno.	Unidades solicitantes
4	Valida los techos presupuestarios en el sistema informático interno, hasta nivel de objeto específico de gasto, y en caso de existir variaciones comunica a la Jefatura UACI los específicos que requieran modificaciones correspondientes.	Jefatura Departamento de Presupuesto
5	Verifica la consolidación de necesidades generada por el sistema informático, agrupa los bienes y servicios de igual o similar naturaleza hasta el último nivel de desagregación con la finalidad de determinar la forma de contratación debiendo consignar en la PAAC los procesos de contratación directa y prórroga de contratos que pueden ser programados. Confirma a las unidades solicitantes para que estas ingresen las necesidades al sistema de COMPRASAL.	Jefatura UACI
6	Incorporan necesidades proyectadas a COMPRASAL.	Unidades solicitantes
7	Valida que la información ingresada al sistema COMPRASAL sea congruente con la del sistema informático interno.	Jefatura UACI
8	Solicita validación de techos presupuestarios por parte de la UFI una vez esté aprobado el presupuesto general de la Nación.	Jefatura UACI
9	Valida los techos presupuestarios modificados en sistema de COMPRASAL, hasta nivel de objeto específico de gasto, y en caso de existir variaciones comunica a la Jefatura UACI los específicos que requieran las modificaciones correspondientes.	Jefa UFI
10	Imprime y firma la PAAC y solicita aprobación al Director Presidente, quedando dicho documento en resguardo de la UACI para control interno.	Jefatura UACI
11	Recibe y de no existir observaciones firma la PAAC y traslada a la Jefatura UACI para la publicación correspondiente.	Director Presidente

12	Publica la PAAC en COMPRASAL en el plazo establecido, después de aprobado el presupuesto general de la nación e incorpora la impresión de dicho informe al expediente respectivo.	Jefatura UACI
----	---	---------------



OBJETIVO: Desarrollar los pasos para realizar las modificaciones de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del ISBM en función de los cambios, necesidades y prioridades institucionales.

ALCANCE: Unidades solicitantes, Unidad Financiera Institucional y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

RESPONSABLES: Unidades solicitantes, Unidad Financiera Institucional y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresa en los sistemas informáticos correspondientes las reprogramaciones, ajustes y excedentes para el trámite correspondiente de modificación a la PAAC y notifica a UACI y unidades solicitantes.	Jefatura del Departamento de Presupuesto
2	Verifican las existencias de bienes e ingresan modificaciones de las necesidades de bienes, obras y servicios en el sistema informático interno.	Unidades solicitantes
3	Valida los techos presupuestarios en el sistema informático interno, hasta nivel de objeto específico de gasto, y en caso de existir variaciones comunica a la Jefatura UACI los específicos que requieran modificaciones correspondientes.	Jefatura del Departamento de Presupuesto
4	Verifica la consolidación de las modificaciones generadas por el sistema informático, agrupa los bienes y servicios de igual o similar naturaleza hasta el último nivel de desagregación con la finalidad de determinar la forma de contratación debiendo consignar en la PAAC los procesos de contratación directa y prórroga de contratos que pueden ser programados.	Jefatura UACI
5	Despublica la PAAC y notifica a las unidades solicitantes para que ingresen las modificaciones a la brevedad posible.	Jefatura UACI
6	Incorporan modificaciones proyectadas a COMPRASAL.	Unidades solicitantes
7	Valida que la información ingresada al sistema COMPRASAL sea congruente con la del sistema informático interno.	Jefatura UACI
8	Solicita validación de techos presupuestarios modificados por parte de la UFI.	Jefatura UACI
9	Valida los techos presupuestarios modificados en sistema de COMPRASAL, hasta nivel de objeto específico de gasto, y en caso de existir variaciones comunica a la Jefatura UACI los específicos que requieran las modificaciones correspondientes.	Jefatura UFI
10	Verifica, imprime y firma la PAAC modificada y solicita aprobación al Director Presidente.	Jefatura UACI
11	Recibe y de no existir observaciones firma la PAAC y traslada a la Jefatura UACI para la publicación correspondiente.	Director Presidente
12	Publica la PAAC modificada en COMPRASAL e incorpora la impresión de dicho informe al expediente respectivo.	Jefatura UACI

OBJETIVO: Desarrollar los pasos para realizar el debido seguimiento y control de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del ISBM.

ALCANCE: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

RESPONSABLES: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

ANEXOS: Formato de Informe Mensual (Anexo 24).

Formato de Informe Trimestral (Anexo 25).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registrar en el sistema informático interno y de COMPRASAL el estado de la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	Técnicos UACI
2	Verifica semanalmente en el sistema informático interno y COMPRASAL que los procesos se encuentren actualizados y publicados.	Coordinador de Licitaciones del área de Salud y Jefatura UACI
3	Informa al técnico correspondiente en caso de identificar inconsistencias, para los ajustes pertinentes.	Jefatura UACI
4	Analiza la ejecución de los procesos de adquisiciones con relación a la PAAC, en caso de ser necesario, implementar las medidas que correspondan.	Jefatura UACI
5	Elabora reportes mensuales de la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones y remite a la Presidencia del ISBM a través de TRANSDOC.	Jefatura UACI
6	Informar a la UNAC trimestralmente el seguimiento de la Programación Anual de Compras, dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes de finalizado el trimestre respectivo.	Jefatura UACI
7	Archivar los informes mensuales y trimestrales.	Jefatura UACI



[Handwritten signature]

OBJETIVO: Desarrollar los pasos a seguir para realizar adquisiciones y contrataciones del ISBM.

ALCANCE: Institucional y Proveedores

RESPONSABLE: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y unidades solicitantes.

ANEXOS:

- Formato de requerimiento de bienes, obras y servicios (Anexo 26).
- Formato de designación de administrador de contrato (Anexo 27).
- Formato de Aviso de Convocatoria (Anexo 28).
- Formato de control de retiro de base (Anexo 29).
- Formato de Adendas (Anexo 30).
- Formato de control de recepción de ofertas (Anexo 31).
- Formato de acta de apertura de ofertas (Anexo 32).
- Formato cuadro comparativo de ofertas (Anexo 33).
- Formato de informe y acta de evaluación de ofertas (Anexo 34).
- Formato de solicitud de subsanaciones (Anexo 35)
- Formato para aprobación de punto de Consejo Directivo. (Anexo 1)
- Formato de acta de notificación (Anexo 36).
- Formato de aviso de resultados (Anexo 37).
- Formato de acuerdo o resolución razonada para dejar sin efecto (Anexo 38).
- Formato de contrato (Anexo 39).
- Formato para dejar desierto (Anexo 40)
- Formato de orden de inicio (Anexo 41).
- Formato de acta de recepción (Anexo 42).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica disponibilidad presupuestaria en el sistema informático interno y COMPRASAL, en caso de no existir fondos realiza las gestiones correspondientes para la autorización de fondos o modificaciones correspondientes a la PAAC según el procedimiento correspondiente.	Unidad Solicitante
2	Registra requerimiento de adquisiciones en Sistema Informático Interno conforme al detalle de todos los productos y servicios requeridos con sus anexos respectivos, incluyendo la propuesta de delegado de la Unidad Solicitante y experto en la materia para que forme parte de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) para una revisión previa de la Jefatura UACI.	Unidad Solicitante
3	<p>Recibe requerimiento de la Unidad Solicitante, verificando aspectos formales y de fondo necesarios para llevar a cabo la contratación, considerando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el bien, obra o servicio solicitado se encuentre en la PAAC. - Justificación. - Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia de la obra, bien o servicio u otra documentación necesaria para el proceso (planos, carpeta técnica, entre otros). - Términos para la administración del contrato y propuesta del empleado idóneo para la administración del mismo. 	Jefatura UACI

	Registra resultado de la revisión en el sistema informático para continuar el proceso o para que la Unidad Solicitante corrija las observaciones.	
4	Verifica en el sistema el resultado de la revisión y corrige las observaciones en caso de existir en el sistema informático interno, de lo contrario imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes.	Unidad Solicitante
5	Remite a la UACI a través de TRANSDOC y en físico el documento de requerimiento debidamente firmado, sellado y con sus anexos respectivos.	Unidad Solicitante
6	Recibe requerimiento con sus anexos y determina la modalidad del proceso de acuerdo a la normativa vigente, asignando al técnico correspondiente. Así mismo solicita a la UFI designación de un analista financiero para la CEO.	Jefatura UACI
7	Tramita la certificación de disponibilidad presupuestaria.	Jefatura UACI
8	Elabora expediente, con todos los antecedentes respectivos según lo establecido en la LACAP.	Técnico UACI
9	Elabora las Bases de Licitación o Concurso según los lineamientos establecidos.	Técnico UACI
10	Coordina la adecuación conjunta de las Bases de Licitación o Concurso con la Unidad Solicitante, Unidad Jurídica y UFI.	Técnico UACI
11	Presenta Base de Licitación o Concurso a la Comisión Técnica respectiva, para su revisión y corrección de ser procedente; el coordinador de la comisión levanta acta y se traslada copia de la misma a la Jefatura UACI para su incorporación al expediente.	Jefatura UACI y Coordinador de la Comisión Técnica
12	Elabora la solicitud de aprobación de la Base de Licitación o Concurso y nombramiento de CEO y remite a Jefatura UACI.	Técnico UACI
13	Revisa solicitud de aprobación de Bases de Licitación o Concurso y nombramiento de CEO, gestiona la revisión y visto bueno de la Unidad Jurídica del punto y somete a aprobación del Consejo Directivo.	Jefatura UACI
14	Revisan solicitud y nombramiento de CEO, de no haber observaciones se aprueba Base de Licitación o Concurso, según corresponda, nombra la CEO según la LACAP.	Consejo Directivo
15	Certifica acuerdo tomado por el Consejo Directivo y remite a la Jefatura UACI para la incorporación del mismo en el expediente y seguimiento correspondiente.	Presidencia y Asesoría Legal
16	Recibe la Certificación del acuerdo tomado por el Consejo Directivo del ISBM las Bases de Licitación o Concurso según la LACAP y gestiona la publicación de aviso en los medios de comunicación como lo establece la LACAP, así mismo deberá publicarse en otros medios establecidos tales como: sitio web institucional, COMPRASAL, agregando en este último los instrumentos contractuales.	Jefatura , Coordinador de Licitaciones para el área de Salud y Técnico UACI
17	Verifica publicación en los diferentes medios, prepara documentación y logística para venta de Bases de Licitación o Concurso. Comunicando a la UFI y Sección de Gestión Documental y Archivos a efecto de la recepción de los pagos por la adquisición de las Bases de Licitación o Concurso y otros documentos relacionados al proceso, con por lo menos con un día hábil de antelación a la actividad programada, proporcionando detalles de la publicación .	Jefatura y Técnico UACI.
18	Verifica carta de solicitud de emisión de Base de Licitación y documentos solicitados según el aviso de convocatoria, y entrega al interesado comprobante de solicitud de Base de Licitación a efecto de que Colecturía realice el cobro correspondiente.	Técnico de Recepción y Envío Documental
19	Recibe el comprobante de solicitud de Base de Licitación o Concurso completamente lleno y emite recibo de ingreso.	Colecturía



20	Recibe carta de solicitud de emisión de Base de Licitación y comprobante, copia del recibo de ingreso del participante, copia del NIT y otros tal como se ha establecido en el aviso. Ingresar información al sistema TRANSDOC, emite el código de recepción, verifica que el interesado se registre y firme el cuadro de control y entrega Base de Licitación o Concurso.	Técnico de Recepción y Envío Documental
21	Digitaliza la información recibida y la ingresa al sistema TRANSDOC, imprime el cuadro de entrega de correspondencia y transfiere a la UACI de forma digital y física.	Técnico de Recepción y Envío Documental
22	Recibe documentación de venta de Bases, la revisa, firma y sellada e incorpora al expediente, además de generar y adicionar el listado de descargas del módulo COMPRASAL,.	Técnico UACI
23	Gestiona el nombramiento del administrador de contrato ante el Director Presidente o su designado para tales efectos anexando: requerimiento, justificación y términos para la administración del contrato, con propuesta de la unidad técnica solicitante	Técnico UACI
24	Verifica los medios señalados para recibir solicitudes de aclaración, las agrega a expediente y gestiona su respuesta ante la Unidad correspondiente por medio de TRANSDOC anexando la solicitud de los interesados y estableciendo el plazo máximo para la remisión de la respuesta. Recibe respuesta y las analiza.	Jefatura UACI y Técnico UACI
25	Prepara proyecto de aclaraciones, gestiona firma de la Jefatura UACI, y realiza la publicación y notificación correspondiente. Si del análisis resultan enmiendas o adendas a la Base de Licitación o Concurso gestiona su aprobación ante el Consejo Directivo a través de Punto con visto bueno de la Unidad Jurídica. Recibe certificación del acuerdo tomado por el Consejo Directivo, prepara proyecto de adenda o enmienda, gestiona firma del Director Presidente y realiza las publicaciones y comunicaciones correspondientes.	Jefatura UACI y Técnico UACI
26	Prepara documentación y logística para recepción de ofertas y traslada el formato para el registro de la recepción de las mismas. Comunica a la Sección de Gestión Documental y Archivo la fecha y hora de recepción de las Ofertas, por lo menos con un día hábil de antelación de dicha actividad.	Jefatura UACI y Técnico UACI
27	Recibe oferta según Bases de Licitación o Concurso y genera el código de recepción de correspondencia y verifica que el ofertante complete y firme el Registro de Presentación de Ofertas y traslada a la UACI en forma digital y física.	Técnico de Recepción y Envío Documental
28	Revisa que los ofertantes hayan obtenido las Bases de Licitación o Concurso a través de los medios habilitados y su capacidad legal para ofertar revisando los registros de COMPRASAL, en caso de identificarse una persona incapaz o inhabilitada lo informará a la CEO.	Técnico UACI
29	Realiza acto de apertura pública de ofertas, elabora Acta de Apertura de Ofertas, en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes según la LACAP, obtiene firma de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia de Acta, incorporando el original al expediente. Deberá validarse las solvencias que sean necesarias de acuerdo a lo establecido en el instructivo correspondiente.	Jefatura UACI o Designado
30	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por el Titular o persona designada (mediante acuerdo, conforme a la normativa vigente), les toma la declaración jurada y procede a entregarles el expediente y las ofertas para la evaluación respectiva y registrando en el sistema informático institucional, los nombres de los ofertantes, los ítems ofertados y los montos de sus ofertas por ítems o grupos según sea el caso.	Jefatura UACI y Técnico UACI
31	Analiza y evalúa aspectos legales, técnicos y económico-financieros de las ofertas según la LACAP, solicita a la Jefatura UACI gestione las subsanaciones y/o aclaraciones a los oferentes si las hubiere. Además verifica las garantías de	Comisión de Evaluación de Ofertas

	mantenimiento de oferta y las remite a la Jefatura UACI para que sea enviado a la Tesorería para el resguardo correspondiente.	
32	Recibe garantía de mantenimiento de oferta y se ingresan al sistema informático institucional, genera nota de envío a través de TRANSDOC para ser enviada a Tesorería Institucional.	Jefatura UACI o Designado
33	Genera en el TRANSDOC las solicitudes de subsanaciones y/o aclaraciones a los ofertantes y traslada a Técnico UACI para el envío correspondiente a través del medio establecido en el formulario de identificación del ofertante, para la notificación correspondiente, además comunica al Técnico de Recepción y Envío Documental los plazos para la recepción de dichos documentos.	Jefatura UACI
34	Recibe subsanaciones y/o aclaraciones de los ofertantes y los traslada mediante sistema TRANSDOC a la Jefatura UACI para que éste a su vez remita a la Comisión de Evaluación de Ofertas.	Técnico de Recepción y Envío Documental
35	Realiza la evaluación correspondiente considerando las subsanaciones y/o aclaraciones enviadas por los ofertantes, además verifica capacidad legal para ser contratado revisando los registros de COMPRASAL, en caso de identificarse una persona incapaz o inhabilitada lo consignará en el Acta e Informe de Evaluación de Ofertas, el cual deberá ser emitido dentro del plazo establecido en las bases, en el cual hacen la recomendación de adjudicación o declaratoria desierto según la LACAP.	Comisión de Evaluación de Ofertas
36	Prepara solicitud de punto para presentar al Consejo Directivo el informe de evaluación de ofertas y la aprobación de la recomendación de la CEO según corresponda, con base al procedimiento correspondiente.	Jefatura UACI
37	<p>Revisa informe y procede de acuerdo a la LACAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Adjudica si está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas; b) Si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, razona por escrito su decisión. c) Declara desierta o sin efecto la licitación o concurso; d) Solicita dictamen a la Unidad Jurídica. <p>Se autoriza al Director Presidente para que firme la Resolución y contratos correspondientes. Envía Certificación de Punto de Acta a Jefatura UACI.</p>	Consejo Directivo ISBM y Presidencia
38	Recibe Certificación de Punto de Acta, anexa documentos a expediente y solicita a la Unidad Jurídica la Resolución correspondiente.	Jefatura UACI
39	Elabora proyecto de resolución, se revisa conjuntamente con la UACI y de no haber observaciones se obtiene firma del Director Presidente y la remite a la UACI para su notificación.	Jefatura Unidad Jurídica
40	Recibe la Resolución correspondiente y notifica a todos los ofertantes por los medios señalados en el formulario de la base de licitación o concurso solicitando a los adjudicados la presentación de la documentación correspondiente conforme a la base de licitación a efecto de firmar el contrato, remite al Técnico UACI para su archivo en el expediente correspondiente y comunica los resultados a las unidades solicitantes y gestiona propuesta de miembros para posibles Comisiones Especiales de Alto Nivel (CEAN) y las envía a la Unidad Jurídica. Además registra en el sistema informático interno las adjudicaciones preliminares y demás datos para generación de contrato, en caso de ser necesario solicitar a la Unidad Jurídica el registro en el sistema de las personerías jurídicas de los adjudicados, remitiendo para ello la documentación correspondiente.	Jefatura UACI o Designado
41	Monitorea el plazo de impugnación y verifica la existencia o no de recursos, notificando al Técnico de Recepción y Envío Documental el plazo de recepción	Técnico UACI



	de recursos a efecto que el Técnico de Recepción y Envío Documental notifique la recepción de recursos inmediatamente a la unidad correspondiente.	
42	Recibe los recursos y remite a través del TRANSDOC para su posterior entrega en físico a la Unidad correspondiente para que gestione el procedimiento según aplique.	Técnico de Recepción y Envío Documental
43	Se analizan las formalidades del recurso y se someten al Consejo Directivo la admisibilidad o el rechazo de los mismos y el nombramiento de la CEAN para el análisis correspondiente.	Director Presidente y Unidad Jurídica
44	Recibe la certificación del acuerdo tomado por el Consejo Directivo y gestiona la resolución correspondiente ante la Unidad Jurídica. Además recibe el escrito de interposición de recurso y sus anexos y los incorpora al expediente.	Jefatura UACI
45	Elabora proyecto de resolución, se revisa conjuntamente con la UACI y de no haber observaciones se obtiene firma del Director Presidente y remite a la UACI.	Unidad Jurídica
46	Recibe la Resolución correspondiente y notifica a los recurrentes y terceros que puedan salir afectados con el acto que se realiza por los medios señalados. Elabora cronograma de gestión de interposición de recurso y remite a la Unidad Solicitante, a Presidencia y al Técnico UACI para su archivo en el expediente correspondiente. Comunica a la CEAN, su nombramiento y les convoca a reunión en la que les hará entrega del expediente	Jefatura UACI o Designado
47	Recibe escritos de terceros afectados, los ingresa y transfiere mediante el sistema TRANSDOC y los traslada en físico a la Jefatura UACI para la incorporación en el expediente que es trasladado a su vez a la CEAN.	Técnico de Recepción y Envío Documental y Jefatura UACI
48	Recibe el expediente y cronograma de gestión; verifica y analiza el recurso y los argumentos presentados por los terceros; elabora el informe correspondiente y lo entrega a la UACI dentro del plazo establecido en el cronograma.	Comisión Especial de Alto Nivel
49	Prepara solicitud de punto para presentar al Consejo Directivo el informe de evaluación de ofertas y la aprobación de la recomendación de la CEAN según corresponda, con base al procedimiento correspondiente.	Jefatura UACI o Designado
50	Revisa informe y procede de acuerdo a la LACAP: a) Adjudica si está de acuerdo con la recomendación de la CEAN; b) Si no está de acuerdo con la recomendación de la CEAN, razona por escrito su decisión. c) Declara desierta, o sin efecto la licitación o concurso. Se autoriza al Director Presidente para que firme la Resolución y contrato correspondiente. Envía Certificación de Punto de Acta a Jefatura UACI.	Consejo Directivo ISBM y Presidencia
51	Recibe Certificación de Punto de Acta, anexa documentos a expediente y solicita a la Unidad Jurídica la Resolución correspondiente.	Jefatura UACI
52	Elabora proyecto de resolución, se revisa conjuntamente con la UACI y de no haber observaciones se obtiene firma del Director Presidente y la remite a la UACI.	Jefatura Unidad Jurídica, Jefatura UACI y Director Presidente
53	Registra en el sistema informático interno las adjudicaciones definitivas y demás datos para generación de contrato, en caso de ser necesario solicitar a la Unidad Jurídica el registro en el sistema de las personerías jurídicas de los adjudicados, remitiendo para ello la documentación correspondiente.	Técnico UACI
54	Recibe la Resolución correspondiente y notifica a los recurrentes y terceros los resultados por los medios señalados, remite al Técnico UACI para su archivo en el expediente correspondiente y comunica los resultados a las unidades solicitantes. En su caso solicita a los adjudicados la presentación de la documentación requerida conforme a la base de licitación para firma de contratos y comunica la Técnico de Recepción y Envío Documental.	Jefatura UACI o Designado, Coordinador de Licitaciones del Área de Salud, Técnico UACI.

55	Redacta el aviso de resultado de la licitación y gestiona la publicación por lo menos uno de los n medios de prensa escrita de circulación nacional y simultáneamente registra dichos resultados en el sistema informático institucional y en el sistema electrónico de compras públicas.	Jefatura UACI o Designado, Coordinador de Licitaciones del Área de Salud, Técnico UACI.
56	Recibe solvencias y documentación legal necesaria para la suscripción de contratos, la ingresa y transfiere mediante el TRANSDOC y entrega en físico inmediatamente a la Jefatura UACI o su Designado.	Técnico de Recepción y Envío Documental
57	Recibe la documentación y la asigna al Técnico UACI para su verificación e incorporación al expediente, en caso de existir observaciones, el Técnico UACI solicita a través del correo de la Unidad, la presentación de los documentos subsanados, si ello no fuera posible informa a las jefaturas para que se determinen las acciones a seguir según sea el caso.	Jefatura UACI y Técnico UACI
58	Verificadas las solvencias y la capacidad legal de los adjudicados, genera contrato en el sistema informático interno y lo remite a Unidad Jurídica para la verificación.	Técnico UACI
59	Recibe documentación y contrato, verifica y de no haber observaciones remite a UACI para gestionar las firmas correspondientes.	Jefatura Unidad Jurídica
60	Recibe contrato y gestiona firma con el adjudicatario y la autoridad competente, de conformidad a los plazos establecidos en la LACAP, distribuye las copias de los contratos según corresponda e indica al adjudicatario la fecha máxima para la presentación de la garantía conforme lo establece el contrato.	Jefatura UACI y Técnico UACI
61	Registra el cierre del proceso en sistema informático interno, además realiza la distribución de montos para efectos de activar el contrato para revisión de documentos para pago o Administrador de Contrato según corresponda, solicita compromiso presupuestario y agrega comprobante al expediente. Además envía la planta de proveedores a las dependientes correspondientes cuando aplique.	Técnico UACI
62	Emite Orden de Inicio y notifica al Proveedor, remitiendo a la UACI una copia.	Administrador de Contrato
63	Recibe garantía del proveedor, registra en TRANSDOC y remite a la UACI	Técnico de Recepción y Envío Documental
64	Recibe y verifica el cumplimiento de entrega de garantía e ingresa los datos de la misma en sistema informático interno y se remiten a custodia del Departamento de Tesorería. En caso de identificarse la necesidad de revisar modificaciones a las bases de licitación, emite informe a la Jefatura UACI para que sea considerado en la segunda convocatoria.	Jefatura UACI y Técnico UACI
65	Tramita a solicitud del ofertante la devolución de garantías de mantenimiento de oferta según la LACAP, se elabora una resolución razonada firmada por la Jefatura UACI y devuelve dichas garantías a los ofertantes.	Jefatura UACI y Colaborador UACI
66	Recibe del Administrador de Contrato la copia de documentación de seguimiento contractual para incorporar al expediente correspondiente.	Técnico UACI



OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para las adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios mediante la modalidad de contratación directa.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidades Solicitantes.

ANEXOS:

- Formato carta de invitación (Anexo 43).
- Formato de requerimiento de bienes, obras y servicios (Anexo 26).
- Formato de designación de administrador de contrato (Anexo 27).
- Formato de adendas (Anexo 30).
- Formato de control de recepción de ofertas (Anexo 31).
- Formato cuadro comparativo de ofertas (Anexo 33).
- Formato de informe y acta de evaluación de ofertas (Anexo 34).
- Formato de solicitud de subsanaciones (Anexo 35).
- Formato de acta de notificación (Anexo 36).
- Formato de aviso de resultados (Anexo 37).
- Formato de acuerdo o resolución razonada para dejar sin efecto (Anexo 38).
- Formato de contrato (Anexo 39).
- Formato de orden de inicio (Anexo 41).
- Formato de acta de recepción (Anexo 42).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica disponibilidad presupuestaria en el sistema informático interno y COMPRASAL, en caso de no existir fondos realiza las gestiones correspondientes para la autorización de fondos o modificaciones correspondientes a la PAAC según el procedimiento correspondiente.	Unidad Solicitante
2	Registra requerimiento de adquisiciones en Sistema Informático Interno conforme al detalle de todos los productos y servicios requeridos con sus anexos respectivos, incluyendo en la justificación las situaciones de hecho y de derecho que sustentan la contratación directa y cuando aplique la propuesta de delegado y experto en la materia para que forme parte de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) para una revisión previa de la Jefatura UACI.	Unidad Solicitante
3	<p>Recibe requerimiento de la Unidad Solicitante, verificando aspectos formales y de fondo necesarios para llevar a cabo la contratación, considerando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que las razones que motivan la contratación directa cumplan con los requisitos para iniciar el proceso por esta modalidad, identificando la causal de contratación. - Que el bien, obra o servicio solicitado se encuentre en la PAAC. - Justificación. - Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia de la obra, bien o servicio u otra documentación necesaria para el proceso (planos, carpeta técnica, entre otros). - Términos para la administración del contrato y propuesta del empleado idóneo para la administración del mismo. 	Jefatura UACI

	Registra resultado de la revisión en el sistema informático para continuar el proceso o para que la Unidad Solicitante corrija las observaciones.	
4	Verifica en el sistema el resultado de la revisión y corrige las observaciones en caso de existir en el sistema informático interno, de lo contrario imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes.	Unidad Solicitante
5	Remite a la UACI a través de TRANSDOC y en físico el documento de requerimiento debidamente firmado, sellado y con sus anexos respectivos.	Unidad Solicitante
6	Recibe requerimiento con sus anexos y determina la modalidad del proceso de acuerdo a la normativa vigente, asignando al técnico correspondiente. Así mismo solicita a la UFI designación de un analista financiero para la CEO.	Jefatura UACI
7	Tramita la certificación de disponibilidad presupuestaria.	Jefatura UACI
8	Elabora expediente, con todos los antecedentes respectivos según lo establecido en la LACAP.	Técnico UACI
9	Elabora los términos de la contratación según los lineamientos establecidos y las adecua con la Unidad Solicitante. Estableciendo en los instrumentos de contratación el lugar, día y hora para la presentación de ofertas en función y tamaño de la contratación, así como el plazo para consultas o adendas.	Técnico UACI
10	Elabora la solicitud de aprobación del inicio del proceso de contratación, la emisión de resolución razonada correspondiente y nombramiento de CEO en caso se decida conformarla según lo dispuesto en el artículo 20 de la LACAP; y remite a Jefatura UACI. Dependiendo de la causal identificada por la UACI, se podrá solicitar en este mismo paso la adjudicación de la contratación.	Técnico UACI
11	Revisa solicitud de aprobación del inicio del proceso de contratación, la emisión de resolución razonada correspondiente y nombramiento de CEO (cuando amerite), gestiona visto bueno de la Unidad Jurídica del punto para Consejo Directivo y somete a aprobación del Consejo Directivo.	Jefatura UACI
12	Revisan solicitud y nombramiento de CEO, de no haber observaciones se aprueba la solicitud, según corresponda, nombra la CEO según la LACAP.	Consejo Directivo
13	Certifica acuerdo tomado por el Consejo Directivo y remite a la Jefatura UACI para la incorporación del mismo en el expediente y seguimiento correspondiente.	Presidencia y Asesoría Legal
14	Recibe la Certificación del acuerdo tomado por el Consejo Directivo del ISBM y gestiona a través de la Unidad Jurídica la Resolución Razonada correspondiente.	Jefatura y Técnico UACI
15	Elabora Resolución Razonada, gestiona firma y remite a UACI.	Jefatura Unidad Jurídica
16	Recibe Resolución Razonada y realiza la publicación como lo establece la LACAP en el sitio web institucional y COMPRASAL, agregando en este último los instrumentos contractuales. Cuando el proceso amerite generar competencia se consultará el registro de proveedores de COMPRASAL o el registro de oferentes y contratistas institucional para seleccionar los posibles oferentes que cumplan con los requisitos, solicitando por escrito las ofertas respectivas, adjuntando términos de la contratación. Gestiona el nombramiento del administrador de contrato ante el Director Presidente o su designado para tales efectos (anexando: requerimiento, justificación y términos para la administración del contrato, con propuesta de la unidad técnica solicitante).	Jefatura y Técnico UACI
17	Verifica los medios señalados para recibir solicitudes de aclaración, las agrega a expediente y gestiona su respuesta ante la Unidad correspondiente por medio de TRANSDOC anexando la solicitud de los interesados y estableciendo el plazo máximo para la remisión de la respuesta. Recibe respuesta y las analiza.	Jefatura UACI y Técnico UACI



18	Prepara proyecto de respuesta, gestiona firma de la Jefatura UACI, y realiza la publicación y notificación correspondiente.	Jefatura UACI y Técnico UACI
19	Prepara documentación y logística para recepción de ofertas y traslada el formato para el registro de la recepción de las mismas. Comunica a la Sección de Gestión Documental y Archivo la fecha y hora de recepción de las Ofertas, por lo menos con un día hábil de antelación de dicha actividad.	Jefatura UACI y Técnico UACI
20	Recibe oferta según términos de la contratación y genera el código de recepción de correspondencia y verifica que el ofertante complemente y firme el Registro de Presentación de Ofertas y traslada a la UACI en forma digital y física.	Técnico de Recepción y Envío Documental
21	Recibe ofertas, convoca a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por el Titular o designado (mediante acuerdo, conforme a la normativa vigente) o comité, les toma la declaración jurada, verifica capacidad legal de los ofertantes revisando los registros de COMPRASAL, en caso de identificarse una persona incapaz o inhabilitada lo informará a la CEO o comité, adjuntando el comprobante correspondiente procede a entregarles el expediente y las ofertas para la evaluación respectiva y registrará en el sistema informático institucional, los nombres o razón social de los ofertantes, los ítems ofertados y los montos de sus ofertas por ítems o grupos según sea el caso.	Jefatura UACI y Técnico UACI
22	Analiza y evalúa aspectos legales, técnicos y económico-financieros de las ofertas, según los términos de la contratación, solicita a la Jefatura UACI gestione las subsanaciones y/o aclaraciones a los oferentes si las hubiere.	Comisión de Evaluación de Ofertas
23	Genera en el TRANSDOC las solicitudes de subsanaciones y/o aclaraciones a los ofertantes y traslada a Técnico UACI para el envío correspondiente a través del medio establecido en el formulario de identificación del ofertante, para la notificación correspondiente, además comunica al Técnico de Recepción y Envío Documental los plazos para la recepción de dichos documentos.	Jefatura UACI
24	Recibe subsanaciones y/o aclaraciones de los ofertantes y los traslada mediante sistema TRANSDOC a la Jefatura UACI para que éste a su vez remita a la Comisión de Evaluación de Ofertas o Comité.	Técnico de Recepción y Envío Documental
25	Realiza la evaluación correspondiente considerando las subsanaciones y/o aclaraciones enviadas por los ofertantes, además verifica capacidad legal para ser contratado revisando los registros de COMPRASAL, en caso de identificarse una persona incapaz o inhabilitada lo consignará en el Acta e Informe de Evaluación de Ofertas o Comité, el cual deberá ser emitido dentro del plazo establecido en los documentos de la contratación, en el cual hacen la recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o cierre del proceso sin selección de oferente según la LACAP.	Comisión de Evaluación de Ofertas
26	Prepara solicitud de punto para presentar al Consejo Directivo el informe de evaluación de ofertas y la aprobación de la recomendación de la CEO o Comité según corresponda, con base al procedimiento correspondiente.	Jefatura UACI
27	<p>Revisa informe y procede de acuerdo a la LACAP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Adjudica si está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas; Si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, razona por escrito su decisión. Cierra el proceso sin selección de oferente; Solicita dictamen a la Unidad Jurídica. <p>Se autoriza al Director Presidente para que firme la Resolución y contratos correspondientes. Envía Certificación de Punto de Acta a Jefatura UACI.</p>	Consejo Directivo ISBM y Presidencia
28	Recibe Certificación de Punto de Acta, anexa documentos a expediente y solicita a la Unidad Jurídica la Resolución correspondiente.	Jefatura UACI

29	Elabora proyecto de resolución, se revisa conjuntamente con la UACI y de no haber observaciones se obtiene firma del Director Presidente y la remite a la UACI para su comunicación.	Jefatura Unidad Jurídica, Jefatura UACI y Director Presidente
30	Recibe la Resolución correspondiente y comunica a todos los ofertantes por los medios señalados en el formulario, solicitando a los adjudicados la presentación de la documentación correspondiente conforme a los términos a efecto de firmar el contrato, remite al Técnico UACI para su archivo en el expediente correspondiente y comunica los resultados a las unidades solicitantes. Además registra en el sistema informático interno las adjudicaciones y demás datos para generación de contrato, en caso de ser necesario solicitar a la Unidad Jurídica el registro en el sistema de las personerías jurídicas de los adjudicados, remitiendo para ello la documentación correspondiente.	Jefatura UACI o Designado
31	Recibe solvencias y documentación legal necesaria para la suscripción de contratos, la ingresa y transfiere mediante el TRANSDOC y entrega en físico inmediatamente a la Jefatura UACI o su Designado.	Técnico de Recepción y Envío Documental
32	Recibe la documentación y la asigna al Técnico UACI para su verificación e incorporación al expediente, en caso de existir observaciones, el Técnico UACI solicita a través del correo de la Unidad, la presentación de los documentos subsanados, si ello no fuera posible informa a las jefaturas para que se determinen las acciones a seguir según sea el caso.	Jefatura UACI y Técnico UACI
33	Verificadas las solvencias y la capacidad legal de los adjudicados, genera contrato en el sistema informático interno y lo remite a Unidad Jurídica para la verificación.	Técnico UACI
34	Recibe documentación y contrato, verifica y de no haber observaciones remite a UACI para gestionar las firmas correspondientes.	Jefatura Unidad Jurídica
35	Recibe contrato y gestiona firma con el adjudicatario y la autoridad competente, distribuye las copias de los contratos según corresponda e indica al adjudicatario la fecha máxima para la presentación de la garantía conforme lo establece el contrato. Además publica resultado en COMPRASAL, para lo cual deberá completar la información requerida, adjuntando copia de contrato.	Jefatura UACI y Técnico UACI
36	Registra el cierre del proceso en sistema informático interno, además realiza la distribución de montos para efectos de activar el contrato para revisión de documentos para pago o Administrador de Contrato según corresponda, solicita compromiso presupuestario y agrega comprobante al expediente. Además envía la planta de proveedores a las dependencias correspondientes.	Técnico UACI
37	Emite Orden de Inicio y notifica al Proveedor, remitiendo a la UACI una copia.	Administrador de Contrato
38	Recibe garantía del proveedor, registra en TRANSDOC y remite a la UACI, en caso de haberse requerido	Técnico de Técnico de Recepción y Envío Documental
39	Recibe y verifica el cumplimiento de entrega de garantía e ingresa los datos de la misma en sistema informático interno y se remiten a custodia del Departamento de Tesorería.	Jefatura UACI y Técnico UACI
40	Recibe del Administrador de Contrato la copia de documentación de seguimiento contractual para Incorporar al expediente correspondiente.	Técnico UACI

NOTA: En caso de contratación directa por estado de emergencia, se seguirán los lineamientos establecidos para tal efecto, dependiendo de la naturaleza de la causal invocada podrán reducirse los pasos que no sean necesarios, pero siempre se observará lo dispuesto en la LACAP, su Reglamento y manuales o lineamientos emitidos por la UNAC.



OBJETIVO: Desarrollar los pasos a seguir para realizar adquisiciones y contrataciones del ISBM.

ALCANCE: Institucional

RESPONSABLE: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y unidades solicitantes.

ANEXOS:

- Formato de requerimiento de bienes, obras y servicios (Anexo 26).
- Formato de designación de administrador de contrato u orden de compra (Anexo 27).
- Formato carta de invitación (Anexo 43).
- Formato de control de recepción de ofertas (Anexo 31).
- Formato cuadro comparativo de ofertas (Anexo 32).
- Formato de informe y acta de evaluación de ofertas (Anexo 34).
- Formato de solicitud de subsanaciones (Anexo 35).
- Formato de contrato (Anexo 39).
- Formato de orden de inicio (Anexo 41).
- Formato de acta de recepción (Anexo 42).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica disponibilidad presupuestaria en el sistema informático interno y COMPRASAL, en caso de no existir fondos realiza las gestiones correspondientes para la autorización de fondos o modificaciones correspondientes a la PAAC según el procedimiento correspondiente.	Unidad Solicitante
2	Registra requerimiento de adquisiciones en Sistema Informático Interno conforme al detalle de todos los productos y servicios requeridos con sus anexos respectivos, incluyendo la propuesta de delegado de la Unidad Solicitante y experto en la materia para la evaluación de ofertas.	Unidad Solicitante
3	<p>Recibe requerimiento de la Unidad Solicitante, verificando aspectos formales y de fondo necesarios para llevar a cabo la contratación, considerando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el bien, obra o servicio solicitado se encuentre en la PAAC. - Justificación. - Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia de la obra, bien o servicio u otra documentación necesaria para el proceso (planos, carpeta técnica, entre otros). - Términos para la administración de la orden de compra o contrato y propuesta del empleado idóneo para la administración del mismo. <p>Registra resultado de la revisión en el sistema informático para continuar el proceso o para que la Unidad Solicitante corrija las observaciones.</p>	Jefatura UACI/Técnico UACI
4	Verifica en el sistema el resultado de la revisión y corrige las observaciones en caso de existir en el sistema informático interno, de lo contrario imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes.	Unidad Solicitante
5	Remite a la UACI a través de TRANSDOC y en físico el documento de requerimiento debidamente firmado, sellado y con sus anexos respectivos.	Unidad Solicitante
6	Recibe requerimiento con sus anexos y determina la naturaleza de la Libre Gestión a realizar, de acuerdo al monto estipulado en la LACAP y asigna al técnico correspondiente.	Jefatura UACI

7	Tramita la certificación de disponibilidad presupuestaria.	Jefatura UACI
8	Elabora expediente, con todos los antecedentes respectivos según lo establecido en la LACAP.	Técnico UACI
9	Coordina la adecuación conjunta de la información proporcionada en los Términos de Referencia / Especificaciones técnicas, según los lineamientos establecidos.	Técnico UACI
10	Gestiona el nombramiento del administrador de contrato ante el Director Presidente o su designado para tales efectos (anexando: requerimiento, justificación y términos para la administración del contrato, con propuesta de la unidad técnica solicitante). La UACI deberá publicar la información relativa al proceso de contratación, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás documentos de contratación en COMPRASAL y remite solicitud de cotización a los oferentes seleccionados registrados en la lista de oferentes de COMPRASAL o banco de oferentes Institucional, adjuntando los documentos de contratación.	Jefatura y Técnico UACI.
11	Verifica los medios señalados para recibir solicitudes de aclaración, las agrega a expediente y gestiona su respuesta ante la Unidad correspondiente por medio de TRANSDOC anexando la solicitud de los interesados y estableciendo el plazo máximo para la remisión de la respuesta. Recibe respuesta y las analiza.	Jefatura UACI y Técnico UACI
12	Prepara proyecto de aclaraciones, gestiona firma de la Jefatura UACI, y realiza la publicación y notificación correspondiente.	Jefatura UACI y Técnico UACI
13	Prepara documentación y logística para recepción de ofertas y traslada el formato para el registro de la recepción de las mismas (si lo amerita). Comunica a la Sección de Gestión Documental y Archivo la fecha y hora de recepción de las Ofertas, por lo menos con un día hábil de antelación de dicha actividad.	Jefatura UACI y Técnico UACI
14	Recibe oferta según publicación o carta de invitación y genera el código de recepción de correspondencia y verifica que el ofertante complemente y firme el Registro de Presentación de Ofertas y traslada a la UACI en forma digital y física, cuando la libre gestión no se realice en el sistema transaccional de Comprasal.	Técnico de Recepción y Envío Documental
15	Revisa que los ofertantes tengan capacidad legal para ofertar verificando los registros en COMPRASAL, en caso de identificarse una persona incapaz o inhabilitada lo informará a la Jefatura UACI para las gestiones correspondientes.	Técnico UACI
16	Convoca a evaluadores de ofertas según los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas, y procede a entregarles el expediente y las ofertas para la evaluación respectiva y registrando en el sistema informático institucional, los nombres de los ofertantes, los ítems ofertados y los montos de sus ofertas por ítems o grupos según sea el caso.	Jefatura UACI y Técnico UACI
17	Analiza y evalúa aspectos legales, técnicos y económico-financieros de las ofertas según la LACAP, solicita a la Jefatura UACI gestione las subsanaciones y/o aclaraciones a los oferentes si las hubiere.	Evaluadores de Ofertas
18	Genera en el TRANSDOC las solicitudes de subsanaciones y/o aclaraciones a los ofertantes y traslada a Técnico UACI para el envío correspondiente a través del medio establecido en el formulario de identificación del ofertante, para la notificación correspondiente, además comunica al Técnico de Recepción y Envío Documental los plazos para la recepción de dichos documentos.	Jefatura UACI
19	Recibe subsanaciones y/o aclaraciones de los ofertantes y los traslada mediante sistema TRANSDOC a la Jefatura UACI para que éste a su vez remita a los evaluadores de ofertas.	Técnico de Recepción y Envío Documental
20	Realiza la evaluación correspondiente considerando las subsanaciones y/o aclaraciones enviadas por los ofertantes, además verifica capacidad legal para ser contratado revisando los registros de COMPRASAL, en caso de identificarse una persona incapaz o inhabilitada lo consignará en el cuadro comparativo de Evaluación de Ofertas, el cual deberá ser emitido dentro del plazo establecido, en	Evaluadores de Ofertas/CEO



	el cual hacen la recomendación de adjudicación o cierre sin selección de oferentes según la LACAP.	
21	Prepara expediente y traslada al Director Presidente o su Delegado para la autorización correspondiente.	Jefatura UACI
22	Recibe expediente, analiza y de no existir observaciones, autoriza y traslada a la Jefatura UACI para continuar con el proceso.	Director Presidente/Delegado
23	Recibe expediente y elabora nota a través de TRANSDOC para comunicar los resultados al oferente ganador, la cual puede ser remitida mediante correo electrónico y traslada a técnico UACI para continuar con el procedimiento.	Jefatura UACI
24	Recibe el expediente y elabora la orden de compra en el sistema conforme al detalle de todos los productos y servicios requeridos y en caso de haber solicitado contrato, realiza las gestiones correspondientes. Traslada a la Jefatura UACI para su revisión.	Técnico UACI
25	Recibe el expediente y revisa orden de compra, y en caso de no existir observaciones, remite al Director Presidente o su delegado para la autorización correspondiente.	Jefatura UACI
26	Recibe expediente, analiza y de no existir observaciones, autoriza y traslada a la Jefatura UACI para continuar con el proceso.	Director Presidente/Delegado
27	Recibe y entrega el expediente al Técnico, para la distribución de la orden de compra o contrato al ganador, administrador de contrato u orden de compra, Departamento de Presupuesto y otras áreas involucradas que hayan sido definidas.	Jefatura UACI
28	Recibe expediente, registra el cierre del proceso en los sistemas informáticos (COMPRASAL E INTERNO), además realiza la distribución de montos para efectos de activar el contrato para revisión de documentos para pago o Administrador de Contrato según corresponda, solicita compromiso presupuestario y agrega comprobante al expediente. Además envía la planta de proveedores a las dependencias correspondientes en caso de ser necesario.	Técnico UACI
29	Emite Orden de Inicio y notifica al Proveedor, remitiendo a la UACI una copia.	Administrador de Contrato u Orden de Compra
30	Recibe garantía del proveedor en caso de haberse solicitado, registra en TRANSDOC y remite a la UACI.	Técnico de Recepción y Envío Documental
31	Recibe y verifica el cumplimiento de entrega de garantía e ingresa los datos de la misma en sistema informático interno y se remiten a custodia del Departamento de Tesorería.	Jefatura UACI y Técnico UACI
32	Recibe del Administrador de Contrato la copia de documentación de seguimiento contractual para incorporar al expediente correspondiente.	Técnico UACI

Nota: El procedimiento anterior, se aplicará en los casos de Libre Gestión en donde se genere competencia según lo establecido en la LACAP y en los casos de libre gestión en los que la LACAP no requiere que se genere competencia, se realizarán los pasos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos.

Ejemplo de casos que no generan competencia: cuando se trate de ofertante único o marca específica o cuando se permita la compra directa en comercios.

La Libre Gestión en el sistema COMPRASAL II, se desarrollará según los lineamientos e instructivos de la UNAC.

OBJETIVO: Desarrollar los pasos a seguir para realizar adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras del ISBM, mediante convenios interinstitucionales.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y unidades solicitantes.

ANEXOS:

- Formato de requerimiento de bienes, obras y servicios (Anexo 26).
- Formato de orden de inicio (Anexo 41).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica disponibilidad presupuestaria en el sistema informático interno, en caso de no existir fondos realiza las gestiones correspondientes para la autorización de fondos o modificaciones correspondientes a la PAAC según el procedimiento correspondiente.	Unidad Solicitante
2	Registra requerimiento de adquisiciones en Sistema Informático Interno conforme al detalle de todos los productos y servicios requeridos con sus anexos respectivos, incluyendo la propuesta de administrador y enlace del convenio.	Unidad Solicitante
3	Recibe requerimiento de la Unidad Solicitante, verificando aspectos formales y de fondo necesarios para llevar a cabo el modelo de convenio, considerando los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Que el bien, obra o servicio solicitado se encuentre en la PAAC. - Justificación. - Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia de la obra, bien o servicio u otra documentación necesaria para el proceso (planos, carpeta técnica, entre otros). - Términos para la administración del convenio y propuesta del empleado idóneo para la administración del mismo. Registra resultado de la revisión en el sistema informático para continuar el proceso o para que la Unidad Solicitante corrija las observaciones.	Jefatura UACI/ Coordinador de Licitaciones para el área de Salud / Técnico UACI
4	Verifica en el sistema el resultado de la revisión y corrige las observaciones en caso de existir en el sistema informático interno, de lo contrario imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes.	Unidad Solicitante
5	Gestiona con las instituciones correspondientes, los aranceles de los bienes y servicios que se proyectan convenir.	Unidad Solicitante
6	Recibe los aranceles a través de TRANSDOC, revisa, analiza y de ser convenientes a los intereses institucionales, genera el detalle de los bienes y servicios y aranceles a convenir, los cuales adiciona a la solicitud de requerimiento juntamente con el proyecto del convenio y lo remite a la UACI a través de TRANSDOC y en físico, los documentos debidamente firmados, sellados y con sus anexos respectivos para los trámites correspondientes.	Unidad Solicitante
7	Recibe la documentación y traslada al Coordinador de Licitaciones para el área de Salud o técnico responsable a efecto de que solicite certificación de	Jefatura UACI



	disponibilidad presupuestaria y prepare la propuesta del punto de acta para solicitar la autorización del convenio.	
8	Recibe documentación, revisa, gestiona certificación de disponibilidad presupuestaria y elabora punto de acta de propuesta de convenio y traslada a la Jefatura UACI para su revisión y gestión de autorización para ser presentado ante el Consejo Directivo.	Coordinador de Licitaciones para el área de Salud / Técnico UACI
9	Revisa, firma y gestiona la visto bueno de la Unidad Jurídica en punto de autorización para la suscripción del convenio y lo somete a decisión ante el Consejo Directivo.	Jefatura UACI / Coordinador de Licitaciones para el área de Salud / Técnico UACI
10	Revisa la propuesta de solicitud y de no existir observaciones, autoriza la suscripción del convenio y autorizan al Director Presidente para la firma correspondiente. Se emiten las certificaciones y traslada a las áreas involucradas.	Consejo Directivo ISBM y Presidencia
11	Recibe Certificación de Punto de Acta y gestiona la firma del convenio y su compromiso presupuestario, anexa documentos a expediente y verifica que los bienes y servicios convenidos estén debidamente registrados en el sistema informático, corrige las inconsistencias en el sistema informático si las hubiere. Realiza la distribución de montos máximos mensuales cuando aplique y da por finalizado el proceso en el sistema. Distribuye copia del convenio y sus aranceles y demás anexos a la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, Administrador de Convenio, Unidad Solicitante, División de Supervisión y Control, Departamento de Presupuesto u otras que se estimen convenientes.	Jefatura UACI / Coordinador de Licitaciones para el área de Salud / Técnico UACI
12	Emite Orden de Inicio y notifica a la Institución con quien se ha suscrito el convenio.	Jefatura UACI

Nota: La División de Supervisión y Control será la responsable de garantizar el fiel cumplimiento de los convenios que se refieran a la prestación de servicios de salud, a través de supervisión realizada por la misma.

OBJETIVO: Establecer los pasos para tramitar modificativas a contratos o convenios de los proveedores de obras, bienes y servicios del ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

ANEXOS:

- Formato de requerimiento de bienes, obras y servicios (Anexo 26).
- Formato de designación de administrador de contrato u orden de compra (Anexo 27).
- Formato de resolución de prorroga (Anexo 44).
- Formato de orden de inicio (Anexo 41).
- Formato de acta de recepción (Anexo 42).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de modificación de contrato o convenio, verificando que el contrato o convenio este vigente y que cumpla con las disposiciones establecidas en la LACAP. En caso de ser procedente, gestiona ante el proveedor si está de acuerdo con la realización de las modificativas contractuales o convenidas.	Unidad Solicitante / Administrador de Contrato
2	Elabora y remite a la UACI a través del Sistema Informático Interno y TRANSDOC, requerimiento de modificación de contrato o convenio con la correspondiente justificación, anexando los documentos de respaldo.	Unidad Solicitante
3	Recibe y revisa requerimiento, de no existir observaciones gestiona certificación de disponibilidad presupuestaria, prepara solicitud de punto de acta, gestiona visto bueno de la Unidad Jurídica y lo presenta para autorización del Consejo Directivo.	Jefatura UACI / Coordinador de Licitaciones para el área de Salud / Técnico UACI
4	Revisa solicitud y anexos, autoriza la modificativa de contrato y autoriza al Director Presidente para que firme la respectiva resolución.	Consejo Directivo
5	Recibe Certificación de Acuerdo y tramita resolución correspondiente ante la Unidad Jurídica.	Jefatura UACI / Coordinador de Licitaciones para el área de Salud / Técnico UACI
6	Elabora la Resolución y entrega a UACI para la gestión de firmas.	Unidad Jurídica
7	Recibe resolución, gestiona la firma de los documentos y distribuye las copias correspondientes. Además, registra la modificación en los sistemas informáticos y solicita al proveedor de ser necesaria la entrega de Garantía de Cumplimiento de Contrato	Coordinador de Licitaciones del Área de Salud / Técnico UACI
8	Recibe garantía por parte del Técnico de Recepción y Envío Documental y remite al técnico responsable para la gestión correspondiente.	Jefatura UACI o Técnico responsable.
9	Entrega copia de resoluciones y garantías, a la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, otras dependencias correspondientes y al Administrador del Contrato para que este realice las notificaciones pertinentes y de ser necesario actualiza en el Sistema Informático Interno la distribución de montos correspondientes y archiva expediente.	Técnico UACI

OBJETIVO: Desarrollar los pasos a seguir para realizar adquisiciones y contrataciones del ISBM en el Mercado Bursátil.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidades Solicitantes.

ANEXOS:

- Formato de requerimiento de bienes, obras y servicios (Anexo 26).
- Formato de designación de administrador de contrato u orden de compra (Anexo 27).
- Formato de orden de inicio (Anexo 41).
- Formato de acta de recepción (Anexo 42).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica disponibilidad presupuestaria en el sistema informático interno, en caso de no existir fondos realiza las gestiones correspondientes para la autorización de fondos o modificaciones según el procedimiento correspondiente.	Unidad Solicitante
2	Registra requerimiento de adquisiciones en Sistema Informático Interno conforme al detalle de todos los productos y servicios requeridos con sus anexos respectivos y precio base para la negociación, incluyendo la propuesta del personal técnico designado para la evaluación técnica de las ofertas; para una revisión previa de la Jefatura UACI.	Unidad Solicitante
3	<p>Recibe requerimiento de la Unidad Solicitante, y revisa verificando aspectos formales y de fondo necesarios para llevar a cabo la contratación, considerando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el bien, obra o servicio solicitado se encuentre presupuestado en la PAAC y que el requerimiento contenga el precio base para la negociación. - Justificación enmarcada en los parámetros de interés público. - Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia de la obra, bien o servicio u otra documentación necesaria para el proceso (planos, carpeta técnica, entre otros). - Términos para la administración del contrato y propuesta del empleado idóneo para la administración del mismo. - Designación del personal técnico que participará conjuntamente con el Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones o técnico UACI designado para la evaluación técnica de las ofertas. <p>Registra resultado de la revisión en el sistema informático para continuar el proceso o para que la Unidad Solicitante corrija las observaciones.</p>	Jefatura UACI
4	Verifica en el sistema el resultado de la revisión y corrige las observaciones en caso de existir en el sistema informático interno, de lo contrario imprime, gestiona las firmas y sellos correspondientes.	Unidad Solicitante
5	Remite a la UACI a través de TRANSDOC y en físico el documento de requerimiento debidamente firmado, sellado y con sus anexos respectivos.	Unidad Solicitante
6	Recibe requerimiento con sus anexos y determina la modalidad del proceso por medio de mercado bursátil; de acuerdo a la normativa vigente, verifica si	Jefatura UACI

	<p>existe contrato o convenio con la Bolsa para tramitar el proceso, caso contrario, realiza gestiones para su contratación.</p> <p>Asigna técnico responsable de realizar el proceso.</p>	
7	Tramita la certificación de disponibilidad presupuestaria.	Jefatura UACI
8	<p>Prepara expediente, con todos los antecedentes respectivos y elabora solicitud de punto para la autorización del Consejo Directivo para la compra a través del mercado bursátil.</p> <p>Remite a la Unidad Jurídica para la revisión de los aspectos legales correspondientes, así como la documentación soporte del mismo.</p>	Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI
9	Recibe, revisa y de no haber inconsistencias, brinda el visto bueno para continuar con el trámite y remite a la UACI, caso contrario, realiza las observaciones correspondientes.	Jefatura o Técnico de la Unidad Jurídica
10	Recibe punto con el visto bueno de la Unidad Jurídica y presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación o no.	UACI
11	Recibe la solicitud de punto con la documentación soporte, analiza y en caso de ser procedente, aprueban la gestión, se emite la certificación del punto y remiten a la UACI para continuar con el trámite.	Consejo Directivo
12	Recibe certificación de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, en caso de que se haya aprobado proceden a gestionar la compra a través del mercado bursátil, caso contrario remiten el requerimiento a la Unidad Solicitante anexando copia de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.	Jefatura UACI
13	Coordina con la bolsa la elaboración de la propuesta de oferta de acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.	Jefatura UACI
14	Recibe observaciones de la oferta cuando aplique por parte de la bolsa y remite al técnico designado para que juntamente con la Unidad Solicitante superen las observaciones, caso contrario la bolsa aprueba la oferta y la ingresa a la página web de la bolsa, para la elaboración del cronograma del proceso de adquisición e iniciar la gestión de recepción de ofertas.	Jefatura UACI
15	Recibe de la bolsa la circular en el que notifican la publicación de la oferta en la página de la Bolsa.	Jefatura UACI.
16	Recibe por parte la bolsa las consultas y/o aclaraciones realizadas por los ofertantes. Remite consultas y/o aclaraciones realizadas por los ofertantes y gestiona su respuesta ante la Unidad solicitante por medio de TRANSDOC o correo electrónico, anexando la solicitud de los interesados y estableciendo el plazo máximo para la remisión de la respuesta.	Jefatura y Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI
17	Recibe respuestas, las analiza y traslada al Técnico UACI para preparar el proyecto de aclaraciones.	Jefatura UACI
18	Prepara proyecto de aclaraciones, gestiona firma de la Jefatura UACI y en caso de existir modificaciones a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, estos podrán ser modificados por la Jefatura UACI, previa consulta a la Unidad Solicitante, siempre y cuando así lo hubiese autorizado el Consejo Directivo.	Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI
19	Envía a la bolsa mediante correo electrónico, las aclaraciones y/o modificaciones a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas firmadas por la Jefatura UACI.	Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI
20	Solicita a la Unidad Solicitante los designados para conformar el Comité Técnico para evaluación de ofertas, estableciendo como coordinador de este Comité al Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI designado.	Jefatura UACI



21	Recibe de la bolsa las ofertas técnicas y convoca a los miembros del Comité para la Evaluación de las Ofertas.	Jefatura UACI y Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI.
22	Analiza y evalúa aspectos técnicos de las ofertas según los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, solicita a la Jefatura UACI gestione con la Bolsa las subsanaciones y/o aclaraciones a los oferentes si las hubiere.	Comité de Evaluación Técnica de las Ofertas ISBM
23	Genera en el TRANSDOC las solicitudes de subsanaciones y/o aclaraciones y traslada a Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI para el envío por correo electrónico a la Bolsa para que este emita la notificación correspondiente, además comunica a la Bolsa los plazos para la recepción de dichos documentos.	Jefatura UACI
24	Recibe de la bolsa las subsanaciones y/o aclaraciones de los ofertantes, y las remite al Comité de Evaluación Técnica de Ofertas.	Jefatura UACI
25	Realiza la evaluación de las subsanaciones y/o aclaraciones enviadas por los ofertantes y levanta acta con las recomendaciones de contratación, así como el cuadro comparativo de evaluación de las ofertas. La Jefatura UACI a través del técnico remite a la bolsa, el cuadro comparativo de evaluación de ofertas, en el que constarán las razones y justificaciones técnicas para la exclusión de los ofertantes si existieren.	Comité de Evaluación Técnica de las Ofertas ISBM
26	Recibe de la bolsa solicitud de revisión de resultados en casos que no esté de acuerdo con los mismos y lo remite al Comité de Evaluación Técnica de Oferta para su análisis y emisión de respuesta.	Jefatura UACI
27	Recibe solicitud de revisión de resultados, analiza y emite respuestas, las cuales son enviadas a la Jefatura UACI para la notificación a la bolsa.	Comité de Evaluación Técnica de las Ofertas.
28	Recibe respuesta de revisión de resultados por parte del Comité de Evaluación Técnica de las Ofertas y las remite a la Bolsa mediante correo electrónico.	Jefatura UACI
29	Recibe notificación de la fecha de negociación, así como el lugar y hora de realización. Informa al Director Presidente y a la Unidad Solicitante la notificación enviada por la Bolsa.	Jefatura UACI
30	Coordina la asistencia de los participantes del ISBM, así como la logística del evento (gestiona la habilitación de usuarios y contraseñas de las personas que será la responsable de monitorear los precios en la bolsa). Realiza la negociación.	Personal Designado por el ISBM / Bolsa- Autorizado por el Representante legal para negociar
31	Recibe informe por parte de la bolsa en el cual se detallan ahorros generados, ítems desiertos y contratados, entre otros y remite al Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI responsable del proceso para la elaboración de informe que será presentado al Consejo Directivo, a través de la Jefatura UACI.	Jefatura UACI
32	Recibe de la Bolsa, copia de contratos y distribuye copias a los administradores de contrato, Unidad Solicitante y al Departamento de Presupuesto, para que este último realice el compromiso presupuestario.	Jefatura UACI y Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI
33	Recibe bienes y emiten acta de recepción, la cual es entregada una original a la Bolsa y envía una copia a la Jefatura UACI para anexar al expediente; en caso de incumplimiento genera reporte y lo remite a la Jefatura UACI para que notifique a la bolsa y se realicen las gestiones correspondientes, asimismo, la bolsa proporcionará copias de las sanciones impuestas a los contratistas para ser agregadas al expediente de la UACI y el administrador de contrato.	Administrador de Contrato
34	Recibe del Administrador de Contrato, actas de recepción e informes de seguimiento para incorporar en el expediente y archiva.	Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI


OBJETIVO: Desarrollar los pasos a seguir para realizar las prórrogas a los plazos de entrega de productos y servicios en el Mercado Bursátil.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidades Solicitantes.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe solicitud de la Bolsa para realizar las gestiones de autorización de prórroga del plazo de entrega del bien o servicio, acompañada de los documentos establecidos en el instructivo de operaciones y liquidaciones de BOLPROS.</p> <p>Remite la solicitud al Administrador de Contrato, a la Unidad Solicitante para que conjuntamente evalúen la solicitud y emitan las respuestas correspondientes, mismas que deberá emitirse en un plazo no mayor de 2 días hábiles después de haber recibido la solicitud.</p>	Jefatura UACI
2	<p>Evalúan la solicitud y si esta es denegada se pronuncia sobre si se requerirá la liquidación coactiva y se notificará a la bolsa.</p> <p>Se remite a la Jefatura UACI para su notificación.</p> <p>Nota: Podrá requerirse reunión con la Bolsa para el análisis de la solicitud, en dicho caso la Jefatura UACI coordinará la reunión.</p>	Administrador de Contrato, a la Unidad Solicitante y al Designado para la negociación
3	<p>Recibe el análisis y remite la respuesta a la Bolsa y si existieren cambios, estos deberán informarse al Consejo Directivo en el Informe final.</p>	Jefatura UACI

	ADENDAS A CONTRATOS DE COMPRA VENTA POR MEDIO DEL MERCADO BURSATIL
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

OBJETIVO: Desarrollar los pasos a seguir para realizar modificaciones a las condiciones detalladas en los contratos de compra venta y sus anexos, ya sea de incremento o disminuciones a las cantidades a entregar, cambios en cuanto a las características de los productos o servicios ofertados u otra variación de las especificaciones técnicas.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Unidades Solicitantes y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.


ANEXOS:

- Formato de requerimiento de bienes, obras y servicios (Anexo 26).
- Formato de designación de administrador de contrato u orden de compra (Anexo 27).
- Formato de orden de inicio (Anexo 41).
- Formato de acta de recepción (Anexo 42).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de modificación de contrato, verificando que el contrato este vigente y que cumpla con las disposiciones establecidas en el Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.	Unidad Solicitante / Administrador de Contrato.
2	Elabora y remite a la UACI a través de TRANSDOC, requerimiento de solicitud de adenda con la correspondiente justificación, anexando los documentos de respaldo, tales como numero de contrato, fecha de contrato, producto o servicio o cualquier otro dato relacionado al cambio, donde se debe mencionar específicamente cual es la modificación solicitada y el motivo. Nota: Los incrementos en las cantidades contratadas, que excedan el 30%, deberá ser autorizado por la Junta Directiva de BOLPROS, S.A. de C.V.	Unidad Solicitante
3	Recibe y revisa requerimiento, de no existir observaciones y si se tratare de incrementos en cantidades, deberá gestionar certificación de disponibilidad presupuestaria, prepara solicitud de punto de acta, gestiona visto bueno de la Unidad Jurídica y lo presenta para autorización del Consejo Directivo, en caso de haberse aprobado previamente la compra se presenta solamente un informe al Consejo Directivo según procedimientos establecidos.	Jefatura UACI / Coordinador de licitaciones para el área de Salud/ Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI
4	Revisa solicitud y anexos, autoriza la modificativa o se da por informado y encomienda al Director Presidente para que firme la documentación necesaria.	Consejo Directivo
5	Recibe certificación de Acuerdo y gestiona las modificaciones elabora y remite a la bolsa carta solicitud de adenda, debidamente firmada por el Director Presidente y el representante de la Bolsa, en la cual deberá de detallar los requisitos establecidos en el paso número dos de este procedimiento.	Unidad Solicitante/Jefatura UACI / Coordinador de licitaciones para el área de Salud / Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI
6	Recibe respuesta de la Bolsa en cuanto a la solicitud de adenda, la cual, en caso de ser favorable, recibe adenda la cual formaliza las modificaciones realizadas al contrato, caso contrario recibe nota donde explican los motivos por los cuales no se pueden realizar las modificaciones solicitadas. En caso de existir modificaciones o que la respuesta de la solicitud de adenda no sea favorable, deberá informarse al Consejo Directivo mediante un informe.	Jefatura UACI

7	Remite copia de la adenda o notificación al administrador de contrato y a la Unidad Solicitante, para el seguimiento respectivo de la recepción del producto o servicio.	Técnico Especializado en Adquisiciones y Contrataciones / Técnico UACI
---	--	--



	MULTAS A PROVEEDORES POR RETRASOS EN LA ENTREGA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

OBJETIVO: Establecer los pasos para la imposición de multas a los proveedores del ISBM por retrasos en la entrega de bienes, obras y servicios.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

ANEXOS:


PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica el incumplimiento de entrega de bienes, obras o servicios del proveedor y notifica a la Unidad Solicitante y a la UACI, el informe de avance, anexando los reclamos realizados al proveedor. Nota: En caso que el contratista manifieste que no cumplirá sus obligaciones, el administrador de contrato u orden de compra, remitirá a la UACI y a la Unidad Solicitante para los trámites correspondientes.	Administrador de Contrato
2	Recibe los bienes obras y servicios, elabora y remite informe a la UACI y a la UFI, sobre incumplimiento del proveedor, incluyendo el número de días de incumplimiento de entrega del bien o servicio, anexando copia de la orden de inicio, actas de recepción, orden de pedido u otros documentos necesarios.	Administrador de Contrato
3	Recibe informe del Administrador de Contrato y asigna al técnico responsable del proceso para los trámites correspondientes.	Jefatura UACI
4	Recibe y revisa documentación contractual, realiza el cálculo preliminar de la multa respectiva, gestiona la firma de la Jefatura UACI y del administrador de contrato u orden de compra, prepara punto de acta (de informe del incumplimiento contractual) y gestiona visto bueno de la Unidad Jurídica para autorización del Consejo Directivo.	Jefatura UACI / Administrador de Contrato u Orden de Compra / Técnico UACI
5	Revisa solicitud, aprueba y en caso de no haber observaciones, comisiona a la Unidad Jurídica para que inicie los trámites correspondientes para la imposición de multa.	Consejo Directivo
6	Recibe de la Unidad Jurídica notificación de la resolución emitida en el proceso sancionatorio y en caso de haberse impuesto multa, lo ingresa en el registro de multas impuestas y pagadas a efectos de no dar trámites a nuevos contratos mientras no se haya hecho efectivo el pago de la misma.	Unidad Jurídica / Jefatura UACI / Administrador de Contrato u Orden de Compra / Técnico UACI
7	Si dentro de los 8 días hábiles siguientes el proveedor sancionado cancela la multa, Colecturía Institucional remitirá copia del recibo a la Unidad Jurídica, al Administrador de Contrato u Orden de Compra y a la UACI para su incorporación en el expediente y en el respectivo registro de multas impuestas; caso contrario la Colecturía Institucional informará el impago. En caso de recibir en forma posterior a los 8 días ingresos en concepto de multa, deberá notificar y remitirá copia del recibo a la Unidad Jurídica, al Administrador de Contrato u Orden de Compra y a la UACI para el seguimiento respectivo.	Colecturía Institucional
8	En caso de recibir informe de impago, se realizará reclamo escrito hasta tres veces; si éste no paga, será convocado a reunión de conciliación con la Jefatura UACI, Técnico UACI, Administrador de Contrato u Orden de Compra y Colaborador Jurídico UACI o un delegado de la Unidad Jurídica para que pague en un plazo no mayor a 30 días; vencido éste término, sin que se compruebe	Jefatura UACI / Técnico UACI / Administrador de Contrato u Orden de Compra / Unidad Jurídica

	el pago, la UACI remitirá el expediente foliado y nota de remisión para gestión judicial de cobro a la Unidad Jurídica.	
9	Recibe nota y expediente, para la revisión respectiva; en caso de ser procedente indica a UACI efectuar lo dispuesto en el paso 10. En caso de no ser procedente se devuelve a UACI.	Unidad Jurídica
10	Recibe nota y expediente y procede a certificar las actuaciones y remitirlas a la Unidad de Juicios de Cuentas y Multas de la Fiscalía General de República. La UACI, deberá proporcionar copia del comprobante de recibo de la certificación a la unidad jurídica institucional y archivarlo en el expediente UACI	UACI / Unidad Jurídica
11	Agrega al expediente el comprobante de remisión del caso a la FGR e incorpora en el control del Registro de multas impuestas y pagadas de la institución la información del caso.	Jefatura UACI / Técnico UACI

Nota: Cualquier procedimiento que no se encuentre contemplado en el presente manual, se desarrollara con base a lo establecido en las normativas vigentes de la UNAC.



VI. UNIDAD JURÍDICA

 <p>ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</p>	<p>REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES DE INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN REGULADOS POR LA LACAP.</p> <hr/> <p>UNIDAD JURIDICA</p>
---	--

OBJETIVO: Apoyar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en la adecuación de aspectos legales de las Bases de Licitaciones o Concursos, Términos de Referencia o Especificaciones de las Contrataciones Directas.

ALCANCE: Unidad Jurídica y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

RESPONSABLES: Unidad Jurídica, UACI.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Remite mediante memorando vía TRANSDOC a la Jefatura de la Unidad Jurídica la solicitud de adecuación de aspectos legales de las Bases de Licitaciones o Concursos, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de las Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, debiendo presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento y sus anexos. 2. Certificación de disponibilidad presupuestaria o de fondos. 3. Bases, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según el tipo de proceso de contratación, adecuadas por la UACI y la Unidad Solicitante según formatos emitidos por la UNAC. 	Jefatura UACI
2	<p>Recibe por medio de TRANSDOC solicitud y la asigna a Colaborador o Técnico Jurídico.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
3	<p>Revisa, analiza, y en caso de ser procedente emite observaciones a los documentos enviados, a través de comentarios o control de cambios, y prepara memorando de remisión a la Jefatura UACI o el designado para tal efecto, en caso de no existir observaciones prepara memorando haciendo constar dicha situación.</p>	Colaborador o Técnico Jurídico
4	<p>Revisa si existen observaciones y comentarios por parte del colaborador o técnico jurídico, procediendo a avalarlas o emite observaciones, posteriormente, remite memorando vía TRANSDOC a la Jefatura UACI. Cuando el resultado contenga observaciones, la UACI deberá presentar nuevamente la solicitud, subsanando dichas observaciones, las cuales serán revisadas siguiendo este mismo procedimiento hasta que el documento sea adecuado en los aspectos legales observados por la Unidad Jurídica.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica


OBJETIVO: Colaborar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y las Comisiones de Evaluación de Ofertas en la verificación de documentación legal presentada por los ofertantes de los procesos de adquisición y contratación regulados por la LACAP.

ALCANCE: Unidad Jurídica, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y Comisiones de Evaluación de Ofertas. (CEO)

RESPONSABLES: Unidad Jurídica y UACI

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de consultar a la Unidad Jurídica sobre documentación legal presentada por los ofertantes en el proceso de adquisición y contratación, a petición de la Comisión de Evaluación de Ofertas o encargados de la evaluación, para lo cual deberá remitir memorando a través de TRANSDOC exponiendo la duda generada y presentando los documentos legales que sean necesarios para poder brindar orientación legal en digital y en físico.	Jefatura UACI
2	Recibe solicitud por TRANSDOC, referente a verificación del documento legal que genera duda, revisa la entrega de la documentación en físico que será objeto de la consulta o verificación, juntamente con los anexos necesarios para su análisis y la asigna al Colaborador o Técnico Jurídico.	Jefatura de Unidad Jurídica o el designado para tal efecto
3	Revisa y analiza la solicitud asignada y elabora proyecto de respuesta y lo remite a la Jefatura de Unidad Jurídica	Colaborador o Técnico Jurídico
4	Revisa el proyecto de respuesta, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador o Técnico Jurídico, y remite la orientación o verificación legal correspondiente a la Jefatura UACI.	Jefatura de Unidad Jurídica

	<p align="center">ELABORACIÓN O REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS, MEMORANDUM, CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y OTROS INSTRUMENTOS PARA FORMALIZAR RELACIONES ENTRE EL ISBM Y OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS, Y MODIFICACIONES A LOS MISMOS CUANDO APLIQUE.</p>
	<p>UNIDAD JURIDICA</p>

OBJETIVO: Colaborar con las dependencias del ISBM, en la elaboración o revisión de proyectos de convenios, memorándums, cartas de entendimiento y otros instrumentos para formalizar relaciones entre el ISBM y otras instituciones u organismos, y modificaciones a los mismos, cuando aplique.

ALCANCE: Unidad Jurídica, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y Unidad Técnica Solicitante.

RESPONSABLES: Unidad Jurídica y UACI.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite solicitud vía TRANSDOC a la Unidad Jurídica para la elaboración o revisión de proyectos de convenios, memorándums, cartas de entendimiento y otros documentos para formalizar relaciones entre el ISBM y otras instituciones u organismos, o modificativas de los mismos cuando aplique, previamente aprobadas por el Consejo Directivo, para lo cual deberá acompañar su solicitud de los documentos antecedentes según corresponda.	Jefatura UACI
2	Recibe solicitud y asigna a uno de los Colaboradores o Técnicos Jurídicos de la Unidad.	Jefatura de la Unidad Jurídica
3	Revisa, analiza la documentación y prepara proyecto de instrumento; en caso de tratarse de un proyecto ya elaborado por la institución o entidad con la que se suscribirá el instrumento, revisa y emite las observaciones que considere procedentes y las remite a la Jefatura de Unidad Jurídica; en caso de no existir observaciones prepara memorando haciendo constar dicha situación.	Colaborador o Técnico Jurídico
4	Revisa el proyecto de instrumento, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador o Técnico Jurídico, posteriormente remite el proyecto a la UACI o Sub Direcciones según proceda. Cuando se trate de un proyecto ya elaborado por la institución o entidad con la que se suscribirá el instrumento se remiten las observaciones a la UACI, para que se tramiten ante ésta, las subsanaciones correspondientes hasta finalizar el instrumento.	Jefatura de Unidad Jurídica

OBJETIVO: Elaborar resoluciones solicitadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, decisiones de autoridad competente o según documentos relativos a la contratación.

ALCANCE: Unidad Jurídica y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

RESPONSABLES: Unidad Jurídica / UACI.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Remite a la Unidad Jurídica memorando mediante TRANSDOC, solicitando la elaboración de resoluciones y anexando los documentos para darle trámite según el siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Acuerdo de Consejo Directivo en el cual se autorice la emisión de la resolución solicitada o autorización de autoridad competente para la elaboración de la resolución; remitiendo en este caso el archivo Word de la solicitud presentada al Consejo Directivo o el memorando resumen en el cual se solicitó a la autoridad competente la autorización para la emisión de la resolución. 2. Cualquier otro antecedente necesario para la elaboración del documento. 3. Cuando se requiera la elaboración de más de tres resoluciones referentes a un mismo proceso deberá remitir archivo digital conteniendo base de datos en Excel con los datos generales de los proveedores. <p>Nota: En los casos en que las resoluciones deban generarse mediante sistema informático interno la UACI solicitará la elaboración de plantilla, la cual deberá cargar al sistema juntamente con los datos de los proveedores, para posteriormente efectuar revisión jurídica.</p>	Jefatura UACI
2	<p>Recibe solicitud de elaboración de resolución, la asigna al Colaborador o Técnico Jurídico transfiriendo la documentación correspondiente.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
3	<p>Elabora la resolución correspondiente y remite el proyecto a la Jefatura de la Unidad Jurídica para su revisión y visto bueno.</p>	Colaborador o Técnico Jurídico
4	<p>Revisa el documento elaborado, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador o Técnico Jurídico. Imprime el documento revisado, emite visto bueno y remite el documento físico a revisión de la UACI. Envía memorando a través de TRANSDOC, para documentar la gestión.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
5	<p>Recibe el proyecto de la resolución correspondiente para su revisión. En caso de tener observaciones las remite a la Jefatura de la Unidad Jurídica para sus respectivas subsanaciones a las que da seguimiento hasta que el documento cumpla con lo requerido o supere la observación. En caso de no existir observaciones por parte de la UACI, comunica a la Jefatura de Unidad Jurídica para que se gestione firma del Director Presidente.</p>	Jefatura UACI



	Si la resolución requiere la firma del Director Presidente y del proveedor, la UACI, realizará la gestión de firma de los documentos y el seguimiento correspondiente.	
6	<p>Cuando la resolución únicamente requiera la firma del titular, recibe memorando de conformidad de la UACI y tramita la firma del Director Presidente o su delegado, y comunica al Colaborador o Técnico Jurídico asignado al trámite para que dé seguimiento a la resolución y realice entrega física del documento firmado.</p> <p>Da seguimiento a la firma de la resolución, al recibirla firmada y sellada, con el apoyo de Colaborador o Técnico Jurídico realiza entrega física del documento a la Jefatura UACI para su notificación y gestión correspondiente.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica

OBJETIVO: Revisar las plantillas de contratos y convenios, los datos generales de los proveedores de bienes, obras y/o servicios que se suscriban en virtud de procesos regulados por la LACAP y/ o la incorporación o actualización de personerías jurídicas de los mismos en el sistema informático interno.

ALCANCE: Unidad Jurídica y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

RESPONSABLES: Unidad Jurídica / UACI.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Informa mediante memorando vía TRANSDOC, que ya se generó en el sistema plantilla de contrato o convenio y solicita verificación de la plantilla por parte de la Unidad Jurídica, adjuntando a su solicitud lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificación de Acuerdo de Consejo Directivo en el cual se autorice la emisión de los Contratos y resolución de Resultados. En el caso de Libre Gestión remite la adjudicación realizada por el titular. b) Bases, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según el tipo de proceso de contratación. <p>Informa que se ha verificado que los proveedores han cumplido con los requisitos establecidos para efectuar la contratación y que las solvencias presentadas se encuentran conforme a la ley y vigentes a la fecha de la contratación y que se han ingresado los datos al sistema informático interno, anexando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentación de identificación de los ofertantes (DUI, NIT, documento de inscripción ante junta para servicios de salud) y/o sus apoderados. b) Documentos Técnicos de la Oferta en los que se establezcan los datos que deban consignarse en el contrato de acuerdo a la plantilla generada en el sistema (por ejemplo, lista de servicios con plan de entrega, etc.). <p>Notas: En el caso de existir personas jurídicas solicita también el ingreso de la personería jurídica.</p> <p>La remisión de la información podrá realizarse en forma física en aquellos casos en los que el volumen de la contratación así lo requiera</p>	Jefatura UACI.
2	<p>Recibe solicitud de revisión de las plantillas de contratos y convenios, los datos generales de los proveedores de bienes, obras y/o servicios que se suscriban en virtud de procesos regulados por la LACAP y/ o la incorporación al sistema informático interno de personerías jurídicas de los mismos. Asigna al colaborador o Técnico Jurídico.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
3	<p>Revisa las plantillas de contratos y convenios, los datos generales de los de proveedores de bienes, obras y/o servicios que se suscriban en virtud de procesos regulados por la LACAP e incorpora o actualiza las personerías</p>	Colaborador o Técnico Jurídico.



	jurídicas en el sistema informático interno y prepara memorando de la gestión efectuada.	
4	Revisa memorando preparado por el Colaborador o Técnico Jurídico y envía a la Jefatura UACI.	Jefatura de Unidad Jurídica
5	Recibe observaciones, efectúa las subsanaciones correspondientes y remite mediante TRANSDOC a la Jefatura de Unidad Jurídica para verificación.	Jefatura UACI
6	Recibe subsanaciones y las transfiere a Colaborador o Técnico Jurídico para su verificación, de no haber observaciones el Colaborador o Técnico Jurídico prepara memorando para que la Jefatura de Unidad Jurídica indique a la Jefatura UACI que pueden proceder a la impresión y gestión de firma de los contratos o convenios solicitados.	Jefatura de Unidad Jurídica

OBJETIVO: Apoyar al Instituto en el proceso de imposición de sanciones a particulares en los procesos de Adquisición y Contratación regulados por la LACAP.

ALCANCE: Consejo Directivo, Presidencia, Unidad Jurídica y UACI.

RESPONSABLES: Unidad Jurídica /UACI.

ANEXOS:


ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite a la Unidad Jurídica y a la UACI, certificación de Acuerdo de Consejo Directivo, en el cual se autoriza el inicio del procedimiento y se comisiona a la Unidad Jurídica para que inicie el proceso de imposición de multa a un determinado proveedor.	Presidencia
2	Recibe certificación de Acuerdo de Consejo Directivo y elabora memorando en TRANSDOC y remite a la Unidad Jurídica el expediente del caso debidamente foliado.	UACI
3	Recibe la remisión de la UACI y asigna a Colaborador o Técnico Jurídico, para seguimiento.	Jefatura de Unidad Jurídica
4	Revisa y analiza el expediente, lo registra en el cuadro de control diseñado para tal efecto y elabora proyecto de auto de inicio de proceso sancionatorio y lo remite a la Jefatura de Unidad Jurídica para su revisión y firma.	Colaborador o Técnico Jurídico
5	Revisa el proyecto de auto de inicio, en caso de existir observaciones, solicita subsanación al Colaborador o Técnico Jurídico, caso contrario firma auto de inicio del procedimiento. Encomienda al Colaborador o Técnico Jurídico, realizar la notificación correspondiente y elabora cronograma de seguimiento al proceso considerando los términos establecidos en el procedimiento regulado por la LACAP.	Jefatura de Unidad Jurídica
6	Elabora acta de notificación y notifica auto de inicio del proceso. Informa a la Jefatura de Unidad Jurídica sobre el cumplimiento de la diligencia y remite mediante correo electrónico cronograma de seguimiento del proceso, indicando el plazo en que se espera recibir la contestación del proveedor de acuerdo a lo regulado en la LACAP.	Colaborador o Técnico Jurídico
7	Recibe cronograma de seguimiento del proceso y verifica si el proveedor ejerció su derecho de defensa en el plazo establecido e informa resultado a Colaborador o Técnico Jurídico, indicándole proceder de conformidad.	Jefatura de Unidad Jurídica
8	Revisa la información remitida por la Jefatura de Unidad Jurídica: a) En caso que el proveedor haya ejercido su derecho de defensa y solicite la apertura a pruebas, analiza los argumentos y prepara el proyecto de auto de apertura a pruebas para verificación de la Jefatura de la Unidad Jurídica para su autorización. b) En caso que el proveedor haya ejercido su derecho de defensa y no solicite la apertura a pruebas, el Colaborador o Técnico Jurídico, revisa el expediente y prepara solicitud de recomendación para	Colaborador o Técnico Jurídico/ Jefatura de Unidad Jurídica



	<p>Consejo Directivo, remitiendo a la Jefatura de Unidad Jurídica junto con el expediente para su revisión y autorización.</p> <p>c) En los casos en que el proveedor no hace uso del derecho de defensa, el Colaborador o Técnico Jurídico, revisa el expediente y prepara solicitud de recomendación para Consejo Directivo, remitiendo a la Jefatura de Unidad Jurídica junto con el expediente para su revisión y autorización.</p>	
9	<p>Recibe y revisa:</p> <p>a) Auto de apertura a pruebas del proceso, en caso que el proveedor haya solicitado apertura a prueba, firma y encomienda al Colaborador o Técnico Jurídico realizar la notificación correspondiente.</p> <p>b) En los casos previstos en los literales b) y c) del paso 8, la jefatura de la Unidad Jurídica recibe y revisa solicitud de punto con recomendación para Consejo Directivo junto con el respectivo expediente, confronta datos de la solicitud, firma y encomienda al Colaborador o Técnico Jurídico las gestiones para la entrega del punto ante el Consejo Directivo.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
10	<p>Elabora acta de notificación y efectúa la misma verificando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos e informa a la Jefatura de Unidad Jurídica sobre el cumplimiento de la diligencia indicando el plazo en que se espera recibir la prueba del proveedor. (En el supuesto descrito en el literal a) del paso 8 de este procedimiento.)</p> <p>En los casos que aplique deberá efectuar las gestiones para la entrega del punto ante el Consejo Directivo.</p>	Colaborador o Técnico Jurídico.
11	<p>Verifica si el proveedor ha presentado prueba en el plazo establecido en la LACAP e informa y encomienda al Colaborador o Técnico Jurídico la elaboración y gestión de punto para Consejo Directivo.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
12	<p>Prepara solicitud de recomendación para Consejo Directivo, remitiendo a la Jefatura de Unidad Jurídica junto con el expediente para su revisión y autorización.</p>	Colaborador o Técnico Jurídico.
13	<p>Recibe solicitud de recomendación para el Consejo Directivo junto con el respectivo expediente, confronta datos de la solicitud, firma y encomienda al Colaborador o Técnico Jurídico efectuar las gestiones para la entrega del punto ante el Consejo Directivo.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
14	<p>Recibe solicitud de punto con recomendación, analiza la petición y autoriza la imposición de multa o declara sin lugar.</p>	Consejo Directivo
15	<p>Recibe certificación del acuerdo tomado por el Consejo Directivo y asigna a Colaborador o Técnico Jurídico para la elaboración de resolución y seguimiento correspondiente.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
16	<p>Elabora proyecto de resolución y lo remite a la Jefatura de Unidad Jurídica para su revisión y firma.</p>	Colaborador o Técnico Jurídico
17	<p>Revisa la resolución y gestiona firma del Director Presidente para posteriormente solicitar al Colaborador o Técnico Jurídico, la notificación correspondiente; en caso de existir observaciones solicita las subsanaciones correspondientes al Colaborador o Técnico Jurídico.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
18	<p>Elabora acta de notificación y efectúa la misma verificando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos e informa a la Jefatura de Unidad Jurídica sobre el cumplimiento de la diligencia indicando el plazo establecido para que la resolución adquiera firmeza o se interponga recurso de revocatoria y anexa al expediente el comprobante de la notificación realizada.</p>	Colaborador o Técnico Jurídico
19	<p>Recibe informe del Colaborador o Técnico Jurídico:</p> <p>a) En caso de que la resolución haya quedado en firme, encomienda al colaborador o técnico jurídico elaborar memorando a través de TRANSDOC para remitir la Resolución a:</p>	Jefatura de Unidad Jurídica

	<p>-La Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente y a la Colecturía para el seguimiento del paso 7 del procedimiento MULTAS A PROVEEDORES POR RETRASOS EN LA ENTREGA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.</p> <p>-Al Administrador de Contrato u Orden de Compra, para el seguimiento contractual.</p> <p>-A la UACI para que dé cumplimiento al paso 6 del procedimiento MULTAS A PROVEEDORES POR RETRASOS EN LA ENTREGA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.</p> <p>b) En caso de haberse interpuesto Recurso de Revocatoria por parte del proveedor, encomienda al colaborador o técnico jurídico el análisis y elaboración de punto para ser presentado al Consejo Directivo.</p>	
20	<p>Recibe instrucciones de la Jefatura de la Unidad Jurídica y procede de la siguiente forma:</p> <p>a) Elabora memorando a través de TRANSDOC para remitir la Resolución y la notificación correspondiente a la Jefatura UACI.</p> <p>b) Analiza recurso de revocatoria, elabora punto para ser presentado ante el Consejo Directivo y remite a la Jefatura de Unidad Jurídica para su autorización.</p>	Colaborador o Técnico Jurídico/ Jefatura de Unidad Jurídica
21	<p>Recibe, revisa y autoriza:</p> <p>a) Memorando de remisión de la resolución y remite a la Jefatura de la UACI.</p> <p>b) Punto de recurso de revocatoria y encomienda las gestiones correspondientes al Colaborador o Técnico Jurídico para su presentación ante el Consejo Directivo.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
22	<p>Recibe solicitud de punto con recomendación, analiza la petición y acuerdo lo pertinente.</p>	Consejo Directivo
23	<p>Elabora acta de notificación y efectúa la misma verificando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos e informa a la Jefatura de Unidad Jurídica sobre el cumplimiento de la diligencia.</p> <p>Elabora memorando a través de TRANSDOC para remitir la Resolución y la notificación correspondiente a la Jefatura UACI.</p>	Colaborador o Técnico Jurídico.
24	<p>Recibe, revisa y autoriza memorando de remisión de la resolución y remite a la Jefatura de la UACI el expediente</p>	Jefatura de Unidad Jurídica

	GESTIÓN LEGAL DE APOYO AL TITULAR PARA LA EJECUCIÓN DE FIANZAS A PROVEEDORES.
	UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO: Apoyar a la Institución en el proceso de ejecución de fianzas de proveedores contratados a través de procesos de Adquisición y Contratación regulados por la LACAP.

ALCANCE: Consejo Directivo, Presidencia, Unidad Jurídica, UACI y Administradores de Contratos.

RESPONSABLES: UACI/Unidad Jurídica.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe memorando de la Jefatura UACI a través de TRANSDOC, solicitando apoyar a la Presidencia para hacer efectiva la garantía para un determinado proveedor de conformidad al acuerdo tomado por el Consejo Directivo e indicando los medios establecidos para notificar al Fiador, adjuntado copia de fianza o garantía y cálculo de monto por el cual se hará efectiva.</p> <p>Remite la documentación al colaborador o técnico jurídico para su revisión, análisis y elaboración de proyecto de nota para hacer efectivo el pago de fianza.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
2	<p>Revisa, analiza el expediente y elabora proyecto de nota para hacer efectivo el pago de la Fianza, requiriendo la emisión de Cheque a favor del Instituto o el pago en efectivo en la Colecturía del ISBM y lo remite a la Jefatura de Unidad Jurídica para su revisión.</p>	Colaborador o Técnico Jurídico
3	<p>Verifica el proyecto elaborado, si no existen observaciones o las mismas han sido superadas, imprime y rubrica el documento para posteriormente gestionar la firma del Director Presidente para luego solicitar al Colaborador o Técnico Jurídico, la notificación correspondiente.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica/Presidencia
4	<p>Recibe nota, elabora acta de notificación y efectúa la misma verificando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos e informa a la Jefatura de Unidad Jurídica sobre el cumplimiento de la diligencia, indicando la fecha de vencimiento para que la afianzadora realice el pago y archiva la diligencia en el expediente correspondiente.</p>	Colaborador o Técnico Jurídico
5	<p>Informa la gestión realizada a la Jefatura UACI mediante memorando TRANSDOC y remite las diligencias para su archivo en el expediente del proveedor y realice el seguimiento del pago.</p>	Jefatura de Unidad Jurídica
6	<p>Recibe el informe de la Jefatura de la Unidad Jurídica, archiva en el expediente del proveedor y realiza seguimiento al pago, consultando a la Unidad Financiera Institucional, si se realizó el ingreso correspondiente una vez vencido el plazo, y agrega en el expediente copia del recibo de pago. En caso de impago por parte del Fiador, la UACI, presentará informe al Consejo Directivo, enviará a la Fiscalía General de República el caso o cuando resulte aplicable solicitará se autorice el inicio de acción judicial contra el fiador.</p>	Jefatura UACI

OBJETIVO: Establecer los pasos para garantizar el reintegro por parte de los servidores públicos docentes en los casos de utilización inadecuada de los servicios que brinda el Instituto.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, Unidad Jurídica y División de Supervisión y Control.

RESPONSABLES: Unidad Jurídica/ Sub Dirección de Salud

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite a la Unidad Jurídica solicitud de inicio del trámite de reintegro, que deberá contener una descripción sintética del caso, anexando la documentación según el siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta en la que conste la evaluación del caso por la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros y Certificación de Acuerdo tomado por el Consejo Directivo. 2. Expediente del Caso con la fotocopia de Documentos de Identificación del Afiliado. 3. Documentos mediante los cuales se fundamenta la petición de reintegro tales como dictámenes o evaluaciones médicas, facturas presentadas a cobro por el proveedor, informe de uso inadecuado de los servicios y otras. 	Sub Dirección de Salud/ División de Supervisión y Control
2	Recibe mediante memorando TRANSDOC solicitud de inicio del trámite de reintegro, le asigna un número de control y la remite a Colaborador o Técnico Jurídico.	Jefatura de Unidad Jurídica
3	Revisa la solicitud, verifica que el expediente cumpla con los requisitos y elabora auto de inicio del proceso mediante el cual se notifica al presunto infractor.	Colaborador o Técnico Jurídico
4	Revisa el documento elaborado por el Colaborador o Técnico Jurídico y lo firma, ordenando su notificación, o en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador o Técnico Jurídico.	Jefatura de Unidad Jurídica
5	Notifica el auto de inicio del proceso, para que el presunto infractor conteste por escrito dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que reciba la notificación.	Colaborador o técnico Jurídico
6	Recibe contestación y la posible prueba que presente el presunto infractor, y remite al Colaborador o Técnico Jurídico, para que prepare auto de sustanciación, análisis jurídico y proyecto de punto para presentación al Consejo Directivo. En el caso que venza el plazo para la contestación sin que se presente la misma, remite al Colaborador o Técnico Jurídico para que prepare auto de sustanciación, análisis jurídico y proyecto de punto para presentación al Consejo Directivo, en el plazo establecido legalmente.	Jefatura de Unidad Jurídica



7	Agrega la documentación presentada por el presunto infractor, elabora proyecto de auto de sustanciación, análisis jurídico y proyecto de punto para presentación al Consejo Directivo.	Colaborador o técnico Jurídico
8	Revisa los documentos elaborados, emite observaciones de ser necesario y solicita subsanación al Colaborador o Técnico Jurídico. Brinda visto bueno y remite al Consejo Directivo el expediente, con la finalidad que emita resolución final.	Jefatura de Unidad Jurídica
9	Recibe solicitud de punto con recomendación, analiza la petición y acuerdo lo pertinente.	Consejo Directivo
10	Recibe acuerdo de Consejo Directivo de la resolución del caso y remite al Colaborador o Técnico Jurídico para incorporar el acuerdo al expediente y efectuar la notificación correspondiente.	Jefatura de Unidad Jurídica
11	Notifica la resolución correspondiente al infractor, debiendo verificar el plazo para la interposición del recurso correspondiente.	Colaborador o Técnico Jurídico
12	Recibe el recurso de revisión del Director Presidente para que sea presentado y analizado en la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros, y recomiende lo que considere pertinente dentro de los plazos establecidos en la Ley del ISBM.	Sub Director de Salud
13	Realiza el análisis del recurso interpuesto y efectúa las consideraciones que estime convenientes, recomendando lo pertinente para la aprobación del Consejo Directivo.	Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros
14	Presenta solicitud de punto con la recomendación del caso al Consejo Directivo, posteriormente recibe la resolución definitiva del Consejo Directivo y remite a la Unidad Jurídica para la notificación respectiva.	Sub Director de Salud
15	Notifica la resolución del recurso correspondiente.	Colaborador o Técnico Jurídico
16	Si la resolución confirma el reintegro, remite el expediente a la Unidad Financiera Institucional, para hacer efectivo el pago de la sanción y archivo del expediente; en caso de ser improcedente y se revoque el reintegro se remite a la División de Supervisión y Control para el archivo definitivo.	Jefatura de Unidad Jurídica.

OBJETIVO: Elaborar y/o actualizar el marco jurídico - técnico que es aplicable a la Institución, mediante la revisión, elaboración y/o gestión de proyectos de ley, reglamentos, instructivos, normas y reformas a legislación vigente de interés institucional, así como los manuales, guías o regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto.

ALCANCE: Unidad Jurídica y todas las demás dependencias del ISBM.

RESPONSABLES: Unidad Jurídica

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe mediante sistema TRANSDOC solicitud de revisión, elaboración y/o gestión de proyectos de ley, reglamentos, instructivos, normas y reformas a legislación vigente de interés institucional, así como los manuales, guías o regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto, la cual deberá contener una descripción sintética del caso y proyecto de norma o reforma. Remite la solicitud a uno de los Colaboradores o Técnicos Jurídicos para su revisión, análisis, elaboración o adecuación del proyecto.	Jefatura Unidad Jurídica
2	Revisa la solicitud: a) En caso de presentar proyecto revisa y emite las observaciones necesarias para adecuar el proyecto al marco jurídico existente y las remite a la Jefatura de la Unidad Jurídica para su visto bueno. b) En caso de que la solicitud sea de elaboración de instrumento prepara proyecto y lo remite a la Jefatura de la Unidad Jurídica para su revisión.	Colaboradores o Técnicos Jurídicos
3	Recibe documentos: a) Revisa observaciones realizadas por el Colaborador o técnico jurídico a los proyectos presentados por las dependencias solicitantes y remite a la dependencia solicitante del trámite mediante el TRANSDOC, para que efectúe las subsanaciones correspondientes. En caso que no haya observaciones emite un visto bueno y remite a la dependencia solicitante. b) Revisa el proyecto creado por el Colaborador o técnico jurídico, adecua y remite a la dependencia solicitante a través de TRANSDOC para que realice los trámites de autorización correspondiente.	Jefatura de Unidad Jurídica
4	Recibe observaciones mediante el TRANSDOC si las hubiere, realiza los ajustes necesarios y remite a Jefatura de la Unidad Jurídica para el trámite correspondiente.	Dependencia Solicitante
5	Recibe y verifica subsanaciones de las dependencias solicitantes y en caso de ser procedente emite visto bueno.	Jefatura de Unidad Jurídica

6	Recibe visto bueno y remite a la Comisión correspondiente o al Director Presidente según aplique, para la autorización.	Dependencia solicitante
7	Recibe el proyecto del instrumento: <ul style="list-style-type: none"> a) Si es competencia del Director Presidente, revisa y en caso de ser procedente autoriza. b) Si es competencia de Comisión Técnica, el coordinador de la comisión presenta el proyecto a dicha comisión, lo analizan, revisan y de ser procedente emiten una recomendación para el Consejo Directivo. 	Director Presidente / Coordinador de la comisión

OBJETIVO: Establecer los pasos para proporcionar orientación jurídica y analizar las solicitudes que envían las Dependencias del ISBM para contribuir a la solución de problemas de tipo jurídicos en el funcionamiento institucional.

ALCANCE: Unidad Jurídica y todas las dependencias institucionales

RESPONSABLES: Unidad Jurídica.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita mediante sistema TRANSDOC orientación legal de un determinado caso, planteando de forma clara, precisa y detallada el asunto sobre el cual requiere asesoría. Su solicitud deberá ir acompañada de toda la documentación antecedente necesaria y valoración como área técnica sobre el caso que consulta.	Jefatura de Dependencia Solicitante
2	Recibe la solicitud y se la asigna al colaborador o técnico jurídico para la elaboración del proyecto correspondiente.	Jefatura de Unidad Jurídica
3	Realiza el análisis de la petición, elabora el proyecto de respuesta y se remite a la Jefatura de la Unidad Jurídica	Colaborador o Técnico Jurídico
4	Revisa el proyecto de respuesta, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador o Técnico Jurídico, y remite la opinión, análisis o dictamen jurídico correspondiente, mediante sistema TRANSDOC, a la dependencia solicitante.	Jefatura de Unidad Jurídica


OBJETIVO: Establecer los pasos para formalizar los Acuerdos de Presidencia que se requieran para autorizar las medidas administrativas para el buen funcionamiento del Instituto.

ALCANCE: Unidad Jurídica y todas las dependencias institucionales

RESPONSABLES: Unidad Jurídica

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de emisión de acuerdo y formula solicitud a la Sub Dirección inmediata superior, unidades de staff agregando los anexos Pertinentes.	Jefatura de Dependencia Solicitante
2	Analiza la solicitud y de considerarlo procedente requiere al Director Presidente otorgue el visto bueno para la elaboración del acuerdo (no aplicable en casos de nombramientos de administradores de contrato u orden de compra), posteriormente remite solicitud escrita de tramitación de Acuerdo a la Unidad Jurídica, mediante sistema TRANSDOC, anexando los antecedentes.	Sub Dirección Solicitante, Jefatura de Unidad de Staff
3	Recibe solicitud, verifica cumplimiento de disposiciones legales y remite al Colaborador o Técnico Jurídico para la elaboración del proyecto de acuerdo y gestión de firma y sello de Presidencia.	Jefatura de Unidad Jurídica
4	Recibe el proyecto elaborado junto con la documentación antecedente, y de ser conforme, firma y sella en original, transfiere mediante TRANSDOC a la Unidad Jurídica y a la dependencia solicitante. Archiva el documento original.	Presidencia

	DIVULGACIÓN DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE AL ISBM.
	UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO: Establecer los pasos para hacer del conocimiento del personal del ISBM el marco jurídico que es aplicable a cada dependencia.


ALCANCE: Unidad Jurídica y todas las dependencias institucionales.

RESPONSABLES: Unidad Jurídica

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica el instrumento jurídico-normativo que tenga relevancia para su dependencia y solicita mediante TRANSDOC la divulgación a la Unidad Jurídica.	Jefatura de dependencia solicitante
2	Recibe solicitud, valora los aspectos que requieren de divulgación y la metodología a utilizar y remite al Colaborador o Técnico Jurídico.	Jefatura de Unidad Jurídica
3	Elabora el material necesario para la socialización al personal y prepara la metodología de la actividad solicitada.	Colaborador o Técnico Jurídico
4	Comunica a la dependencia solicitante la programación y metodología de la divulgación y requiere apoyo en la gestión de aspectos logísticos de la actividad.	Jefatura de Unidad Jurídica
5	Efectúa la divulgación solicitada.	Jefatura de Unidad Jurídica/ Colaborador o Técnico Jurídico
6	Archiva la asistencia del personal y el material que fue utilizado en la actividad.	Jefatura de Unidad Jurídica




	TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RAÍZ E HIPOTECAS.
	UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO: Establecer los pasos para realizar el trámite de formalización e inscripción de inmuebles adquiridos por el ISBM en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas para legitimar la propiedad.

ALCANCE: Unidad Jurídica.

RESPONSABLES: Jefatura de Unidad Jurídica/ Colaborador o Técnico Jurídico.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite mediante sistema TRANSDOC certificación del acuerdo del Consejo Directivo a través del cual se aprueba la compra de inmueble y se encomienda a la Unidad Jurídica el trámite de formalización e inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas correspondiente.	Presidencia
2	Recibe Certificación del Acuerdo y remite para formalización la compra de inmueble a Colaborador o Técnico Jurídico.	Jefatura de Unidad Jurídica
3	Gestiona formalización de la compra del inmueble y efectúa inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas correspondiente a la ubicación del inmueble para lo cual deberá solicitar previamente los fondos para la inscripción a la Unidad Financiera Institucional. Una vez inscrito, elabora memorando para remitir la escritura inscrita a la Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, mediante sistema TRANSDOC.	Colaborador o Técnico Jurídico.
4	Remite en físico la escritura debidamente inscrita a la Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros para el resguardo correspondiente.	Jefatura de Unidad Jurídica

OBJETIVO: Establecer los pasos para la Revisión jurídica de solicitudes o informes con recomendación que las diferentes dependencias del ISBM remiten al Consejo Directivo del ISBM


ALCANCE: Unidad Jurídica y todas las dependencias institucionales.

RESPONSABLES: Unidad Jurídica/ y todas las dependencias institucionales.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica todos aquellos trámites que necesitan autorización por parte del Consejo Directivo e informa a la Presidencia del ISBM sobre los posibles puntos a presentar.	Sub Direcciones, o Jefaturas de Staff.
2	Elabora la solicitud o informe con recomendación para el Consejo Directivo y se remite vía TRANSDOC a la Jefatura de la Unidad Jurídica para su revisión adjuntado la información necesaria para realizar la revisión y señalando la fecha para la cual se ha agendado. También podrá simultáneamente realizar entrega en forma física de la documentación sujeta a revisión. La solicitud deberá ser enviada dentro del término indicado por la Jefatura de Unidad Jurídica para tal efecto; cuando se presenten solicitudes extemporáneas deberá justificarse la necesidad de que se someta a consideración del Consejo Directivo en la sesión próxima.	Sub Direcciones, o Jefaturas de Staff.
3	Recibe la solicitud y la asigna al Colaborador o Técnico Jurídico para su respectiva revisión, transfiriendo la correspondencia mediante TRANSDOC.	Jefatura de Unidad Jurídica
4	Revisa la solicitud y emite observaciones, comentarios y/o sugerencias las cuales son enviadas a la Jefatura de Unidad Jurídica para que sean remitidas por TRANSDOC a las jefaturas solicitantes.	Colaborador o Técnico Jurídico
5	Verifica las observaciones y comentarios efectuados por el Colaborador o Técnico Jurídico y envía memorando mediante TRANSDOC a la dependencia solicitante.	Jefatura de Unidad Jurídica
6	Recibe memorando, analiza las observaciones, comentarios o sugerencias, realiza las subsanaciones respectivas o justifica lo establecido en la solicitud de punto, y remite por TRANSDOC nuevamente la solicitud o informe a la Jefatura de Unidad Jurídica para el visto bueno correspondiente. Nota: En caso de haberse observado anexos deberá adjuntar la subsanación de los mismos.	Sub Direcciones, o Jefaturas de Staff.
7	Recibe subsanaciones de solicitud o informe con recomendación al Consejo Directivo y la transfiere a Colaborador o Técnico Jurídico para revisión.	Jefatura de Unidad Jurídica
8	Revisa las subsanaciones y remite resultado juntamente con memorando elaborado a la Jefatura de Unidad Jurídica para que sean verificadas o en su caso para que se otorgue el visto bueno.	Colaborador o Técnico Jurídico
9	Revisa y emite el visto bueno respectivo para continuar la gestión y envía memorando mediante TRANSDOC a la dependencia solicitante, para que sea presentada al Consejo Directivo.	Jefatura Unidad de Jurídica



	REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN LOS PROCESOS LEGALES.
	UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO: Establecer los pasos para brindar seguimiento y fenecer todo tipo de proceso judicial o administrativo y de cualquier materia en la que el ISBM tenga interés, sea parte o intervenga como tercero interesado.


ALCANCE: Unidad Jurídica.

RESPONSABLES: Unidad Jurídica

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite a la Unidad Jurídica la marginación física o digital a través de TRANSDOC de notificación judicial o administrativa inicial de un proceso, para el seguimiento de la acción en contra el ISBM. En los casos que el Instituto tenga que ejercer una acción judicial o administrativa, remite a la Unidad Jurídica la marginación física o digital a través de TRANSDOC para iniciar el trámite judicial o administrativo pertinente, previo informe de la dependencia correspondiente.	Director Presidente
2	Recibe y verifica los plazos de forma inmediata y designa al Colaborador o Técnico Jurídico para su seguimiento.	Jefatura de Unidad Jurídica
3	Analiza los hechos y fundamentos jurídicos de las pretensiones del demandante o en su caso recolecta la información necesaria para conocer los hechos y los fundamentos jurídicos que sustentan una acción a iniciar, posteriormente remite estudio del caso a la Jefatura de la Unidad Jurídica para su revisión.	Colaborador o Técnico Jurídico
4	Recibe, revisa y analiza el estudio presentado por el Colaborador o Técnico Jurídico y en caso de necesitar información antecedente solicita apoyo a las Dependencias del ISBM que tengan relación o implicación según la materia de la demanda o acción a iniciar, brindándoles un término prudencial conforme al plazo legal establecido. En caso de no requerir información antecedente, solicita al Colaborador o Técnico Jurídico la elaboración del escrito correspondiente para acudir a instancia judicial o administrativa.	Jefatura de Unidad Jurídica
5	Elabora escrito según sea procedente como parte demandante o demandada y conforme a la diligencia a tramitar, en el que deberá comparecer cualquiera de los apoderados legales del ISBM, presenta a la instancia judicial o administrativa correspondiente, forma el expediente de todas las diligencias efectuadas y brinda seguimiento al trámite del juicio o procedimiento respectivo, informando de los resultados a la Jefatura de la Unidad Jurídica. En caso de recibir notificaciones posteriores al diligenciamiento del proceso como apoderado del ISBM o Consejo Directivo informará a la Jefatura de la Unidad Jurídica y realizara la acción ordenada según notificación agregando las actuaciones y notificaciones al respectivo expediente.	Colaborador o Técnico Jurídico

VII. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	TRÁMITE DE QUEJA Y/O DENUNCIA POR PARTE DE USUARIOS O LA CIUDADANÍA.
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para contribuir a mejorar la gestión institucional en la prestación de los servicios, brindando una respuesta al usuario o ciudadano en el menor tiempo posible.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Unidad de Acceso a la Información Pública y demás jefaturas del ISBM como enlaces directos del Sistema de Atención Ciudadana SAC.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe consultas, felicitación, sugerencia, o comentario, avisos, quejas, petición, y reclamos de los usuarios y/ público en general, según los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartas - Correos electrónicos - Redes sociales - Buzones - Plataforma de la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA). - Cualquier otro medio. <p>En caso de que la información se reciba en otro medio que no sea la Plataforma de la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA), deberá registrar los casos en el Sistema de Atención Ciudadana SAC, para el seguimiento respectivo.</p>	Mesa de Entrada/Oficial de Información.
2	<p>Envía acuse de recibido al remitente por el mismo medio que fue recibida y brindar código del caso según el SAC, para lo cual dispondrá de 48 horas hábiles después de haber recibido el caso, en esta fase deberá agradecer al ciudadano por la información e infórmale que su caso ya está en trámite y la fecha o plazo señalado para su respuesta.</p> <p>En los casos que la información no se haya recibido a través de la Plataforma de la SPTA, deberá indicarle al usuario o ciudadano, el número de caso que genera el sistema.</p> <p>Nota: Hay casos en los que no será necesario brindar una respuesta, por ejemplo aquellos avisos o reclamos en los cuales la institución deberá tomar medidas correctivas.</p>	Oficial de Información/ Técnico de la UAI
3	<p>Solicita a través del Sistema de Atención Ciudadana SAC la respuesta correspondiente a la jefatura, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles. Sin embargo, cuando el grado de complejidad del caso amerite, se podrá brindar más tiempo, el cual deberá justificarse en el SAC.</p>	Oficial de Información/ Técnico de la UAI.
4	<p>Recibe solicitud de respuesta-y realiza la investigación y/o búsqueda de la información para brindar la respuesta en el plazo máximo solicitado.</p>	Jefatura de la dependencia responsable (Enlace)
5	<p>Elabora un informe de respuesta con sus respectivos anexos, brindando respuesta al correo de la solicitud enviada.</p>	Jefatura de la dependencia responsable (Enlace)
6	<p>Recibe por correo electrónico, notificación del SAC en la que informa que la Jefatura de la Dependencia (Enlace) ya brindo respuesta del caso. Ingresa al</p>	Oficial de Información / Técnico de Información.



	SAC, verifica respuesta y se le notifica al usuario o ciudadano la respuesta a su caso.	
7	Cierra el caso en el Sistema de Atención Ciudadana y de manera trimestral elaborará informes que deberán ser entregados al Director Presidente para la toma de Decisiones.	Oficial de Información/ Técnico de la UACI Información.

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL ISBM POR PARTE DE LOS USUARIOS O PÚBLICO EN GENERAL.
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO: Brindar respuesta a las solicitudes de información de tipo oficiosa, reservada y confidencial.


ALCANCE: Institucional

RESPONSABLES: Unidad de Acceso a la Información Pública.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de información formal de acuerdo a la LAIP, por parte de los usuarios y/ público en general, según los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> - Cartas - Correos electrónicos - Redes sociales - Buzones - Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS) - Cualquier otro medio. 	Mesa de Entrada/Oficial Información.
2	Envía acuse de recibida la solicitud de información al remitente mediante correo electrónico y en caso de no contar con la documentación requerida para brindar la información, se solicita la presentación o envío de la misma.	Oficial de Información / Técnico de la UAIP.
3	Realiza una evaluación de la solicitud para determinar el tipo de información requerida, y si la información solicitada es de carácter oficiosa responde inmediatamente. Si la información es de tipo reservada o confidencial, determina si procede brindar la información y solicita la misma a las jefaturas de las dependencias responsables a través de TRANSDOC; caso contrario, notifica al solicitante que la información no puede proporcionarse. Nota: la información proporcionada a las jefaturas, deberán ser remitidas por las mismas, en un plazo máximo de 5 días hábiles después de solicitada la información.	Oficial de Información / Técnico de la UAIP.
4	Recibe la solicitud de información por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública y remite informe a la UAIP.	Jefatura de la dependencia responsable.
5	Emite una resolución y remite al titular de la institución para su autorización.	Oficial de Información / Técnico de la UAIP Información.
6	Recibe resolución y analiza y de ser procedente, firma y sella el documento y remite para su notificación; caso contrario devuelve con observaciones para su subsanación o denegación.	Director Presidente
7	Recibe resolución y notifica al solicitante, caso contrario, subsana las observaciones y vuelve al paso 6 de este procedimiento.	Oficial de Información / Técnico de la UAIP.
8	Archiva las copias de las resoluciones y comprobante de las notificaciones correspondientes.	Oficial de Información / Técnico de la UAIP.



	ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO, INFORMATIVO Y/O EDUCATIVO INSTITUCIONAL.
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.


OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para elaborar el material publicitario, informativo y/o educativo institucional.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Unidad de Acceso a la Información Pública.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza mediante correo electrónico solicitud de elaboración de material publicitario, informativo y/o educativo institucional, dirigida al Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública con copia al Técnico audiovisual.	Dependencia solicitante.
2	Recibe la solicitud de elaboración de material publicitario, informativo y/o educativo institucional y realiza reunión con la dependencia solicitante para obtener información sobre el tipo de material que necesita.	Oficial de Información / Técnico Audio visual/Camarógrafo
3	Elabora el arte preliminar del material solicitado y lo remite de forma impresa o digital al Oficial de Información y a la dependencia solicitante para su revisión y aprobación del contenido.	Técnico Audio visual/ Camarógrafo
4	Recibe material solicitado, revisa y si existen observaciones remite para las subsanaciones correspondientes, caso contrario aprueba y solicita su publicación o impresión.	Oficial de Información/ Dependencia solicitante.
5	Recibe el material, si presentara observaciones, subsana y presenta el arte final del material requerido a la unidad solicitante para su visto bueno.	Técnico audiovisual/ Camarógrafo.
6	Gestiona la impresión del material con el proveedor autorizado y en caso de ser material audiovisual gestiona su publicación en los diferentes medios institucionales (redes sociales, pagina web y pantallas ubicadas en las oficinas y los diferentes policlinicos magisteriales). Nota: En caso de requerir publicación en medios de comunicación comerciales, este se realizará mediante proceso LACAP.	Técnico de Acceso a la Información/ Técnico audiovisual/ Camarógrafo
7	Recibe el material solicitado y remite a la dependencia solicitante para su distribución según corresponda.	Técnico audiovisual

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	RECOPIACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA INSTITUCIONAL.
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO: Establecer los pasos para recopilar, actualizar y publicar la información oficiosa del ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Unidad de Acceso a la Información Pública.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica mediante el cuadro de clasificación documental institucional, las dependencias que poseen información oficiosa.	Oficial de Información / Técnico de la UAIP.
2	Elabora y remite solicitud de actualización de la información oficiosa en forma trimestral a las dependencias identificadas en el paso 1 de este procedimiento; de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.	Oficial de Información / Técnico de la UAIP.
3	Recibe solicitud y remite la información oficiosa al oficial de información en un plazo máximo de 7 días hábiles después de haber recibido la solicitud.	Dependencias.
4	Recibe información oficiosa de las diferentes dependencias, verifica que la información no sea reservada o confidencial y procede a publicarla en los medios correspondientes.	Oficial de Información / Técnico de la UAIP.
5	Elabora informe trimestral de la información oficiosa publicada y remite mediante TRANSDOC al titular de la institución.	Oficial de Información
6	Archiva informe.	Oficial de Información/ Técnico de la UAIP.




OBJETIVO: Establecer los pasos para elaborar y actualizar el índice de información reservada del ISBM.


ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Unidad de Acceso a la Información Pública.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora y remite mediante TRANSDOC solicitud de propuesta de información a ser clasificada como reservada de cada dependencia de acuerdo a formato establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	Oficial de Información / Técnico de la UAIP .
2	Recibe solicitud y remite la propuesta de información a ser clasificada como reservada de la dependencia al oficial de información en un plazo máximo de 7 días hábiles después de haber recibido la solicitud.	Dependencias.
3	Recibe propuestas de información a ser clasificada como reservada de las diferentes dependencias, verifica que cumpla con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	Oficial de Información / Técnico de la UAIP.
4	Elabora informe del consolidado de la información propuesta para ser clasificada como reservada y remite propuesta para gestionar la declaración de reserva de la información ante Consejo Directivo según el proceso establecido.	Oficial de Información
5	Recibe, revisa y en caso de ser procedente autoriza y emiten certificación de acuerdo, caso contrario remite las observaciones al Oficial de Información para las subsanaciones correspondientes.	Consejo Directivo
6	Remite certificación de acuerdo al Oficial de Información para las gestiones correspondientes.	Director Presidente
7	Recibe, elabora, gestiona la publicación del Índice de Información Reservada en los diferentes medios y remite al Instituto de Acceso a la Información Pública y a la jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia.	Oficial de Información
8	Archiva Índice de Información Reservada.	Oficial de Información

VIII. SUB DIRECCIÓN DE SALUD.

	<p align="center">SUPERVISIÓN A PROVEEDORES DE SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS Y OTROS SERVICIOS DE SALUD.</p>
	<p align="center">DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL</p>

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la Supervisión de Proveedores de hospitales y otros servicios de salud.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control y Proveedores.

RESPONSABLES: Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, Supervisor de Apoyo Odontológico, Supervisores de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios (Administrador de Contrato o convenio), Jefatura de la División de Supervisión y Control.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora programación mensual de visitas de supervisión al proveedor, misma que se envía mediante correo electrónico a la Jefatura de División de Supervisión y Control para su revisión.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, Supervisor de Apoyo Odontológico, Supervisor de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios (Administrador de Contrato o convenio)
2	Recibe la Programación de visita, revisa, autoriza o modifica de ser necesario.	Jefatura de División de Supervisión y Control
3	Realiza visita al proveedor utilizando los instrumentos establecidos para tal fin de acuerdo a la Normativa vigente, revisa expedientes para aprobación de proceso de pago y registra los incumplimientos en la hoja de monitoreo. Nota: En caso de identificar incumplimientos subsanables o leves, otorgará un plazo para que el proveedor, según sea definido en el Contrato o Convenio supere observación.	Jefatura de División de Supervisión y Control
4	Completa la Hoja de Monitoreo y Control y procede a la firmar y sella junto con el responsable del establecimiento , entregando una copia al proveedor; en caso de negarse a firmar la Hoja de Monitoreo y Control, esto se expresará en dicha hoja.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, Supervisor de Apoyo Odontológico, Supervisor de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios (Administrador de Contrato o convenio) / Proveedor
5	Elabora informe y remite a la UACI en los primeros cinco días hábiles subsiguientes al hallazgo; si durante la visita se encontrase algún tipo de incumplimiento técnico tipificado como leve y/o grave, o cualquier otro incumplimiento en los documentos contractuales.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, Supervisor de Apoyo Odontológico, Supervisor de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios (Administrador de Contrato o convenio)
6	Elabora informe bimensual el cual se remite a la Jefatura de la División de Supervisión y Control.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, Supervisor de Apoyo Odontológico, Supervisor de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios (Administrador de Contrato o convenio)
7	Recibe y analiza el informe y lo envía a la Sub-Dirección de Salud para la toma de decisiones correspondiente.	Jefatura de División de Supervisión y Control




OBJETIVO: Establecer los pasos para las autorizaciones de remanentes de montos mensuales a proveedores de servicios de medicina especializada y sub especializada.

ALCANCE: División de Supervisión y Control, Coordinación de Seguimiento de Control de Contratos, proveedores de medicina especializada y sub especializada.

RESPONSABLES: Jefatura División de Supervisión y Control.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el uso de remanentes de monto mensual de meses anteriores, a la Jefatura de División de Supervisión y Control, según instrumento de contratación	Proveedor
2	Recibe la solicitud de uso de remanentes de monto mensual de meses anteriores, revisa la disponibilidad de remanentes en el Sistema Informático de Administración de Pagos y en caso de ser procedente, autoriza.	Jefatura División de Supervisión y Control
3	Elabora carta de autorización de utilización de remante de monto y se la entrega al proveedor para que este la anexe al documento que presentará para revisión y pago en la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.	Jefatura División de Supervisión y Control
4	Archiva copia de autorizaciones entregadas.	Jefatura División de Supervisión y Control

OBJETIVO: Establecer los pasos para el trámite de utilización de monto mensual correspondiente a los últimos meses del servicio contratado por agotarse monto antes de finalizar el mes correspondiente y agotado los montos no devengados, cuando el tipo de contratación lo contemple.


ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, División de Servicios de Salud, UACI, UFI, Administradores de contrato y supervisores de apoyo médico hospitalario.

RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, Jefatura de la División de Supervisión y Control, UACI, Administradores de Contratos.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Monitorea vía sistema informático los días martes de cada semana la disponibilidad de montos asignados a proveedores de farmacias y laboratorios, para determinar la reasignación de monto correspondiente en caso de ser necesario e informa al administrador de contrato.	Jefatura de la División de Supervisión y Control, Supervisor de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios.
2	Recibe notificación por parte del proveedor de farmacia, laboratorio o servicios médicos hospitalarios, sobre agotamiento del monto mensual asignado, para la reasignación correspondiente; caso contrario, el Administrador de Contrato, verifica en el sistema la disponibilidad de monto por tipo de proveedor y de identificarse el agotamiento del mismo, inicia la gestión para la reasignación correspondiente y elabora informe para presentarlo a la Jefatura de la División de Supervisión y Control.	Administrador de Contrato.
3	Recibe informe por parte del Administrador de Contrato y lo analiza, y de ser procedente, autoriza realizar los cambios de reasignación de monto, que estará comprendido hasta un 50% del monto mensual asignado cuando se trate de proveedores de farmacias y laboratorios contratados a través de procesos LACAP, iniciando con el último mes del contrato según corresponda y se notifica al administrador de contrato y a la Jefatura de la UACI. Esta redistribución de monto solo se aplicará una vez al mes de ser necesario. Nota: Esta actividad deberá realizarse de 1 a tres días hábiles como máximo, incluyendo la notificación al proveedor.	Jefatura de la División de Supervisión y Control.
4	Recibe la autorización de la reasignación del monto, registra en el sistema informático interno la reasignación y notifica mediante correo electrónico al proveedor con copia a la Jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, los cambios realizados e indica al proveedor que para efectos de pago deberá adjuntar la notificación mencionada.	Jefatura de la UACI
5	Recibe documentación de soporte de los bienes y servicios recibidos por los usuarios del ISBM, verificando que en el mismo, conste la notificación de la reasignación de monto enviada por la UACI.	Jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
6	Presenta informe mensual a la Sub Dirección de Salud con copia a la Presidencia, sobre el consumo de montos, así como de las reasignaciones autorizadas por la División de Supervisión y Control. Asimismo, la Jefatura de la División de Supervisión y Control, informará semanalmente al Consejo Directivo sobre los montos asignados utilizadas y disponibles de los proveedores de bienes y servicios médicos.	Jefatura de la División de Supervisión y Control



	REASIGNACIÓN DE MONTOS PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS INTERINSTITUCIONALES.
	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

OBJETIVO: Establecer los pasos para el trámite de utilización de monto mensual correspondiente a los últimos meses del servicio contratado por agotarse monto antes de finalizar el mes correspondiente y agotado los montos no devengados, cuando el tipo de contratación lo contemple.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, División de Servicios de Salud, UACI, UFI, Administradores de contrato y supervisores de apoyo médico hospitalario.

RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, Jefatura de la División de Supervisión y Control, UACI, Administradores de Contratos.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Monitorea vía sistema informático los días martes de cada semana la disponibilidad de montos asignados a proveedores para determinar la reasignación de monto correspondiente en caso de ser necesario e informa al administrador de contrato.	Jefatura de la División de Supervisión Control y Administradores de Contratos o Convenios.
2	Recibe notificación por parte del proveedor sobre agotamiento del monto mensual asignado, para la reasignación correspondiente; caso contrario, el Administrador de contrato o convenio, verifica en el sistema la disponibilidad de monto por tipo de proveedor y de identificarse el agotamiento del mismo, inicia la gestión para la reasignación correspondiente y elabora informe para presentarlo a la Jefatura de la División de Supervisión y Control.	Administrador de Convenio.
3	Recibe informe por parte del Administrador de Contrato o Convenio, y lo analiza, y de ser procedente, autoriza realizar los cambios de reasignación de monto, iniciando con el último mes del contrato o convenio según corresponda y se notifica al administrador de contrato o convenio y a la Jefatura de la UACI para efectos de actualizar la información en el sistema informático interno. Nota: Esta actividad deberá realizarse de 1 a tres días hábiles como máximo, incluyendo la notificación al proveedor. Envía informe mensual a través de TRANSDOC, sobre el monto total de las reasignaciones realizadas y de la disponibilidad de cada proveedor, a la Sub Dirección de Salud con copia la Presidencia y a la Jefatura de la División de Servicios de Salud para su conocimiento y toma de acciones a seguir en relación a la provisión de los servicios.	Jefatura de la División de Supervisión y Control.
4	Recibe la autorización de la reasignación del monto, registra en el sistema informático interno la reasignación y notifica mediante correo electrónico al proveedor con copia a la Jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, los cambios realizados e indica al proveedor que para efectos de pago deberá adjuntar la notificación mencionada.	Jefatura de la UACI
5	Recibe documentación de soporte de los bienes y servicios recibidos por los usuarios del ISBM, verificando que en el mismo, conste la notificación de la reasignación de monto enviada por la UACI.	Jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.
6	Presenta informe mensual a la Sub Dirección de Salud con copia a la Presidencia, sobre el consumo de montos, así como de las reasignaciones autorizadas por la División de Supervisión y Control. Asimismo, la Jefatura de la División de Supervisión y Control, informará semanalmente al Consejo Directivo sobre los montos asignados utilizadas y disponibles de los proveedores de bienes y servicios médicos.	Jefatura de la División de Supervisión y Control

OBJETIVO: Establecer los pasos o lineamientos institucionales a seguir para el trámite de solicitud de autorización de cirugías electivas.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, Centros de Atención Regional, Policlínicos Magisteriales, Proveedores Hospitalarios y proveedores de medicina especializada y subespecialidad y cirugía maxilofacial.

RESPONSABLES: Jefatura de la División de Supervisión y Control, Coordinadores de Centros de Atención Regionales, Coordinadores de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y Comité Técnico de Evaluación de Cirugías Electivas.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evalúa al usuario en consulta y determina la necesidad de realizar una cirugía electiva, debiendo consignarlo en el expediente clínico e indica la evaluación preoperatoria. Llena completamente el formulario de solicitud de Cirugía Electiva y anexos respectivos y presenta la solicitud en la mesa de entrada de los Centros de Atención Regionales o Policlínicos Magisteriales más cercanos, al menos con 15 días de antelación a la realización de la cirugía.	Médico Tratante
2	Recibe la solicitud verificando que contenga el formulario B, fotocopia de carnet, exámenes de laboratorio clínico, exámenes radiológicos o imágenes, estudios histológicos, evaluación preoperatoria y otros cuando aplique. Ingresa la documentación mediante el sistema TRANSDOC y transfiere tanto físico como digital, a la Jefatura de la División de Supervisión y Control para su análisis y autorización y al Coordinador del Centro de Atención Regional o al Coordinador de Policlínico Magisterial para el ingreso de la solicitud al sistema informático correspondiente.	Mesas de Entrada de Centros de Atención Regional y Policlínicos Magisteriales.
3	Recibe las solicitudes, traslada y encomienda el análisis y autorización de las solicitudes de cirugías electivas al "Comité Técnico de Cirugías Electivas".	Jefatura de la División de Supervisión y Control
4	Revisa y analiza cada solicitud, aprobando, denegando o devolviéndola al proveedor para completar estudios de laboratorio u otros necesarios de la cirugía solicitada, con base a la Norma Técnica y Administrativa de Servicios de Medicina Especializada, Medicina Sub Especializada, Odontología y Cirugía Maxilofacial, (Sección de los procedimientos y prácticas, Art. 37, 38, pág. 17), debiendo el coordinador del comité, alimentar el sistema informático con los resultados correspondientes. Nota: El comité técnico deberá de reunirse 2 veces a la semana, debiendo dar respuesta al 100% de las solicitudes recibidas, informado de los resultados al día siguiente de la reunión a la Jefatura de la División de Supervisión y Control.	Comité Técnico de Cirugías Electivas
5	Genera del sistema informático interno reporte de los resultados de las solicitudes procesadas y remite a la Jefatura de la División de Supervisión y Control para enviar a los diferentes proveedores hospitalarios y al profesional que indicó la cirugía, con el fin de que ambos programen las cirugías autorizadas; en caso de ser solicitudes con observaciones, elabora solicitud de requerimiento de documentación subsanable a los diferentes médicos especialistas o sub-especialistas que indicaron la cirugía.	Coordinador del Comité Técnico de Cirugías Electivas
6	Genera del sistema informático interno, nota de remisión conteniendo datos de los expedientes del usuario, el cual remite de forma física junto con los expedientes de cirugías, dicho formato deberá ser firmado por el Coordinador médico del hospital que recibe paquete de expedientes.	Jefatura de la División de Supervisión y Control o su delegado.



[Handwritten signature]

7	Programan cirugía y contacta al paciente indicando el proveedor hospitalario asignado y la fecha de la cirugía electiva, no debiendo exceder los plazos establecidos en la normativa técnica vigente.	Médico tratante y Proveedor Hospitalario
8	Realiza cirugía electiva en la fecha y hospital programado.	Médico tratante
9	Elabora informe mensual del estado de las cirugías electivas, detallando cuales han sido realizadas o no e indicando las justificaciones correspondientes y envía en los primeros 5 días hábiles del mes subsiguiente, mediante correo electrónico a la Jefatura de la División de Supervisión y Control.	Proveedor Hospitalario.
10	Recibe informes mensuales de estado de cirugías electivas de los diferentes proveedores hospitalarios, debiendo alimentar el sistema informático correspondiente. Genera informe consolidado mensual del estado de las cirugías electivas, el cual remite mediante TRANSDOC dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los informes de los proveedores hospitalarios, a la Sub Dirección de Salud para su análisis y la toma de decisiones correspondiente.	Jefatura de la División de Supervisión y Control o su delegado.
11	Recibe informe, analiza y de acuerdo a los resultados, se toman las acciones correspondientes con el fin de mejorar el servicio ofrecido al usuario.	Sub Dirección de Salud.

OBJETIVO: Establecer los pasos para evaluar el cumplimiento contractual a los diferentes proveedores de servicios de salud, en cumplimiento a lo establecido en las bases de licitación, contratos y normativa aplicable.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Proveedores de Servicios de Salud.

RESPONSABLES: Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, Supervisor de Apoyo Odontológico, Supervisor de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios (Administrador de Contrato o convenio) Jefatura UACI, Jefatura de la División de Supervisión y Control y Supervisores de Proveedores de Salud.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora la asignación de proveedores de salud conforme a los cambios que se presenten en la planta de proveedores y comunica a los diferentes supervisores mediante correo electrónico.	Jefatura de la División de Supervisión y Control
2	Elabora la programación semanalmente para las evaluaciones de desempeño a los diferentes proveedores de salud, la cual remite a la Jefatura de la División de Supervisión y Control para su conocimiento.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, Supervisor de Apoyo Odontológico, Supervisor de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios (Administrador de Contrato o convenio)
3	Evalúa al proveedor conforme a la programación realizada, utilizando los instrumentos aplicables a cada tipo de proveedor, consignando las firmas del proveedor y el supervisor de salud.	
4	Entrega al proveedor una copia de la evaluación y en caso de que se determinen observaciones subsanables se concederá un plazo de 30 días para que el proveedor tome las acciones correctivas correspondientes; caso contrario, se remitirá informe al administrador de contrato para que en coordinación con la UACI realicen el proceso de sanción correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el contrato y la LACAP.	
5	Elabora informe mensual sobre los resultados de las supervisiones realizadas a los diferentes proveedores de salud y remite en los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que se informa mediante correo electrónico a la Jefatura de la División de Supervisión y Control y archiva las evaluaciones e informes mensuales correspondientes.	Jefatura de la División de Supervisión y Control
6	Recibe y consolida los resultados de los informes de las evaluaciones a los proveedores de salud e informa al Sub Director de Salud para la toma de decisiones, estableciendo acciones correctivas.	
7	Prepara evaluación semestral y anual de los diferentes proveedores de salud, basados en las evaluaciones periódicas realizadas y entrega copia de resultado al Administradores de Contratos y a cada uno de los proveedores.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, Supervisor de Apoyo Odontológico, Supervisor de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios (Administrador de Contrato o convenio).
8	Recibe, elabora resumen de informe de resultados de evaluaciones al proveedor y remite a la Jefatura de la División de Supervisión y Control y a la UACI para que este último anexe al expediente del proveedor como referencia para próximos procesos de contratación.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, Supervisor de Apoyo Odontológico, Supervisor de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios (Administrador de Contrato o convenio)
9	Recibe y elabora informe consolidado sobre los resultados de las evaluaciones y lo envía al Sub Director de Salud para la toma de decisiones correspondientes y archiva.	Jefatura de la División de Supervisión y Control.

119

OBJETIVO: Establecer y regular las actividades de seguimiento al cumplimiento contractual y la Normativa Técnica Administrativa de proveedores que brindan servicios de salud.

ALCANCE: Administrador de Contrato, UACI, División de Supervisión y Control, Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales, Proveedores de Servicios de Salud.

RESPONSABLES: Administrador de Contrato, Jefatura de la División de Supervisión y Control, Jefatura UACI, Jefatura de la División de Supervisión y Control y Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta informe por escrito a la División de Supervisión y Control sobre el incumplimiento contractual o de normativa correspondiente dejando constancia de la observación en la hoja de Monitoreo, la cual será entregada y firmada de recibida por el proveedor y por el supervisor o administrador de contrato.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, Supervisor de Apoyo Odontológico, Supervisor de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios (Administrador de Contrato o convenio)
2	Elabora y firma el informe de incumplimiento determinado en la inspección y lo remite a la Jefatura de la UACI con copia a la Jefatura de la División de Supervisión y Control, para el seguimiento respectivo.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, Supervisor de Apoyo Odontológico, Supervisor de Servicios Farmacéuticos y Supervisor de Servicios de Laboratorios (Administrador de Contrato o convenio) y Jefatura UACI
3	<p>Recibe informe de incumplimiento, analiza y realiza las siguientes acciones:</p> <p>a) Cuando se trata de incumplimiento leve, se entrega prevención escrita al proveedor por parte del Supervisor, para que este subsane el incumplimiento en un plazo máximo de 30 días calendario, y deberá remitir una copia de la prevención con firma de recibido del proveedor a la UACI, para que sea anexada al expediente respectivo.</p> <p>Nota: Se deberá revisar el efecto de las prevenciones según documentos contractuales.</p> <p>b) Cuando se trate de incumplimiento grave, solicita a la UACI sea presentada a la Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales, para que dé inicio el proceso sancionatorio por incumplimiento al contrato o normativa e informa a la Jefatura de la División de Supervisión y Control.</p> <p>Nota: El contrato se podrá extinguir por incumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista: caducidad, mutuo acuerdo, revocación, rescate.</p>	Jefatura UACI
4	Agenda los casos presentados para que sean analizados en la Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales, y realiza las convocatorias correspondientes a los miembros de dicha comisión, administradores de contratos y demás involucrados.	Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales
5	Revisa y analiza el/los informe/s de incumplimiento y en el caso de considerarse necesario, recomienda el inicio del proceso sancionatorio el cual deberá ser sometido a autorización del Consejo Directivo, caso contrario establecen acciones las cuales son delegadas a los responsables correspondientes.	

6	<p>Elabora y gestiona firmas actas de acciones recomendables en el seno de la Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales y en caso de haber determinado recomendar aplicar sanciones, deberá elaborar y agendar Punto de Acta para ser presentado al Consejo Directivo para su aprobación.</p> <p>Nota: En caso de haber determinado realizar acciones administrativas para determinar si aplican o no la imposición de sanciones, deberá de dar el seguimiento respectivo a los responsables de ejecutarlas para ser presentados los resultados en la siguiente reunión de Comisión.</p>	Jefatura UACI
7	<p>Recibe acuerdo del Consejo Directivo y remite a la Unidad Jurídica juntamente con el expediente debidamente foliado, para que continúe con el proceso correspondiente.</p>	Jefatura UACI
8	<p>Recibe solicitud de la Jefatura UACI juntamente con el expediente debidamente foliado y Acuerdo del Consejo Directivo, para que continúe con el proceso correspondiente aplicando el procedimiento "Gestión para la aplicación de sanciones a particulares en procesos de adquisiciones y contrataciones regulados por la LACAP".</p> <p>Remite a la UACI la resolución correspondiente para que sea notificada al proveedor y realice las gestiones correspondientes al proveedor.</p>	Jefatura de la Unidad Jurídica
9	<p>Recibe resolución por parte de la Unidad Jurídica y notifica al proveedor, al administrador de contrato, a la División de Supervisión y Control y a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del Ministerio de Hacienda, cuando aplique.</p> <p>Nota: en caso de caducidad de contrato, la Jefatura UACI deberá notificar a la Unidad Solicitante, para que este inicie un nuevo proceso de contratación, para que los usuarios no queden desprovisto de los servicios.</p>	Jefatura UACI
10	<p>Recibe informe mensual por parte del Administrador de Contrato y elabora un consolidado de los incumplimientos de los proveedores con el objetivo de llevar un control que le facilite toma de decisiones.</p>	Jefatura de la División de Supervisión y Control.

Notas:

En caso de incumplimiento, el Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, caducidad, inhabilitación, extinción; las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el ISBM, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición.



	<p align="center">SUPERVISIÓN DE ALTA EXIGIDA POR USUARIO EN ESTABLECIMIENTOS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD</p>
	<p align="center">DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL</p>

OBJETIVO: Establecer los pasos para cumplir con el derecho que tiene el usuario de Exigir el Alta, antes del periodo estipulado para su recuperación.

ALCANCE: División de Supervisión y Control, Proveedores de Servicios Hospitalarios, Usuarios.

RESPONSABLES: Usuario, Proveedor Hospitalario y Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario.

ANEXOS:

- Formato de Alta Exigida (Anexo 45).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Supervisa que el Alta Exigida por el usuario, se haya documentado según el formato según anexo 14 de Normativa Técnica Administrativa para la Prestación de Servicios Hospitalarios y otros servicios de salud a usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario.
2	Verifica que conste la explicación amplia de los riesgos y consecuencias derivadas del abandono del tratamiento médico hospitalario y que este consignado en el expediente clínico de una nota de forma clara y sencilla la información brindada al usuario, revisa que la solicitud del acta exigida este firmada y sellada por el Médico tratante, Médico Coordinador del Hospital procede a validar para que el procedimiento esta sea considerado para pago, en caso de ser necesario	
3	Informar inmediatamente a la Jefatura de la División de Supervisión y Control a través de correo electrónico, llamada telefónica u otros medios de comunicación sobre pacientes con alta exigida. Asimismo, remitirá a la Jefatura de la División de Supervisión y Control un informe mensual de alta exigida a través del TRANSDOC en los primeros 5 días hábiles del mes subsiguiente.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario
4	Recibe la información analiza y toma las medidas necesarias.	Jefatura de la División de Supervisión y Control

ISBM**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL****AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES DE USO RESTRINGIDO.****DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**

OBJETIVO: Establecer los pasos para el trámite de autorización de exámenes de uso restringido.

ALCANCE: Médico Regente, Equipo Médico de la División de Supervisión y Control “.

RESPONSABLES: Jefatura de la División de Supervisión y Control, Médico Regente, Comisión Técnica de Exámenes de Uso Restringido.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Prescribe un examen de uso restringido, de acuerdo a la patología presentada por el paciente, consignando la debida justificación en el expediente clínico; completa, firma y sella el formulario "C" y anexa los exámenes realizados previamente, según lineamientos girados por la Sub Dirección de Salud.	Médico Especialista y Sub Especialista.
2	Presenta la solicitud de exámenes de uso restringido en los Policlínicos y Consultorios Magisteriales para el trámite de autorización correspondiente.	Usuario.
3	Recibe y verifica que la solicitud de autorización de exámenes de uso restringido, cumpla con todos los requisitos establecidos en la misma, en caso de que la documentación presente inconsistencias, se devolverá al usuario para que tramite con el médico tratante las correcciones correspondientes, caso contrario se registrará en el sistema informático institucional la información para gestionar su autorización derivando a la Comisión Técnica Médica de Exámenes de Uso Restringido, la autorización de aquellos exámenes mayores a \$30, caso contrario autoriza desde el sistema aquellos exámenes menores o iguales a \$30 dólares. En caso de ser necesario, el médico regente podrá generar del sistema informático institucional, el reporte consolidado para el control correspondiente.	Médico Regente.
4	Evalúa de manera semanal las solicitudes ingresadas al sistema informático interno para la autorización de exámenes de uso restringido: a) Si la evaluación es favorable, recomienda que la Jefatura de la División de Supervisión y Control autorice la realización del mismo, dejando consignado en el sistema la resolución de la evaluación, la cual deberá de incluir el establecimiento en donde el usuario podrá realizar dicho procedimiento. Asimismo, deberá notificar al proveedor y al médico tratante para los trámites respectivos. b) Si la recomienda que la jefatura de la División de Supervisión y Control, deniegue la solicitud, dejando consignado en el sistema informático el razonamiento técnico correspondiente, mismo que deberá de ser notificado al usuario y al médico tratante para el trámite respectivo. Tramita aprobación de la recomendación con la Jefatura de la División de Supervisión y Control, registra resultado en el sistema Nota: en caso de no contar con proveedores que ofrezcan el examen solicitado y autorizado, siempre y cuando estos estén considerado dentro de los cuadros básicos de exámenes tanto institucional como del sistema nacional de salud, el médico supervisor de apoyo médico hospitalario, deberá de indicar al usuario que cancele el examen y que realice el procedimiento de reembolso correspondiente.	Equipo Médico de la División de Supervisión y Control designado por la Jefatura de la División de Supervisión y Control



5	<p>Genera desde el sistema informático institucional, informe mensual de los exámenes autorizados y denegados, mismos que remite a la jefatura de la División de Supervisión y Control para la toma de decisiones pertinentes.</p>	<p>Equipo Médico de la División de Supervisión y Control designado por la Jefatura de la División de Supervisión y Control</p>
6	<p>Verifica en el sistema informático de autorización de exámenes de uso restringido, las resoluciones de las solicitudes ingresadas, mismas que deberán de ser entregadas al usuario dejando constancia de la notificación, si el resultado es favorable procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de aquellas solicitudes autorizadas, deberán generar del sistema el comprobante de autorización, el cual deberá de ser firmado y sellado por el regente y entregado al usuario juntamente con el formulario de solicitud en original. b) En caso de aquellas solicitudes que no se tenga ofertado el servicio solicitado, se devuelven los documentos al usuario, orientándole a la realización de forma particular para gestionar el reembolso posteriormente cuando proceda. 	<p>Médico Regente.</p>
7	<p>Monitorear semanalmente, si todos los pacientes citados han asistido a sus procedimientos médicos autorizados y deberá enviar informe de la situación de disponibilidad a la Jefatura de la División de Supervisión y Control y a los Supervisores de Apoyo Médicos Hospitalarios.</p>	<p>Asistente de la División de Supervisión y Control.</p>
8	<p>Recibe informe el cual será consultado previo a la autorización de exámenes de uso restringido, ya que de haber citas vacantes se asignara a otro usuario en ese periodo, con el propósito de utilizar adecuadamente los recursos.</p>	<p>Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario.</p>
9	<p>Presenta informe mensual al Consejo Directivo con el visto bueno de la Sub Dirección de Salud para la toma de decisiones correspondientes.</p>	<p>Jefatura de la División de Supervisión y Control.</p>

OBJETIVO: Establecer los pasos para el trámite de solicitud de reembolsos por gastos de bienes y servicios médicos.

ALCANCE: Cotizantes, funcionarios y empleados de las dependencias involucradas.

RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, Unidad Jurídica, Unidad Financiera Institucional, División de Supervisión y Control, División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y Centro de Atención Regionales de Oriente y Occidente.

ANEXOS:

- Formularios de solicitud de reembolso (Anexo 47).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta la solicitud firmada de trámite de reembolso dentro del plazo ciento ochenta días calendario contados a partir del día en que efectuó el gasto, acompañada de la documentación de respaldo en original, la cual será dirigida a la Jefatura de la División de Supervisión y Control del ISBM.	Servidor Público Docente o Apoderado
2	Recibe solicitud de trámite de reembolso y verifica que los requisitos establecidos estén completos; caso contrario, orientará al solicitante a que complete la información. Si cumple con lo solicitado, dará ingreso al sistema TRANSDOC y remitirá la correspondencia en físico y digital al técnico de reembolso y reintegros de la División de Supervisión y Control.	Técnicos y encargados de Mesa de Entrada, Coordinadores Administrativos y Auxiliares Administrativos a nivel nacional.
3	Recibe las solicitudes e ingresa la información al sistema informático de control de reembolsos y reintegros, analiza en coordinación con el supervisor de apoyo médico hospitalario el cumplimiento de aspectos técnicos médicos y clasifica de acuerdo a los montos solicitados para trasladarlos a los responsables siguientes: a) Reembolsos de hasta \$250.00 serán autorizados por la Jefatura de la División de Supervisión y Control. b) Reembolsos iguales o mayores a \$250.01 se remitirán a la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros para que elaboren la propuesta de autorización o no del Consejo Directivo. Nota: Las autorizaciones contenidas en el literal a), deberán informarse mensualmente al Consejo Directivo en la segunda sesión ordinaria de cada mes para su conocimiento.	Consejo Directivo, Sub Director de Salud, Jefatura de la Supervisión y Control, Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros, Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario designado y Técnico de Reembolso y Reintegro.
4	Revisa y analiza las solicitudes de reembolso igual o mayor de \$250.01, dejando constancia de dicho análisis y de sus conclusiones en el acta correspondiente a cargo del Coordinador de la Comisión Técnica; elabora informe de recomendación al Consejo Directivo sobre su aprobación o no del reembolso y remite al Técnico de Reembolsos y Reintegro para que prepare la solicitud de Punto de Acta correspondiente.	Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros.
5	Recibe el informe de recomendación y elabora Punto de Acta y lo remite a la Jefatura de la División de Supervisión y Control para su revisión, análisis y visto bueno.	Técnico de Reembolsos y Reintegro
6	Recibe punto de acta, revisa conforme al informe de recomendación emitido por la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros, en caso de identificar inconsistencias devuelve el documento al Técnico de Reembolsos y Reintegros para realizar las correcciones necesarias, caso contrario, firma y sella el punto previo visto bueno de la Unidad Jurídica.	Jefatura de la División de Supervisión y Control



[Handwritten signature]

7	Presenta la solicitud de punto al Consejo Directivo para que este tome el acuerdo correspondiente.	Sub Dirección de Salud
8	Recibe solicitud de punto y analiza las solicitudes presentadas, toma acuerdo aprobando o denegando el reembolso y encomienda notificar lo acordado a las dependencias correspondientes.	Consejo Directivo
9	Recibe las certificaciones de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y gira instrucciones a la Jefatura de la División de Supervisión y Control para los trámites correspondientes.	Sub Dirección de Salud.
10	Recibe y cumple las instrucciones giradas por el Sub Director de Salud y delega al Técnico de Reembolsos y Reintegros para que notifique a cada solicitante la resolución de su caso y que alimente el sistema informático interno con la información detallada en las certificaciones. Asimismo, remita al Departamento de Presupuesto la documentación que ampara el trámite de pago correspondiente.	Jefatura de la División de Supervisión y Control
11	Notifica a cada solicitante la resolución del caso por correo electrónico, fax o personalmente (el técnico se comunicará telefónicamente para concertar notificación) según lo haya solicitado el cotizante, y alimenta el sistema informático interno con los datos de notificación al usuario o al apoderado.	Técnico de Reembolsos y Reintegros
12	Recibe certificación de punto de acta juntamente con los expedientes que amparan el pago, elabora el compromiso presupuestario, lo ingresa en el sistema informático y remite la documentación anexando el compromiso generado al Departamento de Tesorería para el trámite correspondiente.	Jefatura del Departamento de Presupuesto
13	Recibe documentación para el trámite de pago correspondiente y una vez realizado los pagos, notifica a la Jefatura de la División de Supervisión y Control la confirmación del pago realizado y alimenta el sistema informático interno.	Jefatura del Departamento de Tesorería .
14	Genera del sistema informático interno, el informe mensual del estado de las solicitudes de reembolso, en los primeros 5 días hábiles del mes subsiguiente y lo remite al Sub Director de Salud para su análisis y toma de decisiones correspondientes y se le informa al Consejo aquellos reembolsos autorizados.	Jefatura de la División de Supervisión y Control
15	Archiva informe.	Técnico de Reembolsos y Reintegros

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la planificación de servicios de salud.


ALCANCE: Sub Dirección de Salud y División de Servicios de Salud.

RESPONSABLES: División de Servicios de Salud y Secciones que la integran.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza análisis técnico y administrativo de los primeros 9 meses de cada año, (enero a septiembre) para elaborar línea de base de planificación, considerando los servicios prestados tales como: servicios en policlínicos y consultorios magisteriales, servicios hospitalarios públicos y privados, medicina especializada y sub-especializados, servicios de laboratorios, despacho de medicamentos a través de farmacias y botiquines magisteriales, realiza estudio de mercado.	Jefatura de la División de Servicios de Salud
2	Elabora proyección en coordinación con los responsables de las secciones de la División de Servicios de Salud, sobre los servicios que se prestarán para el siguiente año con base al análisis realizado según el paso número uno de este procedimiento y traslada a la Sub Dirección de Salud para que distribuya las proyecciones a las diferentes Divisiones que la conforman.	Jefatura de la División de Servicios de Salud
3	Recibe de la Unidad de Planificación Institucional y Procesos, el instrumento de planificación y remite a cada uno de los responsables de las secciones, para que elaboren su planificación con base a los datos obtenidos en las actividades realizadas en el paso dos de este procedimiento.	Jefatura de la División de Servicios de Salud
4	Elabora planificación con los datos obtenidos en las actividades realizadas en el paso dos de este procedimiento y remite a la Jefatura de la División de Servicios de Salud para su análisis y consolidación.	Responsable de Sección
5	Programa revisión conjunta de la planificación anual con los responsables de las secciones, analizan y actualizan el documento y traslada al Sub Director de Salud para su revisión.	Jefatura de la División de Servicios de Salud
6	Recibe y analiza la planificación anual de la División de Servicios de Salud, sugiere correcciones y lo devuelve a la Jefatura de la División de Servicios de Salud.	Sub Director de Salud
7	Envía la Planificación de División de Servicios de Salud a la Unidad de Planificación Institucional y Procesos	Jefatura de la División de Servicios de Salud
8	Recibe y revisa la Planificación de la División de Servicios de Salud y de haber observaciones lo devuelve para subsanación correspondiente caso contrario lo integra al plan operativo institucional.	Jefatura de Unidad de Planificación Institucional y Procesos
9	Divulga el plan operativo anual con el personal de dicha División.	Jefatura de la División de Servicios de Salud



	PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la Planificación de las adquisiciones de bienes y servicios para la prestación de servicios de salud.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud.

RESPONSABLES: División de Servicios de Salud

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Análisis técnico y administrativo de los primeros 6 meses de enero a junio versus el periodo equivalente del año anterior con el objeto de medir los consumos e incrementos; para elaborar línea de base de consumo de bienes y servicios del Programa Especial de Salud. Si es necesario se realizarán las reprogramaciones presupuestarias.	Jefatura División de Servicios de Salud.
2	Presenta al Sub Director de Salud para el visto bueno, el informe de análisis técnico y administrativo de los bienes y servicios que se proyecta adquirir, para someterlo a consideración de la comisión técnica de salud.	Jefatura División de Servicios de Salud.
3	Recibe y revisa, en caso de ser necesario, recomienda los cambios, caso contrario instruye la jefatura de la División de Servicios de Salud, proceder al paso No. 4. En casos excepcionales en que la compra requiera autorización del Consejo Directivo, el Sub Director determinará someter el punto a conocimiento de la Comisión Técnica de Servicios de Salud. En situaciones excepcionales podrá para salvaguardar la salud de los usuarios, se someterá a autorización del Consejo Directivo sin el conocimiento previo de la Comisión Técnica de Salud. Si la Comisión Técnica de Servicios de Salud, realiza observaciones, éstas deberán ser subsanadas por la jefatura de la División de Servicios de Salud y verificadas por el Sub Director previo a pasar al paso No. 4	Sub Director de Salud/Comisión Técnica de Servicios de Salud
4	Prepara en coordinación con diferentes jefaturas de su División y/o administradores de contrato, cuando aplique, los requerimientos y especificaciones técnicas, términos de referencia y/o prórrogas.	Jefatura División de Servicios de Salud
5	Ingresa los requerimientos al sistema informático de adquisiciones de bienes y servicios, adjuntando en forma escaneada las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para la revisión de aspectos técnicos administrativos y remite en forma física original y copia a la UACI, para la autorización posterior del Sub Director de Salud.	Jefatura de División de Servicios de Salud
6	Archiva copia firmada y sellada de recibida por la UACI.	Jefatura de División de Servicios de Salud

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el mantenimiento del equipo medico.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud.

RESPONSABLES: División de Servicios de Salud.

ANEXOS:

- Formulario AF2 (Anexo 48).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Plan de Mantenimiento de Equipo Médico Preventivo y Correctivo, lo envía a la Sub Dirección de Salud. Sub Director de Salud supervisa ejecución de Plan de Mantenimiento	Jefatura de la División de Servicios de Salud/Sub Dirección de Salud
2	Solicita mantenimiento correctivo por correo electrónico para equipo médico dañado en Policlínico o Consultorio Magisterial, a la Sección de Activo Fijo y Suministros, llenando el Formulario correspondiente, para el traslado correspondiente.	Coordinador Administrativo de Policlínico Magisterial
2	Recibe correo electrónico con descripción de equipo médico dañado en Policlínico o Consultorio Magisterial.	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros
3	Recibe el equipo dañado, documentado por formulario correspondiente y envía copia a la División de Servicios de Salud con los bienes correspondientes.	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros
4	Recibe el equipo para enviarlo a la reparación correspondiente según la garantía por medio del administrador de contrato, y en caso de que esta no esté vigente, se hará la gestión ante la UACI para la contratación del servicio requerido.	Jefatura de la División de Servicios de Salud
5	Recibe el equipo dañado y procede a su reparación en los tiempos establecidos en los contratos u órdenes de compra o emite informe técnico en caso de que ya no se pueda reparar.	Proveedor contratado.
6	Recibe notificación de la empresa el estado del equipo para los trámites correspondientes e informa a la Sección de Activo Fijo y Suministros para las acciones correspondientes.	Jefatura de la División de Servicios de Salud



OBJETIVO: Establecer los pasos para realizar el incremento del monto total contratado a los proveedores de servicios de salud, para cubrir la demanda.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Jurídica, División de Supervisión y Control, Unidad Financiera Institucional, Proveedores de Servicios de Salud.

RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, División de Supervisión y Control y Administrador de Contrato

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica e informa a la División de Supervisión y Control la necesidad de incrementar monto a los contratos que lo requieran, de los diferentes proveedores de servicios de salud.	Administrador de Contrato.
2	Recibe y revisa, de no haber observaciones envía el informe a la Jefatura de la División de Servicios de Salud para el trámite correspondiente.	Jefatura de la División de Supervisión y Control
3	Recibe y revisa el informe e ingresa los requerimientos al sistema informático de adquisiciones de bienes y servicios, adjuntando en forma escaneada las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para la revisión de aspectos técnicos administrativos y remite en forma física original y copia a la UACI, para la autorización posterior del Sub Director de Salud.	Jefatura de División de Servicios de Salud
4	Archiva copia firmada y sellada de recibida por la UACI.	Jefatura de División de Servicios de Salud

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el trabajo social hospitalario en Policlínicos Magisteriales y en centros hospitalarios.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Coordinadores Administrativos.

RESPONSABLES: Técnico de Trabajo Social.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proporciona a solicitud del usuario información de proveedores de farmacia, laboratorios clínicos, radiológicos, electro diagnóstico, patológicos y le orienta en relación a los trámites institucionales para acceder a los servicios, gestiona citas para usuarios con médicos especialista. Gestiona internamente las citas de psicología y se anotan en el libro de control correspondiente para que este pendiente de aquellos casos que no asistieron a su cita.	Técnico de Trabajo Social
3	Orienta y revisa al usuario para la presentación de documentos para tramites tales como: a) Solicitud de traslado de atención a otro Policlínico o Consultorio Magisterial. b) Solicitud de autorización de medicamentos crónicos restringidos. c) Solicitud para autorización de procedimientos especiales. d) Solicitud para autorización de exámenes especiales. e) Valoración de documentos vencidos, tales como: recetas, exámenes y otros similares, de acuerdo a los establecido en la normativa aplicable y devuelve al usuario aquellos casos que no son aplicables. Traslada al Coordinador del Policlínico Correspondiente para su valoración, cuando se trate de los casos del literal a) (continuar en el paso 5), los demás casos son trasladados a Enfermería para el trámite correspondiente ante el Médico Regente. En caso de recibir quejas, denuncias o reclamos notifica a Unidad de Acceso a la Información Pública para seguimiento correspondiente. Registra trámites y asistencias brindadas a los usuarios en el control correspondiente, para informe semanal y consolidado mensual.	Técnico de Trabajo Social
4	Recibe la documentación, evalúa y aprueba o deniega; y en aquellos casos que se necesite la autorización por parte del Comisión Técnica respectiva, se remite mediante TRANSDOC para el trámite correspondiente.	Mesa de Entrada/Médico Regente
5	Recibe solicitud de traslado, valora las causas de la solicitud, emite opinión y remite mediante TRANSDOC a la Jefatura de la División de Policlínico y Consultorios Magisteriales para la autorización correspondiente.	Coordinador Administrativo del Policlínico
6	Recibe petición, analiza y de ser procedente autoriza o deniega, informando por correo electrónico los resultados al coordinador del policlínico correspondiente para que informe al usuario.	Jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
7	Programa visitas domiciliarias a pacientes según lo indique el Médico Magisterial.	Técnico de Trabajo Social
8	Apoyo a pacientes hospitalizados para agilizar exámenes, procedimientos diagnósticos y otros similares.	Técnico de Trabajo Social
9	Coordinación con Trabajo Social de hospital para la programación ágil de consulta externa de especialidades médicas o cirugías electivas.	Técnico de Trabajo Social
10	Elabora informe semanal y mensual de las actividades realizadas y traslada mediante correo electrónico a la Jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios y archiva.	Técnico de Trabajo Social



OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la atención de los usuarios.

ALCANCE: Enfermería, Medico Regente, Coordinador Administrativo y usuarios.

RESPONSABLES: Personal de Enfermería.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita servicios médicos, administrativos u otro y se anota en libro de control de asistencia, según el servicio solicitado, consignando hora de entrada y de salida, firma y presenta Documento Único de Identidad (DUI), carné vigente o la autorización provisional en estación de enfermería.	Usuario
2	Verifica en sistema informático que el usuario esté activo y registra entrada del paciente indicando la hora de llegada y entrega número correlativo para su atención, firmando el paciente el libro correspondiente, excepto cuando se trate de emergencias el paciente se atenderá inmediatamente. Asigna mediante el sistema los pacientes a cada uno de los médicos disponibles, para que den inicio a la consulta médica.	Personal Enfermería
3	Ejecuta actividades del acto médico tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Prepara el expediente para consulta, si este es el servicio solicitado, adjuntando resultados de exámenes si fuere el caso. Cuando se trate usuarios adscritos a otros centros de atención se elaborará un expediente provisional. - Toma de signos vitales y medidas antropométricas y registra en la hoja de registro de consulta para la atención del médico. - Traslada a cada uno de los médicos los expedientes, según la asignación en el sistema y ordena a los usuarios para recibir la consulta médica. - Recibe el expediente clínico y la documentación emitida por el médico, tales como: recetas, referencias, incapacidades, boletas para exámenes, según sea el caso, revisa y de haber inconsistencias lleva los documentos al médico para su corrección. - Solicita firma al usuario en el libro de asistencia de consulta, registrando la hora de salida. 	Personal Enfermería
4	Ejecuta actividades relacionadas a otros servicios, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y traslada recetas al médico regente cuando lo solicitado sea el cambio de las mismas o su autorización. - Recibe órdenes de exámenes y traslada al médico regente para cambio o autorización según proceda. - Recibe órdenes de procedimientos de nebulizaciones y su aplicación. - Recibe órdenes de aplicación de inyecciones y curaciones y su realización. - Registra en el libro correspondiente los cambios de recetas, ordenes de exámenes, aplicación de inyecciones, nebulizaciones, curaciones y solicita al usuario la firma de recibido del servicio o de la documentación entregada. - Archiva expedientes de los usuarios atendidos. 	Personal Enfermería

5	<p>Registra en libro de control respectivo la documentación emitida por el medico tales como: recetas, referencia, incapacidades, boletas de exámenes y entrega al usuario, firmando en señal de recibido; además lo orienta sobre toda la documentación entregada y registra en sistema la hora de salida.</p> <p>Finalizados los libros de control detallados en el párrafo anterior, serán remitidos a la División de Servicios de Salud para futuras verificaciones, resguardo y archivo.</p>	Personal Enfermería
6	Archiva los expedientes clínicos en forma diaria.	Personal Enfermería



 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	CONSULTA MÉDICA
	DIVISIÓN DE POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES Y DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para atender al usuario en consulta médica.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, División de Servicios de Salud, usuario, Médico y Personal de Enfermería.

RESPONSABLES: Médico y Personal de Enfermería del Policlínico o Consultorio Magisterial.

ANEXOS:

- Censo diario de Actividades para Médicos Magisteriales (Anexo 49).
- Formato de receta médica (Anexo 50).
- Formato de receta para medicamentos psicotrópicos (Anexo 51).
- Formato de hoja de referencias (Anexo 52).
- Formato de hoja de retorno (Anexo 53).
- Formato de incapacidad médica (Anexo 54).
- Formato de boletas para exámenes de laboratorio (Anexo 55).
- Formulario A (Anexo 56).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita consulta médica y se registra en libro de control de asistencia, consignado hora de entrada, firma y presenta Documento Único de Identidad –DUI- o carné vigente o la autorización provisional en estación de enfermería.	Usuario
2	Verifica en sistema informático que el usuario esté activo, registra la solicitud de consulta médica, asignándole el médico tratante, y el sistema automáticamente registra la hora.	Personal de Enfermería
3	Prepara el expediente clínico, cuando se trate usuarios adscritos al centro, caso contrario elabora expediente provisional.	Personal de Enfermería o Archivista
4	Toma signos vitales y antropometría, y por orden de llegada coloca a los usuarios en sala de espera para la consulta médica respectiva, trasladando los expedientes al médico tratante. Cuando se trate de emergencias, el médico evaluará dicha situación.	Personal de Enfermería / Médico
5	Recibe los expedientes y llama por su nombre al usuario e inicia el historial clínico, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, prescripción médica y registra en forma digital y/o manual en el censo diario las atenciones según sea el caso e imprime el episodio clínico, firma y sella y adjunta al expediente.	Médico
6	Emite recetas, referencias, incapacidades, boletas para exámenes, según sea el caso, llenando en forma completa los formatos relacionados, lo consigna en el expediente clínico para el control respectivo de dichos documentos según formularios, y devuelve expediente al usuario para que este lo entregue a personal de enfermería. Confirma con usuario el horario y fecha de próxima consulta o control, entrega Tarjeta de Control de Cita y anota en libro de control la próxima consulta.	Médico
7	Recibe la documentación emitida por el médico, tales como: recetas, referencias, incapacidades, boletas para exámenes, según sea el caso, revisa y de haber inconsistencias lleva los documentos al médico para su corrección.	Personal de Enfermería
8	Entrega y anota número de recetas, referencia, incapacidades, boletas de exámenes en libro de control correspondiente y/o sistema informático y registra en el sistema la hora de salida del paciente y lo orienta donde retirar los medicamentos descritos en la receta y otros servicios prescritos. Requiere firma y hora de salida del usuario en el libro de asistencia de consultas.	Personal de Enfermería Auxiliar Administrativo Coordinador Administrativo

	<p>Si el usuario está adscrito a otro policlínico o consultorio se orientará para que haga uso de ese establecimiento de salud, en futuras consultas.</p> <p>Nota: El cotizante activo podrá pasar consulta en cualquier establecimiento, no así su grupo familiar, quienes deberán pasar consulta en el centro adscrito, excepto cuando se trate de una emergencia.</p>	
9	Ordena expedientes clínicos y archiva.	Personal de Enfermería y/o archivista




ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	SERVICIOS DE ULTRASONOGRAFIA GINECOLÓGICA INSTITUCIONAL
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD/DIVISIÓN DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para brindar servicios de ultrasonografía ginecológica.

ALCANCE: División de Servicios de Salud, División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Médico Ginecólogo Ultrasonografista, Coordinador Administrativo y usuario.

RESPONSABLES: Médico Ginecólogo Ultrasonografista.

ANEXOS:

- Formulario A (Anexo 56).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta para la realización de la ultrasonografía ginecológica con el formulario "A" cuando se trate de pacientes referidos y se anota en libro de control de asistencia, consignando hora de entrada, firma y presenta Documento Único de Identidad –DUI-, carné vigente o la autorización provisional en estación de enfermería.	Usuaría
2	Verifica si usuario está activo en Sistema de Registro de Expedientes del Docente y su Grupo Familiar (SIREXPE) y recibe por orden de llegada y ubica a los usuarios en el mismo orden, coloca los expedientes para que el Médico le practique la Ultrasonografía Ginecológica (USG).	Personal Enfermería
3	Practica el examen de ultrasonografía ginecológica, elabora, firma y sella la boleta de resultados de USG y explica los resultados y prescribe tratamiento o referencia a otro nivel de ser procedente y archiva en expediente clínico; cuando se trate de pacientes referidos, entrega la boleta con los resultados a la Personal Enfermería para el control respectivo.	Médico Ginecólogo Ultrasonografista
4	Recibe la boleta original del resultado de USG, en caso de ser paciente referida, anota en el libro de control y entrega boleta original a usuaria, quien firma de recibido. Archiva el expediente clínico del paciente.	Personal de Enfermería
5	Genera del sistema informático, informe mensual de las atenciones brindadas y lo traslada mediante correo electrónico a la Jefatura de la División de Servicios de Salud con copia a la Jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	Médico Regente

ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	SERVICIOS DE ELECTROCARDIOGRAMA
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD/DIVISIÓN DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para brindar servicios de electrocardiograma a los usuarios del ISBM.

ALCANCE: División de Servicios de Salud, División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, personal de enfermería y Servidor Público Docente y su grupo familiar.

RESPONSABLES: Personal Enfermería y/o Medico Magisterial y Médico Regente,

ANEXOS:

- Formulario A (Anexo 56).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta para la realización del electrocardiograma (EKG) con el formulario "A" y se anota en libro de control de asistencia, consignando hora de entrada y salida, firma y presenta Documento Único de Identidad (DUI), carné vigente o la autorización provisional en estación de enfermería.	Usuario
2	Recibe, por orden de llegada, formulario "A" donde el medico indicó el EKG y ordena de la misma manera a los usuarios para la realización del mismo.	Personal Enfermería y/o Medico Magisterial
3	Realiza el examen de EKG y entrega al paciente los resultados consignando la información general del usuario, tales como: nombre, ID, hora y fecha de realización, y registra en el libro de control los exámenes realizados, solicitando al usuario la firma de recibido del resultado del examen.	Personal Enfermería y/o Medico Magisterial
4	Elabora registro diario de exámenes realizados y lo remite de forma mensual al Médico Regente.	Personal Enfermería y/o Medico Magisterial
5	Recibe reporte mensual y traslada a la Sección de Apoyo Técnico y Monitoreo de Salud con copia al Médico Supervisor de la región y al Coordinador de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	Médico Regente



ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	SERVICIOS DE FISIOTERAPIA
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD/DIVISIÓN DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para brindar servicios de fisioterapia a los usuarios.

ALCANCE: Fisioterapista, Médicos Magisteriales, Médicos Especialistas, Médicos Regentes, y usuarios.

RESPONSABLES: Fisioterapista.

ANEXOS:

- Formulario A (Anexo 56).
- Formatos de censo diario de fisioterapias (Anexo 60).
- Formato de informe mensual de fisioterapias (Anexo 61).
- Formato de tarjeta de control de cita (Anexo 62).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta para la realización de la fisioterapia con el formulario "A" y se anota en libro de control de asistencia, consignando hora de entrada y salida, firma y presenta Documento Único de Identidad (DUI), carné vigente o la autorización provisional en estación de enfermería.	Usuario
2	Organiza por orden de llegada a usuarios y los coloca en sala de espera.	Recepcionista y/o Fisioterapista
3	Recibe el formulario "A", elabora expediente y tarjeta de control de cita con los datos personales del usuario, cuando es primera vez; anotando el plan de tratamiento en el expediente, según lo indica el médico en la referencia o de acuerdo a la valoración técnica de la fisioterapista, y lo registra en libro de control las citas programadas.	Fisioterapista
4	Ejecuta la sesión de fisioterapia conforme al plan de tratamiento, consignando el servicio en expediente; así mismo alimenta el censo diario de atenciones, y el usuario firma en el libro de control correspondiente del servicio recibido.	Fisioterapista
5	Da indicaciones al usuario de como continuar con su auto fisioterapia en casa, para que ésta sea continua y le recuerda de su próxima sesión.	Fisioterapista
6	Finaliza el plan de sesiones de fisioterapia indicado por el médico tratante o la determinada por el fisioterapista e indica pasar consulta con el médico que lo refirió para su evaluación.	Fisioterapista
7	Elabora informe mensual y traslada al Médico Regente y archiva.	Fisioterapista
8	Recibe el informe, analiza y considera parámetros para elaborar perfiles epidemiológicos, y traslada a la Sección de Apoyo Técnico y Monitoreo de Salud, con copia al Coordinador Administrativo de Policlínico Magisterial.	Médico Regente



OTORGAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS INCAPACIDADES TEMPORALES PARA EL COTIZANTE DEL ISBM POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y POR MATERNIDAD.

DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD/DIVISIÓN DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

OBJETIVO: Establecer los pasos para el otorgamiento, registro y control de las incapacidades temporales extendidas a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

ALCANCE: División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, División de Servicios de Salud, División de Supervisión y Control, Médico Tratante, Hospitales Públicos y Privados, Usuario, proveedores de servicios médico hospitalarios.

RESPONSABLES: Médico Tratante, Médico Regente Policlínico Magisterial, División de Servicios de Salud, División de Supervisión y Control.

ANEXOS: - Certificado de incapacidad temporal (Anexo 46).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Brinda consulta al cotizante y de acuerdo al diagnóstico otorga incapacidad y registra los datos de la incapacidad en el sistema informático de episodios clínicos y entrega certificado a cotizante, indicándole al usuario que si la incapacidad es mayor a 30 días debe solicitar visto bueno Médico Regente.	Médico Tratante.
2	Presenta en el policlínico y/o consultorio magisterial más cercano, el certificado de incapacidad inicial o prorroga, emitida por el médico tratante, para el visto bueno del médico regente, cuando las incapacidades sean mayores a 30 días.	Cotizante o pariente
3	Recibe la incapacidad y procede de acuerdo a lo siguientes criterios: a) Si las incapacidades son extendidas por la red de servicios del Ministerio de Salud Pública, Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Sanidad Militar, no necesitarán visto bueno ni emisión de papelería institucional y deberá registrar la información de la incapacidad en el sistema informático. b) Si las incapacidades son extendidas por médicos particulares que no brindan servicios al Instituto, o extendidas en el exterior del país, serán evaluadas para emitir el visto bueno, de acuerdo a lineamientos institucionales y se determinará si procede la convalidación y registra la información en el sistema informático e imprime la incapacidad en formato institucional. c) Si la incapacidad es extendida en el exterior del país, debe ser certificada por la autoridad de salud correspondiente del país donde se extiende y presentada al Consulado de El Salvador para autentica y en el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador o apostillada debidamente traducida al idioma castellano. Nota: Cuando las incapacidades sean mayores a 30 días, el médico regente deberá consignar en la incapacidad el visto bueno correspondiente. En caso de verificar que las incapacidades emitidas por el médico tratante no se encuentran registradas en el sistema informático, este deberá ingresar la información a dicho sistema para efectos de asegurar que todas las incapacidades emitidas sean controladas.	Médico Regente de Policlínico Magisterial



4	Llevará un registro manual de entrega de incapacidades con visto bueno, el cual deberá ser firmado por cada cotizante o pariente del mismo.	Médicos Regente de Policlínico Magisterial
5	Deberá generar de forma mensual un informe de todas las incapacidades otorgadas y remitir al Sub Director de Salud para su análisis y girar las instrucciones correspondientes.	Jefatura de la División de Servicios de Salud.

ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	ATENCIÓN PSICOLÓGICA
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE SALUD MENTAL

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para atender al Servidor Público Docente y su grupo familiar.

ALCANCE: Servidor Público Docente y su grupo familiar, Psicólogo(a), Coordinador Administrativo, División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Sección de Salud mental.

RESPONSABLES: Psicólogo de Policlínico Magisterial o Consultorio Magisterial.

ANEXOS:

- Formato de referencias (Anexo 52).
- Formato de hoja de retorno (Anexo 53).
- Censo diario de consulta psicológica (Anexo 75).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta Documento Único de Identidad –DUI- o carné vigente o la autorización provisional y hoja de referencia en estación de enfermería.	Usuario
2	Recibe la referencia y atención psicológica.	Psicólogo(a)
3	Realiza atención Psicológica y la registra en censo diario. En expediente escribe plan de tratamiento.	Psicólogo(a)
4	Extiende y entrega a usuario hoja de retorno de consulta psicológica escueta para médico.	Psicólogo(a)
5	Deja nueva cita.	Psicólogo(a)
6	Elabora informe mensual de atención psicológica y envía copia a Sección de Salud Mental y Coordinador Administrativo.	Psicólogo(a)



OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para atender los servicios de odontología institucionales.

ALCANCE: División de Servicios de Salud, Doctor en Cirugía Dental y usuarios.

RESPONSABLES: Odontólogo Regente, Odontólogos y Asistentes Dentales.

ANEXOS:

- Censo diario de consulta odontológica (Anexo 57).
- Consolidado mensual de consultas odontológicas y procedimientos (Anexo 58).
- Formato de hoja de referencias (Anexo 52).
- Formato de hoja de retorno (Anexo 53).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita consulta odontológica y se registra en libro de control de asistencia, consignado hora de entrada, firma y presenta Documento Único de Identidad -DUI- o carné vigente o la autorización provisional en estación de enfermería.	Usuario(a)
2	Recibe Hoja de Referencia y Retorno y lo agrega al expediente; organiza por orden de llegada a los usuarios y llena la Ficha Odontológica y Tarjeta de Control de Cita, con datos personales del usuario cuando se trata de primera consulta y lo registra en libro de control de citas; caso contrario busca el expediente del usuario.	Recepcionista y/o Asistente Dental
3	Lleva expediente al odontólogo y coloca al usuario en sala de espera.	Asistente Dental
4	Recibe los expedientes y llama por su nombre al usuario e inicia el historial clínico, y examen odontológico, practica tratamiento correspondiente y llena ordinograma con plan de tratamiento, emite las recetas correspondientes y registra consulta odontológica en censo diario manual y/o sistema según corresponda. Confirma con usuario el horario y fecha de próxima consulta y entrega Tarjeta de Control de Cita y anota en libro de control la próxima consulta.	Odontólogo(a)
5	Entrega y anota número de recetas, referencia, incapacidades, boletas de exámenes en libro de control correspondiente, y lo orienta donde retirar los medicamentos y otros servicios prescritos. Requiere firma y hora de salida del usuario en el libro de asistencia de consultas.	Asistente Dental
6	Elabora informe consolidado mensual de las consultas y procedimientos brindados a los usuarios y lo remite al Regente de Odontología en los primeros tres días hábiles del mes subsiguiente.	Odontólogo(a)
7	Elabora informe consolidado mensual de atenciones de odontología y lo remite a División de Servicios de Salud, en los primeros cinco días hábiles del mes subsiguiente.	Regente de Odontología

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la atención de servicios de laboratorio clínico.

ALCANCE: Jefatura de la División de Servicios de Salud, Jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Laboratorista, Coordinador Administrativo y Usuarios.

RESPONSABLES: Laboratorista.

ANEXOS:

- Formato de boletas para exámenes de laboratorio (Anexo 55).
- Reporte Diario de Atención (Anexo 59).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita exámenes de laboratorio clínico y se registra en libro de control de asistencia, consignado hora de entrada, firma y presenta Documento Único de Identidad –DUI- o carné vigente o la autorización provisional en estación de enfermería.	Usuario
2	Recibe boleta de examen de laboratorio clínico, por orden de llegada, recibe las muestras debidamente identificadas con el nombre y número de afiliación del usuario y explica el procedimiento para tomar la muestra de sangre cuando aplique.	Laboratorista
3	Organiza por orden de llegada a los usuarios que se les tomara muestras de sangre, exceptuando las emergencias previamente evaluadas.	Laboratorista
4	Toma las muestras de sangre e informa al paciente la fecha y hora de reclamar los resultados o si estos se encontrarán en el episodio digital cuando pase su próxima consulta.	Laboratorista
6	Organiza el procesamiento de las muestras de acuerdo al tipo de examen.	Laboratorista
7	Ingresa los resultados de exámenes de laboratorio clínico en sistema de control, emite, firma y sella boleta correspondiente cuando el usuario lo requiere.	Laboratorista
8	Recibe boleta de los resultados de laboratorio clínico y firma el libro de control de entrega de exámenes.	Usuario
9	Revisa el ingreso correcto de todos los servicios brindados al sistema informático interno, para posterior revisión del supervisor correspondiente.	Laboratorista




OBJETIVO: Establecer los pasos para elaboración de Informes o resúmenes clínicos a petición de usuarios, representantes legales o áreas internas.

ALCANCE: Médico Tratante, Médico Regente y Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

RESPONSABLES: Médico Tratante.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del docente o de áreas correspondiente la solicitud de Informe o resumen Clínico. Cuando se trate de Policlínico Magisterial lo recibe el Coordinador Administrativo y en Consultorio Magisterial lo recibe y tramita el Médico Regente.	Coordinador Administrativo de Policlínico y Consultorios Magisteriales o Médico Regente
2	Traslada al Médico tratante la solicitud para que este elabore el Informe o Resumen Clínico solicitado.	Coordinador Administrativo de Policlínico y Consultorios Magisteriales
3	Recibe solicitud y elabora el Informe o Resumen clínico, firma, sella y traslada a Enfermería para entrega a usuario.	Médico Tratante/ Médico Regente
4	Recibe el Informe o Resumen clínico, registra en libro de control, entrega al usuario previa firma de recibido del mismo. Anexa al expediente la nota de solicitud del informe en original y la copia del informe emitido. Archiva expediente según corresponda.	Personal Enfermería (o)

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el trámite de autorización de medicamentos crónicos restringidos y medicamentos específicos, prescritos a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Médicos Especialistas y Hospitales públicos y privados contratados por ISBM.

RESPONSABLES: Sub Dirección de salud, División de Servicios de Salud, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, Policlínicos y Consultorios Magisteriales y Comité Técnico Médico.

ANEXOS:

- Hoja de indicación de medicamento (Anexo 63).
- Hoja de solicitud de medicamento (Anexo 64).
- Lista de chequeo (Anexo 65).
- Hoja de evaluación Comité Técnico Médico del ISBM (Anexo 66).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Brinda consulta médica, prescribe el tratamiento de medicamentos crónicos restringidos y/o específico y llena la hoja de indicación de medicamentos, para cotizante o beneficiario según sea el caso, la cual entrega al usuario para el trámite correspondiente.	Médico Especialista o Sub especialista
2	Servidor público docente o su apoderado complementa y firma la hoja de solicitud de medicamento, conforme a lo prescrito por el médico tratante.	Servidor Público Docente o su Apoderado
3	Presenta la solicitud de medicamentos en la mesa de entrada de las oficinas centrales o policlínicos magisteriales más cercano o donde está adscrito y adjunta la documentación de respaldo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de indicación de medicamento en original firmada y sellada por el médico tratante. - Hoja de solicitud de medicamento en original firmada por el paciente y/o apoderado según corresponda. - Fotocopia de DUI, carné vigente o autorización provisional del servidor público docente y en su caso carné de beneficiario, exámenes de laboratorio y diagnóstico cuando aplique. 	
4	Recibe de la mesa de entrada solicitud y documentación correspondiente, quien revisará que la solicitud haya sido presentada cumpliendo los requisitos establecidos en la lista de chequeo, en caso de no estar completa, indicará en dicha lista la documentación faltante e indicará al paciente dejando constancia de recibido y en caso de errores o incumplimiento en el llenado de la hoja de indicación del medicamento por el médico tratante; el regente del policlínico deberá llevar un control de dichas inconsistencias e informar cuando se den este tipo de casos a la División de Servicios de Salud y a la División de Supervisión y Control para el seguimiento respectivo. Si toda la documentación cumple con lo establecido, lo traslada a la Mesa de Entrada, para la recepción de la documentación.	Médico Regente/ Técnico Trabajo Social/ Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos
5	Recibe la solicitud y documentos anexos, registra y digitaliza los documentos en el sistema TRANSDOC y remite en forma digital y en físico al técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.	Técnico de Recepción y Envío Documental o Encargado de Mesa de Entrada

RQ

6	<p>Recibe mediante TRANSDOC y en forma física la solicitud y la documentación correspondiente e ingresa información al Sistema para Solicitudes de Adquisición de Medicamentos Crónicos Restringidos, generando el número de caso y traslada al Comité Técnico Médico nombrado según Instructivo vigente, para el análisis y trámite de autorización o denegación correspondiente.</p>	Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos
7	<p>Recibe solicitudes y documentación anexa, analiza y de existir observaciones devuelve para su corrección o solicita al médico tratante ampliación de información, caso contrario autoriza o deniega según corresponda, dejando evidencia escrita en los expedientes de dichos tramites y haciendo constar el resultado del análisis en la hoja de evaluación.</p> <p>Traslada los expedientes con las autorizaciones o denegaciones de los medicamentos al Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, para que actualice la información en el Sistema para Solicitudes de Adquisición de Medicamentos Crónicos Restringidos.</p>	Comité Técnico Médico
8	<p>Recibe la documentación con los resultados del Comité y actualiza el Sistema para Solicitudes de Adquisición de Medicamentos Crónicos Restringidos y notifica a los usuarios solicitantes los resultados de las evaluaciones de las solicitudes de los medicamentos a través de llamada telefónica, así como a los médicos regentes para la emisión de las recetas correspondientes, y especialistas que prescribieron los medicamentos mediante correo electrónico, para las acciones correspondientes.</p> <p>Traslada los expedientes con los resultados del Comité a la Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos para el trámite de adquisición correspondiente.</p>	Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
9	<p>Recibe la documentación con los resultados del comité, pudiendo darse las situaciones siguientes para la dispensación de medicamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el medicamento autorizado está disponible en botiquines magisteriales, se le informa al usuario para que retire la receta en el policlínico más cercano y posteriormente retire el medicamento. b) Si el medicamento autorizado está disponible en farmacias proveedoras de medicamentos, la sección informara a la División de Supervisión y Control para que autorice el despacho. c) Si el medicamento no se encuentra disponible en los botiquines magisteriales ni en farmacias proveedoras de medicamentos, realiza requerimiento de compra, para ser gestionadas a través de procesos legalmente establecidos, previo visto bueno de la Sub Dirección de Salud. 	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
10	<p>Recibe requerimiento de compra, revisa y en caso de no haber inconsistencia autoriza, caso contrario, devuelve para las correcciones correspondientes.</p>	Sub Dirección de Salud
11	<p>Gestiona la adquisición de los medicamentos en coordinación con la Jefatura de la División de Servicios de Salud, a través de la UACI, PNUD u otros mecanismos de compra autorizados.</p>	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos/Jefatura de la División de Servicios de Salud.
12	<p>Recibe el medicamento adquirido, realiza el traslado de los mismos mediante acta de traslado de medicamentos, y notifica a los usuarios la disponibilidad del mismo y la ubicación de entrega conforme a lo prescrito por el médico tratante.</p>	Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.

13	Elabora informe mensual y remite mediante TRANSDOC al Director Presidente con copia al Sub Director de Salud y Jefatura de la División de Servicios de Salud, sobre las solicitudes recibidas y sus resultados, detallando si estos fueron autorizados o no, así como su despacho y el estado del trámite de adquisición del mismo y archiva copia del informe.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
14	Archiva los expedientes.	Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.




OBJETIVO: Asegurar la disponibilidad de medicamentos del grupo B del Cuadro Básico de Medicamentos vigente a los usuarios del ISBM.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Farmacias Privadas y/o convenios y Usuarios del ISBM.

RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos y UACI.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa de forma permanente la existencia de medicamentos en el sistema de botiquines a nivel nacional, y en aquellos en que la existencia de inventario se estime menor al consumo de un mes por botiquín, determina la necesidad de liberación en las zonas correspondientes.	Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
2	Elabora y remite a través de correo electrónico y de forma física a la Jefatura de la División de Servicios de Salud con copia a la Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, informe detallado del listado de aquellos medicamentos por zonas que cuyo inventario no cubrirán la dispensación y que por lo tanto deberá gestionarse su autorización para ser liberados a través de las farmacias, previa autorización de la Sub Dirección de Salud.	Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
3	Recibe informe, registra en control de medicamentos liberados y solicita autorización de la liberación de los medicamentos a la Sub Dirección de Salud, para continuar con los trámites de notificación al proveedor.	Jefatura de la División de Servicios de Salud.
4	Recibe y autoriza el listado de medicamentos a liberar y remite a la UACI para los trámites correspondientes.	Sub Dirección de Salud
5	Recibe el listado autorizado de medicamentos liberados correspondientes al grupo B de forma física y por correo electrónico, y notifica por la misma vía a los diferentes proveedores de medicamentos para el despacho correspondiente con copia a la Jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos y Técnico de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.	UACI
6	Recibe notificación enviada a los proveedores y reenvía mediante correo electrónico la información a los Encargados de Botiquín, Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. Archiva.	Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos

	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS.
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la recepción, almacenamiento y control de medicamentos en botiquines magisteriales de ISBM.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, Administrador de Contrato y/o proyectos y Botiquines Magisteriales.

RESPONSABLES: Administrador de Contrato y/o proyectos, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, Encargados de Botiquines Magisteriales o Encargados Emergentes y Coordinadores Administrativos de Policlínicos.

ANEXOS:

- Requerimiento de entrega del medicamento y normas de control de calidad (anexo 67).
- Formato de acta de requerimiento de entrega de medicamento en Botiquines Magisteriales (Anexo 68).
- Informe de medicamentos entregados por laboratorio o droguería al botiquín magisterial (Anexo 69).
- Transferencias de medicamentos hoja de control (Anexo 70).
- Acta de recepción de medicamentos entregados como excedente por proveedor (Anexo 71).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía Orden de Inicio u Orden de Compra según vía de adquisición y Ordenes de Pedido según conste en el contrato o convenio con los proveedores.	Administrador de Contrato y/o proyecto u Orden de Compra.
2	Programa en coordinación con los Proveedores la respectiva recepción de medicamentos y se notifica a los Encargados de los Botiquines Magisteriales.	Administrador de Contrato y/o proyecto u Orden de Compra o Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
3	Recibe medicamentos, verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas según lo contratado o convenido y completa formulario de Requerimiento de Entrega del Medicamento y Normas de Control de Calidad. Dicho proceso, de acuerdo a lo establecido en la "Norma Técnica para el funcionamiento de Botiquines Magisteriales del Programa Especial de Salud del ISBM"	Administrador de Contrato u Orden de Compra y/o Encargado de Botiquín.
4	Elabora y suscribe conjuntamente con el proveedor el acta de recepción de medicamentos en caso de compras vía LACAP, firma y sella conjuntamente con el proveedor los Formularios para Requerimiento de Entrega del Medicamento y Normas de Control de Calidad. Remite el acta de recepción de medicamentos a la UACI para su archivo.	Administrador de Contrato u Orden de Compra y/o Encargado de Botiquín.
5	Registra en el Sistema Informático respectivo el ingreso del medicamento conforme a la documentación de respaldo y el Coordinador Administrativo de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales, verifica los registros de la información en el sistema informático de botiquines.	Administrador de Contrato, Encargado de Botiquín o Emergente y Coordinador Administrativo de Policlínico Magisterial.
6	Almacena los medicamentos recibidos de acuerdo a las directrices establecidas en la "Norma Técnica para el funcionamiento de Botiquines Magisteriales del Programa Especial de Salud del ISBM", a los usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial"	Encargados de Botiquín o Encargado de Bodega.
7	Archiva la documentación correspondiente de las recepciones de los medicamentos de forma cronológica.	Encargados de Botiquín o Encargado de Bodega.



	DISPENSACIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUINES MAGISTERIALES.
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE GESTION Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO: Establecer los pasos para brindar el servicio de dispensación de medicamentos al Usuario.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos y Botiquines Magisteriales.

RESPONSABLES: Encargado de Botiquín, Emergentes y Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.


ANEXOS:

- Formato de receta médica (Anexo 50).
- Formato de receta para medicamentos psicotrópicos (Anexo 51).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe recetas emitidas ya sea por Médicos, Odontólogos y Cirujanos Maxilofaciales autorizados por el Instituto.	Encargado de Botiquín y/o Emergentes.
2	Solicita carné o DUI vigente, cuando aplique, y verifica en el sistema informático que el nombre del usuario y el número de afiliado coincida con la receta, en los casos que la persona que va a retirar el medicamento no es el titular, deberá presentar su DUI y deberá consignar el número, así como el nombre y apellidos y firma en señal de recibido.	Encargado de Botiquín y/o Emergentes.
3	Verifica que la receta tenga prescrito: un solo medicamento, nombre genérico del producto, código, presentación, concentración, dosificación, vía de administración, cantidad, período de prescripción médica, mes indicado, fecha de emisión, vigencia de la receta, firma y sello del médico tratante conforme al registro en la junta de vigilancia.	Encargado de Botiquín y/o Emergentes.
4	Verifica que el medicamento prescrito en receta cumpla con lo establecido en el cuadro básico de medicamentos vigente en lo relativo al nivel de uso y cantidad máxima autorizada y en caso excepcionales cuando la cantidad sea mayor a la cantidad máxima establecida en el cuadro básico, esta deberá contener las justificaciones correspondientes.	Encargado de Botiquín y/o Emergentes.
5	Previo al despacho del medicamento, ingresa la información en el sistema informático de botiquines de acuerdo a la receta y verifica que el despacho sea procedente de acuerdo a lo establecido en la "Norma Técnica para el Funcionamiento de Botiquines Magisteriales del Programa Especial de Salud del ISBM" y prepara los medicamentos a despachar.	Encargado de Botiquín y/o Emergentes.
6	Complementa los datos requeridos en espacio determinado para uso de la Farmacia, relativos a: código de medicamento, cantidad a despachar y fecha de despacho y entrega el medicamento al usuario o su delegado previa firma de recibido.	Encargado de Botiquín y/o Emergentes.
7	Revisa diariamente las recetas despachadas, coteja los registros del sistema informático y hace correcciones de digitación si fuesen necesarias. Asimismo, el Coordinador Administrativo de Policlínico y Consultorio Magisterial, revisa periódicamente la digitación de la información de las recetas en el sistema y en caso de determinar inconsistencias, estas se trasladan al Encargado de Botiquín o Emergente para la subsanación correspondiente.	Encargado de Botiquín o Emergente.
8	Ordena recetas por código de medicamento y en orden cronológico de acuerdo a la fecha de despacho al final de cada mes.	Encargado de Botiquín o Emergente.
9	Emite Reporte mensual de Despacho de Medicamentos y lo revisan conjuntamente con el Coordinador Administrativo de Policlínico y Consultorio	Encargado de Botiquín conjuntamente con el

	Magisterial, quienes lo firman y sellan conjuntamente para ser remitido el primer día hábil de cada mes a la Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.	Coordinador Administrativo de Policlínico.
10	Consolida información de despachos de medicamentos de los diferentes Botiquines Magisteriales, el cual se remite al Departamento de Contabilidad para su registro, debidamente firmado, sellado y con visto bueno de la Jefatura de la División de Servicios de Salud.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de medicamentos o persona designada.
11	Remite las recetas despachadas debidamente ordenadas como se indica en el paso 8 de este procedimiento, a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos para los trámites correspondientes.	Encargado de Botiquín o Emergente.

151

	ROTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTOS
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO: Desarrollar el procedimiento para el traslado de medicamentos entre los diferentes Botiquines Magisteriales, conforme a la rotación de los productos.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y Encargados de Botiquines o Emergentes y Encargado de Bodega de Medicamentos.

RESPONSABLES: Personal encargado de Botiquín y Emergente, Encargado de Bodega de Medicamentos, Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos y Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

ANEXOS:

- Transferencias de medicamentos hoja de control (Anexo 70).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica las existencias de medicamentos y en caso de determinar desabastecimiento o identificar producto de lenta rotación, o próximo a vencer, realiza los traslados correspondientes, previa comunicación de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos con copia al Coordinador Administrativo de Policlínico Magisterial.	Encargado de Botiquín y/o Emergente.
2	Recibe la comunicación, verifica en el sistema informático para efecto de determinar la procedencia del traslado y comunica mediante correo electrónico a los encargados de botiquines para efectos de ejecutar los traslados correspondientes.	Técnico o Encargado de Bodega de Medicamentos de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
3	En casos excepcionales tales como fines de semana, se podrá solicitar y ejecutar traslado de medicamentos entre los demás botiquines magisteriales sin canalización de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, lo cual deberá ser notificado el siguiente día hábil.	Encargado de Botiquín, Emergente y Coordinador Administrativo de Policlínico
4	Coordina transporte para el traslado de los medicamentos y gestiona los recursos necesarios para dicha actividad, ya sea utilizando transporte institucional o haciendo uso de los convenios establecidos para tal fin, tales como los servicios de correos nacionales.	Encargado de Botiquín y/o Emergente, Coordinador Administrativo de Policlínicos Magisteriales, Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
5	Prepara medicamentos a trasladar conforme a lo solicitado y registra el descargo en el sistema informático de botiquines magisteriales y genera la hoja de control de traslado de medicamentos.	Encargado de Botiquín y/o Emergente, Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
6	Empaca, rotula, entrega medicamentos y firman la hoja de control de traslado, en la cual detalla los medicamentos a trasladar; así como la firma y sello del personal que participa en el proceso. Envía una copia vía correo electrónico de la hoja de control de transferencia debidamente firmada y sellada por las personas involucradas en dicha acción a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.	Encargado de Botiquín y/o Emergente, Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
7	Recibe, revisa la documentación y el medicamento de acuerdo al formato de Hoja de Control de Transferencia de Medicamentos conforme a los detalles del envío y de no existir inconsistencias, firma en señal de recibido y registra en el sistema informático los cargos correspondientes y envía por correo	Encargado de Botiquín y/o Emergente, Técnico de la Sección de Gestión y

	<p>electrónico hoja de recepción firmada y escaneada al encargado del botiquín que envió el medicamento.</p> <p>En caso de determinar errores en la documentación que soporta el traslado de los productos, deberá notificarlo inmediatamente por correo electrónico para efectos de realizar las correcciones necesarias.</p>	<p>Abastecimiento de Medicamentos.</p>
8	<p>Archiva la documentación en orden cronológico.</p>	<p>Encargado de Botiquín y/o Emergente, Técnico de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.</p>




ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	INVENTARIO FÍSICO DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUINES MAGISTERIALES.
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO: Verificar las existencias de medicamentos en cada uno de los Botiquines Magisteriales.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, Encargado de Botiquines, Emergentes y Coordinadores Administrativos de Policlínicos Magisteriales.

RESPONSABLES: Encargado de Botiquines, Emergentes, Coordinador Administrativo de Policlínicos Magisteriales, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite solicitud de apoyo de recurso humano a las diferentes dependencias del Instituto para la realización del conteo físico al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, de los medicamentos distribuidos en los diferentes botiquines. Asimismo, por razones de control, se realizara inventario físico mensual, en el cual participaran el Encargado del Botiquín y/o Emergente y el Coordinador Administrativo del Policlínico.	Jefatura Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos
2	Coordina la distribución del personal para la realización del inventario físico de medicamentos en los botiquines magisteriales y comunica dicha asignación al personal que colaborara en la actividad programada.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos
3	Comunica a personal encargado de Botiquines, la fecha, hora y el personal designado para la realización del conteo de medicamento.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos
4	Capacita al personal asignado como colaboradores para el levantamiento del inventario físico y envía por correo electrónico la programación de personal e instrucciones y otra información que se requiera, para la recolección de datos en el conteo físico de medicamentos, notifica a Auditoría Interna sobre la realización de la actividad.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos
5	Prepara la logística de transporte y gestiona los recursos necesarios para dicha actividad.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
6	Realizan conteo físico en el lugar asignado y de acuerdo a las instrucciones enviadas, al finalizar se levanta el acta y se anexa el listado en el que se indica las existencias de medicamentos según conteo físico, revisa que todo este correcto, se firma y sella por las personas que participaron en dicha actividad.	Encargado de Botiquín, Coordinador Administrativo de Policlínico y personal de apoyo.
7	Envía los resultados vía correo electrónico y en formato Excel a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos el día de la realización del inventario, Además la documentación impresa de las actas firmadas y selladas así como otra información necesaria deberá ser enviada a más tardar una semana posterior al inventario.	Encargado de Botiquín, Coordinador Administrativo
8	Recibe la información electrónica en Excel y consolida las existencias de medicamentos determinadas en el inventario físico, al 30 de junio y al 31 de diciembre, coteja los resultados de los inventarios físicos de medicamentos de cada botiquín con las existencias contenidas en el sistema informático. Las diferencias determinadas por sobrantes o faltantes serán responsabilidad de los encargados y/o emergentes de botiquines.	Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o designado.
9	Notifica el resultado del inventario físico a los encargados de botiquines y/o emergentes según corresponda, a fin de que estos expliquen y documenten	Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento

	las diferencias determinadas a fin de que estas sean subsanadas, dentro del plazo que se establezca.	de Medicamentos o designado.
10	Recibe y revisa subsanaciones, emite resultados finales y envía notificaciones de cobro a los responsables de las diferencias faltantes para su reintegro, en caso que la respuesta proporcionada por los Encargados de Botiquines no desvirtúe las diferencias determinadas.	Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o designado.
11	Elabora informe de los resultados del inventario y de las determinaciones de faltantes y sobrantes y envía a la Jefatura de la División de Servicios de Salud con copia al Director Presidente, Sub Director de Salud y Jefatura de la División de Policlínicos y consultorios Magisteriales.	Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o designado.
12	Archiva la documentación correspondiente y da seguimiento a la recuperación de faltantes.	Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o designado.

RF



ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	CAMBIO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS Y PRÓXIMOS A VENCER.
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO: Desarrollar el procedimiento para gestionar ante el proveedor, el cambio de los medicamentos vencidos o próximos a vencer.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos y proveedor.

RESPONSABLES: Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, División de Servicios de Salud, Encargado de Botiquín y/o Emergentes y Técnico de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos y/o Encargado de Bodega Central.

ANEXOS:

- Transferencias de medicamentos hoja de control (Anexo 70).
- Formato de acta de cambio de medicamento vencido o próximo a vencer (Anexo 72).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica de manera periódica en el sistema informático, así como en físico el inventario de medicamentos y en el caso de existir medicamentos próximos a vencer con un tiempo de seis meses, elabora informe y remite información a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.	Encargado de Botiquín y/o Emergente.
2	Recibe y verifica el informe de existencias conforme al sistema informático de botiquines y analiza el nivel de rotación de los medicamentos próximos a vencer a fin de que estos sean reasignados o redistribuidos a los botiquines donde existan usuarios que demanden dichos medicamentos.	Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o su delegado.
3	Revisa la documentación que dio origen a la compra, verifica que exista carta compromiso emitida por la Empresa Proveedorora para cambio de medicamento. Asimismo, informa que se tiene existencia de medicamentos con vencimiento próximo, para iniciar la gestión de cambio si este no se consume en su totalidad a la fecha del vencimiento.	Administrador de contrato y Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
4	Envía los medicamentos vencidos de los diferentes botiquines, por medio de hoja de traslado de medicamentos y realiza el descargo del medicamento en el sistema informático interno. Si el encargado de botiquín o Emergente no envía el producto vencido para el cambio en el tiempo establecido, será responsabilidad de estos, la reposición del medicamento con iguales características o el reintegro del costo del producto.	Encargado de Botiquín y/o Emergente.
5	Recibe los medicamentos vencidos de los diferentes botiquines por medio de hoja de traslado de medicamentos y realiza el cargo del medicamento en el sistema informático interno y/o valido la recepción de los mismos cuando aplique. Firma hoja de traslado en señal de recibido y la remite de forma escaneada vía correo electrónico al Encargado de Botiquín o Emergente correspondiente.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o su delegado.
6	Solicita el cambio del medicamento a través del encargado del proyecto del convenio y/o administrador de contrato cuando se trate de adquisiciones vía LACAP, debiendo este último realizar la gestión correspondiente ante la UACI.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
7	Recibe solicitud y elabora nota al proveedor contratado por procesos de adquisición por medio de la LACAP, la cual es remitida a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para la notificación al proveedor a fin de que se inicie el proceso de cambio de medicamentos.	Administrador de contrato y/o proyecto.
8	Recibe notificación y remite al proveedor. Archiva copia original firmada de recibido por proveedor y envía fotocopia a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.	UACI

9	<p>Coordina con el proveedor la fecha de recepción del medicamento y prepara medicamento vencido.</p> <p>Recibe el medicamento con nueva fecha de vencimiento y entrega el producto vencido. Verifican que el nuevo medicamento cumpla con los requisitos legales y técnicos, y levanta acta de recepción por cambio de medicamento, con firma y sello de proveedor y receptor.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o su delegado.</p>
10	<p>Realiza el descargo en el sistema informático del medicamento vencido e ingresa al sistema el nuevo producto recibido, emite el comprobante de registro y lo adjunta al acta respectiva y archiva documentación.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos o su delegado.</p>
11	<p>Elabora informe sobre las gestiones de cambio de medicamentos vencidos y detalle de medicamentos próximos a vencer de forma semestral y remite a la Jefatura de la División de Servicios de Salud con copia a la Sub Dirección de Salud.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos</p>



ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS VENCIDOS
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS


OBJETIVO: Establecer los pasos para la destrucción de los medicamentos vencidos.

ALCANCE: Consejo Directivo, Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamento.

RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamento.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora y remite por medio de TRANSDOC a la Jefatura de la División de Servicios de Salud, informe de los medicamentos vencidos, después de agotar las gestiones para obtener el cambio de los mismos.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamento.
2	Recibe y analiza el informe, de no haber observaciones, solicita a la Sub Dirección de Salud realizar las gestiones necesarias y prepara la solicitud de aprobación de punto de acta de Consejo Directivo, para el descargo del medicamento vencido.	Jefatura de la División de Servicios de Salud.
3	Recibe la solicitud de aprobación del punto, lo revisa y en caso de no existir observaciones, traslada proyecto del punto para revisión de aspectos legales por parte de la Unidad Jurídica.	Sub Dirección de Salud
4	Recibe la solicitud de aprobación del punto de acta de Consejo Directivo y en caso de no existir inconsistencia la agenda y la somete a consideración del Consejo Directivo y de ser procedente autorizan.	Director Presidente/Consejo Directivo.
5	Recibe certificación de acuerdo de punto de acta en la cual se autoriza el descargo de medicamentos y encomienda a la División de Servicios de Salud para que a través de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, se realicen las gestiones necesarias para el descargo y la destrucción respectiva.	Sub Dirección de Salud
6	Gestiona ante la UACI, la contratación del servicio para la destrucción del medicamento.	Jefatura de la División de Servicios de Salud y la Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
7	Gestiona con la Fiscalía General de la República (FGR) la fecha, lugar y hora programada para la destrucción de los medicamentos y comunica a las Unidades de Auditoría Interna y Unidad Jurídica para contar con su presencia en la destrucción de los mismos.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
8	Recuenta el producto vencido previo a su destrucción el día programado para dicha actividad en las oficinas centrales del ISBM, en presencia de Auditoría Interna, representante de la Unidad Jurídica y delegado de la FGR; elabora acta en cuatro ejemplares y entrega un ejemplar al delegado de la FGR y posteriormente se procede a la destrucción de los medicamentos en las instalaciones del proveedor contratado para dicha actividad, en presencia de los representantes antes mencionadas.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
9	Recibe documentación soporte de la destrucción del medicamento por parte del proveedor e informa al Departamento de Contabilidad para el descargo de las existencias correspondientes en el sistema contable; con copia a la Jefatura de la División de Servicios de Salud y al Sub Director de Salud.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
10	Realiza el descargo en el sistema informático de botiquines los medicamentos que fueron destruidos y archiva documentación.	Jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS DE SALUD.
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la elaboración y/o actualización de la normativa técnica administrativa que regule la prestación de los servicios de salud.

ALCANCE: Consejo Directivo, Presidencia, Unidad Jurídica, Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Proveedores de Servicios de Salud.


RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud y Sección de Normalización.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de la creación de normativa para regular servicios de salud o modificación de una ya existente y solicita a la División de Servicios de Salud la normalización respectiva.	Jefatura dependencia solicitante
2	Solicita a la Sección de Normalización la elaboración de normas o revisión de las Normas Técnicas Administrativas de Servicios en Salud existentes, con base a petición de las dependencias solicitantes o las necesidades identificadas por la División de Servicios de Salud para su actualización,	Jefatura de División de Servicios de Salud
3	Elabora y/o revisa las Normas Técnicas Administrativas de los Servicios de Salud, en coordinación con el área solicitante, tomando en cuenta el conocimiento previo del área solicitante o actividad a regular; finalizado el borrador de normativa se remite un ejemplar a la División de Servicios de Salud para su revisión y visto bueno.	Sección de Normalización
4	Recibe, revisa y de existir observaciones devuelve a la Jefatura de Sección de Normalización para corrección de las mismas, caso contrario, remite las Normas Técnicas Administrativas de Servicios de Salud a la Unidad Jurídica para la revisión de los aspectos legales.	Jefatura de División de Servicios de Salud
5	Recibe, revisa y devuelve a la Jefatura de División de Servicios de Salud, con observaciones o no.	Jefatura de Unidad Jurídica
6	Recibe las observaciones de la Unidad Jurídica y coordina con la Sección de Normalización para las correcciones correspondientes y traslada el proyecto a la Sub dirección de Salud, para que sea presentada a la Comisión Técnica de Servicios de Salud.	Jefatura de División de Servicios de Salud
7	Revisa Normativa y en caso de ser procedente agenda la presentación de la Normativa, para revisión e incorporación de recomendaciones de la Comisión Técnica de Servicios de Salud, levantando el acta correspondiente y se le encomienda a la Jefatura de la Sección de Normalización la elaboración de la solicitud de punto para aprobación de Consejo Directivo.	Sub Dirección de Salud
8	Prepara solicitud de punto para aprobación de Consejo Directivo y envía a Unidad Jurídica para su revisión.	División de Servicios de Salud y Sección de Normalización
9	Recibe el visto bueno o las observaciones de la Unidad Jurídica, corrige, gestiona firmas y Sub Director de Salud presenta la solicitud de punto al Director Presidente para la incorporación a la Agenda y posterior análisis y aprobación del Consejo Directivo.	División de Servicios de Salud y Sección de Normalización



10	Recibe y analiza, de no existir observaciones aprueba la Normativa, caso contrario devuelve para las correcciones pertinentes.	Consejo Directivo.
11	Recibe certificación de punto de acta de la aprobación de la normativa y encomienda al División de Servicios de Salud para que a través de la Sección de Normalización se divulgue la misma para su correcta aplicación. Así mismo se encomienda el archivo del documento a la División de Servicios de Salud.	Sub Dirección de Salud

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS.
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la elaboración y/o actualización de las guías de manejo de enfermedades.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Unidad Jurídica.

RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud y Sección de Normalización.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de la creación de guías de manejo de enfermedades o modificación de las existentes; y solicita a la División de Servicios de Salud dicha creación o modificación.	Jefatura dependencia solicitante
2	Solicita a la Sección de Normalización la elaboración guías técnicas o modificación de las existentes, con base a petición de las dependencias solicitantes o las necesidades identificadas por la División de Servicios de Salud para su actualización,	División de Servicios de Salud
3	Elabora y/o revisa las guías de manejo de enfermedades, finalizado el borrador de guía se remite un ejemplar a la División de Servicios de Salud para su revisión y visto bueno.	Sección de Normalización
4	Recibe, revisa y de existir observaciones devuelve a la Jefatura de Sección de Normalización para corrección de las mismas. En caso contrario las traslada al Sub Director de Salud .	Jefatura de División de Servicios de Salud
5	Revisa las guías y coordina con la Sección de Normalización para las correcciones correspondientes y traslada el proyecto y en caso de ser procedente agenda para ser presentada a la Comisión Técnica de Servicios de Salud.	Jefatura de División de Servicios de Salud
6	Presenta las guías para revisión e incorporación de recomendaciones de la Comisión Técnica de Servicios de Salud, levantando el acta correspondiente.	Sub Dirección de Salud
7	Procede a firmar y autorizar la guía técnica y encomienda divulgación a la División de Servicios de Salud.	Sub Dirección de Salud
8	Recibe guía autorizada y encomienda la divulgación a través de la Sección de Normalización, monitoreando y evaluando dicha actividad	División de Servicios de Salud



ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	CAPACITACIÓN EN SALUD.
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD.

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para capacitar en salud al Personal del ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Sección de Investigación y Educación.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el programa de capacitación de acuerdo al perfil epidemiológico y lo envía a la Jefatura de la División de Servicios de Salud.	Médico Docente de Salud
2	Revisa y remite a la Sub Dirección de Salud el programa de capacitación de acuerdo al perfil epidemiológico.	Jefatura de División de Servicios de Salud
3	Autoriza el programa de capacitación y da instrucciones para su ejecución.	Sub Dirección de Salud
4	Organiza en coordinación con la Jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales la ejecución del mismo.	Médico Docente de Salud
5	Realiza evaluación por cada evento de capacitación ejecutado.	Médico Docente de Salud
7	Elabora informe bimensual de las capacitaciones impartidas y lo envía a la Jefatura de la División de Servicios de Salud.	Médico Docente de Salud
8	Revisa y observa informe bimensual y lo envía al Sub Director de Salud.	Jefatura de la División de Servicios de Salud
9	Recibe, analiza y reorienta el programa en caso necesario y remite un informe semestral al Director Presidente.	Sub Dirección de Salud.

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el procesamiento y análisis de la información epidemiológica.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud y Sección de Epidemiología.

ANEXOS:

- Formato de Informe de Vigilancia Epidemiológico (Anexo 73)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía informe de vigilancia epidemiológica de notificación inmediata al Ministerio de Salud con copia a la Sección de Epidemiología del Instituto de acuerdo a instrumento enviado por el Ministerio de Salud.	Médico Regente, Proveedores Médicos y Hospitalarios
2	Recibe los informes de vigilancia epidemiológica, revisa y depura.	Jefatura de la Sección de Epidemiología.
3	Notifica al Médico Magisterial y a la División de Servicios de Salud para seguimiento del caso y ejecución de acciones correspondientes.	Jefatura de la Sección de Epidemiología
4	Consolida la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema informático correspondiente.	Jefatura de la Sección de Epidemiología
5	Prepara informe y presenta a la División de Servicios de Salud para el análisis correspondiente con el Sub Director de Salud, a fin de tomar las acciones pertinentes.	Jefatura de la Sección de Epidemiología
6	Elabora informe ejecutivo y envía al Director Presidente, para su conocimiento y toma de decisiones.	Sub Dirección de Salud



ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para captura y procesamiento de la información de proveedores de servicios de salud externos.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud y Proveedores de Servicios de Salud.

RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud y Sección de Epidemiología.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe y descarga la información generada por los diferentes proveedores de servicios de salud, así como también del sistema informático de Registro de Episodios Médicos.	Jefatura de la Sección de Epidemiología
2	Revisa y realiza control de calidad de los informes y censos recibidos y determina extemporaneidad en el envío y en caso de tratarse de proveedores externos, informa a la División de Supervisión y Control para los efectos pertinentes.	Jefatura de la Sección de Epidemiología
3	Elabora Informe Mensual de producción de servicios Médico y Hospitalarios y lo presenta a la Jefatura de la División de Servicios de Salud para las recomendaciones del caso y traslado a la Sub Dirección de Salud.	Jefatura de la Sección de Epidemiología
4	Recibe el informe, analiza en forma conjunta con la Jefatura de la División de Servicios de Salud para la toma de decisiones e informar a las autoridades superiores.	Sub Dirección de Salud

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la evaluación técnica de los servicios de salud en policlínicos y consultorios magisteriales.

ALCANCE: Sub-Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Sección de Monitoreo y Apoyo Técnico en Salud, División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Médico Regente y Coordinador Administrativo.

RESPONSABLES: Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales, Supervisor Medico Magisterial.

ANEXOS:

- Formato Hoja de Supervisión de Policlínicos y Consultorios Magisteriales (Anexo 74).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planifica en el mes de diciembre de cada año, la evaluación técnica de los servicios de salud para policlínicos y consultorios magisteriales y revisa los contenidos e instrumentos y los presenta a la Jefatura de la División de Servicios de Salud.	Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales
2	Autoriza la Planificación anual de la evaluación técnica de los servicios de salud en policlínicos y consultorios magisteriales y sus instrumentos.	Jefatura de la División de Servicios de Salud
3	Socializa en la primera quincena del mes de enero la planificación anual de la evaluación con Supervisores Médicos Magisteriales.	Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales
4	Coordina reuniones de trabajo trimestralmente y las veces que sea necesario con Medico Regente y Coordinador Administrativo para garantizar la ejecución del plan.	Supervisor Médico Magisterial Regional
5	Evalúa técnicamente los servicios de salud en Policlínicos y Consultorios Magisteriales, mediante instrumento para tales efectos.	Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales y Supervisor Medico Magisterial Regional
6	Elabora informe mensual por región de las evaluaciones y acciones realizadas y envía vía correo electrónico a Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales.	Supervisor Médico Magisterial
7	Elabora informe trimestral regional de las evaluaciones y acciones realizadas por el equipo de supervisión y envía una copia vía correo electrónico y por escrito a la División de Servicios de Salud y Sub-Dirección de Salud.	Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales
8	Recibe y analiza los informes trimestrales de las evaluaciones realizadas por cada Médico Supervisor, girando las instrucciones necesarias para corregir aspectos que lo ameriten y envía informe a la Sub Dirección de Salud.	Jefatura de la División de Servicios de Salud
9	Informa trimestralmente al Director Presidente de las evaluaciones y de las medidas técnicas y administrativas realizadas.	Sub Dirección de Salud.

ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	MONITOREO A LOS SUPERVISORES MÉDICOS MAGISTERIALES
	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE MONITOREO Y APOYO TÉCNICO EN SALUD

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el monitoreo técnico administrativo de los Supervisores Médicos Magisteriales.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Sección de Monitoreo y Apoyo Técnico en Salud

RESPONSABLES: Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales

ANEXOS:

- Formato Hoja de Supervisión de Policlínicos y Consultorios Magisteriales (Anexo 74).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planifica en el mes de diciembre de cada año, la evaluación técnica a realizar a los médicos supervisores; revisando al mismo tiempo los contenidos de los instrumentos para la actualización si aplica y los presenta a la Jefatura de la División de Servicios de Salud.	Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales
2	Recibe y revisa la Planificación anual, así como los instrumentos para la supervisión del trabajo del Supervisor Medico Magisterial, da el visto bueno y devuelve al Coordinador con o sin observaciones.	Jefatura de la División de Servicios de Salud
3	Recibe y en caso de haber observaciones las corrige, luego y divulga la planificación anual y los instrumentos para su aplicación.	Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales
4	Evalúa mensualmente la actividad técnica de los Supervisores Médicos Magisteriales, mediante instrumento para tales efectos.	Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales
5	Elabora informe mensual por región de las supervisiones realizadas a los Supervisores Médicos Magisteriales y envía una copia por escrito a División de Servicios de Salud y Sub-Dirección de Salud.	Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales
6	Recibe y analiza los informes mensuales regionales de las supervisiones realizadas, a los Supervisores Médicos Magisteriales y toma medidas correctivas en caso de necesidad; prepara y envía informe trimestral para la Sub Dirección de Salud	Jefatura de la División de Servicios de Salud
7	Recibe y revisa los informes trimestrales regionales de las supervisiones realizadas, a los Supervisores Médicos Magisteriales; prepara y envía informe ejecutivo nacional al Director Presidente.	Sub Dirección de Salud

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la supervisión técnica de los Médicos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, Sección de Monitoreo y Apoyo Técnico en Salud.


RESPONSABLES: Supervisores Médicos Magisteriales.

ANEXOS:

- Formato Hoja de Supervisión de Policlínicos y Consultorios Magisteriales (Anexo 74).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planifica en el mes de diciembre de cada año, la supervisión técnica a realizar a los médicos magisteriales y médicos regentes; revisando al mismo tiempo los contenidos de los instrumentos para la actualización si aplica y los presenta a la Jefatura de la División de Servicios de Salud.	Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales
2	Recibe y revisa la Planificación anual, así como los instrumentos para la supervisión del trabajo del Médico Magisterial y Médico Regente, da el visto bueno y devuelve al Coordinador con o sin observaciones.	Jefatura de la División de Servicios de Salud
3	Recibe el plan y en caso de haber observaciones las corrige, y luego da conocer a los Supervisores Médicos Magisteriales Regionales para la aplicación correspondiente.	Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales
4	Supervisa la actividad de los Médicos Magisteriales, así como las de Médicos Regentes conforme a los instrumentos diseñados tal fin, dejándoles una copia de los resultados de la supervisión para que sean subsanadas las observaciones si existen. Si en la supervisión se determinan aspectos administrativos a subsanar se harán del conocimiento del Coordinador Administrativo para las acciones que correspondan. Ambas observaciones serán verificadas en la siguiente visita.	Supervisores Médicos Magisteriales
5	Elabora informe mensual por región de los resultados obtenidos en las supervisiones realizadas y envía por medio de correo electrónico al Coordinador de Supervisores de Médicos Magisteriales.	Supervisores Médicos Magisteriales
6	Recibe, analiza y consolida los resultados de los informes mensuales de las supervisiones realizadas y envía por escrito el informe nacional a la División de Servicios de Salud.	Coordinador de Supervisores Médicos Magisteriales
7	Recibe y analiza el informe nacional de las supervisiones realizadas y gira instrucciones para corregir aspectos que lo ameriten. Elabora informe trimestral de seguimiento de las acciones realizadas y envía por TRANSDOC a la Sub Dirección de Salud.	Jefatura División de Servicios de Salud
8	Recibe y analiza el informe trimestral de los resultados de las supervisiones, elabora informe ejecutivo nacional y envía por TRANSDOC al Director Presidente.	Sub Dirección de Salud



	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL USUARIO DE POLICLÍNICO O CONSULTORIO MAGISTERIAL.
	DIVISIÓN DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

OBJETIVO: Establecer los pasos para gestionar las solicitudes de los usuarios para el cambio del lugar de adscripción de Policlínico o Consultorio Magisterial.

ALCANCE: Sub Dirección de Servicios de Salud.

RESPONSABLES: Coordinador Administrativo, Coordinadores de Centros de Atención y Jefatura de División de Policlínico y Consultorios Magisteriales.

ANEXOS:

- Formato de solicitud de traslado de expediente del afiliado (Anexo 76).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el traslado de la atención médica y otros servicios de un establecimiento de ISBM a otro, debiendo presentar la solicitud en el Policlínico adscrito o al cual solicita su adscripción, justificando las razones de la solicitud.	Servidor Público Docente
2	Recibe y verifica la información contenida en la solicitud e incorpora valoración del caso, digitaliza la información y registra en el sistema informático del expediente del docente.	Encargado de Mesa Entrada Policlínico Magisterial /Coordinador Administrativo/Regente
3	Remite vía sistema informático la solicitud de traslado a la Jefatura de la División de Policlínico y Consultorio o Coordinador Regional, según corresponda, para la autorización o denegación.	Coordinador Administrativo/Regente
4	Recibe solicitud digitalizada, analiza, autoriza o deniega, según corresponda en el sistema informático. Generando correo electrónico al Coordinador sobre la decisión de la petición.	Jefatura de División de Policlínico y Consultorio Magisterial o Coordinador Regional
5	Recibe el mensaje en correo electrónico, para verificar resultado de la solicitud, y en caso que esta sea autorizada, se solicita al personal de Enfermería preparar el expediente para el traslado respectivo y si la solicitud es denegada se le comunicará al usuario por el medio que señaló.	Coordinador Administrativo
6	Entrega el expediente clínico, al Coordinador Administrativo, verificando que el mismo se encuentre ordenado en forma ascendente desde la consulta más antigua a la más reciente. Cuando el expediente provenga de un consultorio el médico regente del lugar revisará que el expediente a remitir sea el solicitado.	Personal Enfermería
7	Recibe expediente en sobre sellado e identificado como confidencial cuando provenga de un consultorio; y cuando sea de Policlínico verifica que sea del usuario a trasladar, prepara el sobre e identifica como confidencial para el traslado correspondiente.	Coordinador Administrativo
8	Genera el documento de remisión del expediente, firma y sella en original y copia; envía expediente clínico en físico en transporte Institucional o por medios autorizados para dicho fin.	Coordinador Administrativo
9	Recibe en físico el expediente clínico y entrega al área de Enfermería para su archivo y resguardo, y comunica por Correo Electrónico su recepción al Coordinador Administrativo del Policlínico o Consultorio Magisterial de origen.	Coordinador Administrativo

OBJETIVO: Definir los pasos para gestionar la prestación del subsidio por incapacidad temporal para los docentes al servicio del Estado.

ALCANCE: Docentes, Sub Dirección de Salud, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones; Coordinadores Regionales, Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios.

RESPONSABLES: Sub Dirección de Salud, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

ANEXOS:

- Formulario solicitud para trámite de subsidios por incapacidades temporales y permanentes (Anexo 77)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta en la Mesa de Entrada de las Oficinas Centrales, Centros de Atención Regionales y Policlínicos Magisteriales, solicitud para trámite de subsidio por incapacidad temporal y permanente, anexando la documentación respectiva.	Servidor Público Docente
2	Digitaliza e ingresa en el Sistema TRANSDOC las solicitudes y anexos, y remite en forma física y digital a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, en el plazo de tres días hábiles después de haber sido presentada por el servidor público docente, para los trámites correspondientes.	Técnico de Mesa de Entrada
3	Recibe la documentación y verifica que no tenga alteraciones, borrones ni tachaduras, asignará el número respectivo del expediente y registra en el sistema informático y presenta a consideración de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, la solicitud de subsidio para su respectiva recomendación.	Técnico de División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.
4	Presenta a consideración de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, la solicitud de subsidio para su respectiva recomendación.	Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
5	Analiza, evalúa y recomienda al Consejo Directivo, sobre el otorgamiento o no de los subsidios.	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones
6	Prepara solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y traslada a la Unidad Jurídica, la solicitud de aprobación para el visto bueno correspondiente.	Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
7	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno, de no haber observaciones, traslada a la Sub Dirección de Salud.	Jefatura de Unidad Jurídica
8	Presenta la solicitud de Punto al Consejo Directivo, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud.	Sub Director de Salud
9	Analiza la recomendación de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, acordando su aprobación o denegación.	Consejo Directivo
10	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, al Sub Director de Salud y a la Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y	Director Presidente



	Prestaciones, sobre lo resuelto por el Consejo Directivo, relacionado con el otorgamiento o no de los subsidios.	
11	Si el subsidio es aprobado o denegado se informa al usuario; en el caso en que haya sido aprobado, se envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería, para el pago respectivo.	Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
12	Archiva copia del expediente.	Técnico de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

OBJETIVO: Establecer los pasos para tramitar las solicitudes de prestación a la que tiene derecho el docente, que al entrar en vigencia la Ley del ISBM, se encontrará recibiendo subsidio por incapacidad permanente en virtud de la Ley de Asistencia del Magisterio Nacional.

ALCANCE: Docentes, Sub Dirección de Salud, Consejo Directivo, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

RESPONSABLES: División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones

ANEXOS:

- Formulario solicitud para trámite de subsidios por incapacidades temporales y permanentes (Anexo 77)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta en la Mesa de Entrada de las Oficinas Centrales, Centros de Atención Regionales y Policlínicos Magisteriales, solicitud para trámite de subsidio por incapacidad temporal y permanente, anexando la documentación respectiva.	Servidor Público Docente
2	Digitaliza e ingresa en el Sistema TRANSDOC las solicitudes y anexos, y remite en forma física y digital a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, en el plazo de tres días hábiles después de haber sido presentada por el servidor público docente, para los trámites correspondientes.	Técnico de Mesa de Entrada
3	Recibe la documentación y verifica que no tenga alteraciones, borroneos ni tachaduras, asignará el número respectivo del expediente y registra en el sistema informático y presenta a consideración de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, la solicitud de subsidio para su respectiva recomendación.	Técnico de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.
4	Presenta a consideración de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, la solicitud de subsidio para su respectiva recomendación.	Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
5	Analiza, evalúa y recomienda al Consejo Directivo, sobre el otorgamiento o no de los subsidios.	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones
6	Prepara solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y traslada a la Unidad Jurídica, la solicitud de aprobación para el visto bueno correspondiente.	Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.
7	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno, de no haber observaciones, traslada a la Sub Dirección de Salud.	Jefatura de Unidad Jurídica
8	Presenta solicitud de aprobación de Punto al Consejo Directivo, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud.	Sub Director de Salud



9	Autoriza el pago de las solicitudes de subsidio permanente y encomienda a la Unidad Financiera Institucional, la gestión de fondos ante el MINED.	Consejo Directivo
10	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, al Sub Director de Salud y a la Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, sobre lo resuelto por el Consejo Directivo, relacionado con el otorgamiento o no de los subsidios.	Director Presidente
11	Envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería para el pago respectivo.	Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.
12	Archiva copia del expediente.	Técnico de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

OBJETIVO: Establecer los pasos para tramitar las solicitudes de la ayuda económica para gastos funerarios por el fallecimiento de servidores públicos docentes.

ALCANCE: Solicitante del beneficio, Sub Dirección de Salud, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, Coordinadores Regionales, Coordinadores Administrativos de Policlínicos Magisteriales.


RESPONSABLES: División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

ANEXOS:

- Solicitud para el trámite de ayuda económica para gastos funerarios (Anexo 78).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Debe presentarse a los Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales del ISBM a retirar la solicitud e informarse de los requisitos para el trámite de ayuda económica para gastos funerarios.	Solicitante
2	Completada la documentación requerida, presentará la solicitud, en los Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales del ISBM.	Solicitante
3	Reciben las solicitudes, una vez verificada que la documentación este completa y en legal forma, la digitalizan e ingresan en el Sistema TRANSDOC y la remiten de inmediato, en forma física y digital a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones del ISBM.	Mesa de entrada de Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales del ISBM
4	Evalúa las solicitudes juntamente con la documentación anexa. En caso que se presenten observaciones y se requiera información adicional, se notificará al solicitante quien deberá subsanar en un tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación respectiva, una vez vencido el plazo, la solicitud se declarará improcedente por la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, quedando a salvo el derecho del peticionario de volver a presentar la solicitud dentro del plazo que establece el instructivo.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
5	Verifica el cumplimiento de la documentación, remite informe a la Sub Dirección de Salud para que ésta solicite al Consejo Directivo la aprobación o denegatoria de las solicitudes de ayuda económica para gastos funerarios.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
6	Recibe la solicitud de aprobación dirigida al Consejo Directivo, para su revisión y visto bueno.	Unidad Jurídica
7	Presenta la solicitud de Punto al Consejo Directivo, recomendando la aprobación o denegación de la misma.	Sub Director de Salud

8	Resuelve los casos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica para gastos funerarios.	Consejo Directivo
9	Emite Certificación del Acuerdo de Consejo Directivo y comunica a las dependencias respectivas, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.	Presidencia del ISBM
10	Notifica al solicitante lo resuelto, remite dentro del plazo máximo de tres días hábiles, la solicitud en original y documentación anexa, al Departamento de Tesorería, para el pago respectivo y archiva copia del expediente.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	PENSIÓN POR INVALIDEZ POR RIESGOS PROFESIONALES
	SUB DIRECCIÓN DE SALUD DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

OBJETIVO: Establecer los pasos para tramitar las solicitudes de pensión de invalidez por riesgos profesionales de los servidores públicos docentes.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, Coordinadores Regionales, Coordinadores Administrativos, Docentes.

RESPONSABLES: División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Orienta al servidor público docente, en el noveno mes de estar recibiendo subsidio, para que inicie trámite de pensión por Invalidez, en las Administradoras de Fondos de Pensiones o el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, según corresponda.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
2	Gestiona ante las Administradoras de Fondos de Pensiones o el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, según corresponda, el trámite de pensión por Invalidez.	Servidor Público Docente
3	Gestiona ante la Comisión Calificadora de Invalidez, el grado, origen y la calificación de invalidez del docente.	AFP O INPEP
4	Recibe las solicitudes, analiza, evalúa y emite el dictamen correspondiente; si el Dictamen de la Comisión determina que la solicitud de pensión por invalidez presentada por los docentes es por Riesgos Profesionales (enfermedad profesional o accidente de trabajo), envía el Dictamen al ISBM, para el trámite correspondiente.	Comisión Calificadora de Invalidez
5	Recibe dictamen, realiza investigación en coordinación con la Unidad Jurídica, sobre los hechos que ocasionaron la invalidez al docente, preparando informe para la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
6	Recibe solicitud de trámite presentada por el servidor público docente, remite a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, Nota: Cuando las solicitudes son presentadas en los Centros de Atención Regionales, Policlínicos Magisteriales, estas se digitalizan e ingresan en el sistema TRANSDOC, y remitidas en forma física y digital a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, para los trámites correspondientes.	Técnico de Recepción y Envío Documental o Encargado de Mesa Entrada Policlínico Magisterial o Centro de Atención Regional
7	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, revisa documentación y prepara que Comisión analice y evalúe: a) Si el dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez no es el adecuado, lo informará a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, para que efectúe la gestión respectiva. b) Si el dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez es procedente, recomendará al Consejo Directivo la aprobación del pago de la pensión.	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones/ División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
8	Prepara solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y traslada a la Sub Dirección de Salud para que esta	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones



	remita a la Unidad Jurídica, la solicitud de aprobación para el visto bueno correspondiente.	
9	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno de no haber observaciones y traslada a la Sub Dirección de Salud.	Unidad Jurídica
10	Presenta el Punto al Consejo Directivo, a través de la Presidencia, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud.	Sub Dirección de Salud
11	Recibe, analiza y resuelve sobre lo recomendado autorizando el pago de la pensión.	Consejo Directivo
12	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, a las dependencias correspondientes.	Presidencia
13	Recibe certificación de acuerdo en caso de ser aprobado envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería, para el pago respectivo. Solicita a Unidad Jurídica apoyo para notificación..	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
14	Notifica al docente y entrega comprobante a División de Riesgos, Beneficios y Prestaciones	Unidad Jurídica
15	Recibe comprobante de notificación y archiva en el expediente	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

TRÁMITE DE REINCORPORACIÓN O CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DE HIJOS E HIJAS MAYORES DE 21 AÑOS.

DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

OBJETIVO: Establecer los pasos para la reincorporación o continuidad en el Programa Especial de Salud que brinda el Instituto, a los hijos inválidos de cualquier edad, de los docentes afiliados al Instituto.


ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, Coordinadores Regionales, Coordinadores Administrativos, Servidor Público Docente.

RESPONSABLES: División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta nota dirigida a la Presidencia o Consejo Directivo del Instituto, en la que solicita la reincorporación o continuidad de su hijo o hija, en el Programa Especial de Salud.	Servidor Público Docente
2	Digitaliza e ingresa en el Sistema TRANSDOC las solicitudes y anexos, y remite en forma física y digital a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, para los trámites correspondientes.	Técnico de Recepción y Envío Documental o Encargado de Mesa Entrada Policlínico Magisterial o Centro de Atención Regional
3	Recibe la solicitud y la documentación requerida, para iniciar dicho trámite y gestiona ante la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia de Pensiones, la evaluación del hijo o hija del servidor público docente, para que determine su grado de invalidez.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
4	Determina el grado de invalidez que presenta el hijo o hija del servidor público y remite al Instituto dictamen de la evaluación.	Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia de Pensiones
5	Recibe dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez, prepara informe y solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas, para el Consejo Directivo, remite a la Sub Dirección de Salud y traslada a la Unidad Jurídica, la solicitud de aprobación para el visto bueno correspondiente.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
6	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno de no haber observaciones, trasladando posteriormente a la Sub Dirección de Salud.	Unidad Jurídica
7	Presenta el Punto al Consejo Directivo, a través de la Presidencia, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud.	Sub Dirección de Salud
8	Recibe, analiza y resuelve sobre lo recomendado autorizando o denegando la reincorporación o continuidad al Programa Especial de Salud del ISBM.	Consejo Directivo
9	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo a las dependencias correspondientes.	Presidencia
10	Recibe certificación de acuerdo de Consejo Directivo y Notifica al servidor público docente la resolución del Consejo Directivo y archiva copia del expediente.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones



 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	TRÁMITE DE PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR RIESGOS PROFESIONALES.
	DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.

OBJETIVO: Establecer los pasos para tramitar la pensión de sobrevivencia por riesgos profesionales.

ALCANCE: Sub Dirección de Salud, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, Unidad Jurídica, Centros de Atención Regionales, Policlínicos y Consultorios Magisteriales, cónyuge, conviviente o hijos del docente fallecido.


RESPONSABLES: División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe nota dirigida a la Presidencia o Consejo Directivo del Instituto, en la que solicita la pensión de sobrevivencia por riesgos profesionales.	Técnico de Recepción y Envío Documental o Encargado de Mesa Entrada Policlínico Magisterial o Centro de Atención Regional
2	Remite solicitud a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.	Presidencia
3	Recibe solicitud y documentación requerida, registra en el sistema informático, realiza investigación en coordinación con la Unidad Jurídica, sobre los hechos que ocasionaron la muerte del docente, prepara informe para la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones /Unidad Jurídica.
4	Revisa y analiza el informe: a) En caso de que está sea por enfermedad profesional o accidente de trabajo, recomendará al Consejo Directivo, la aprobación de la pensión de sobrevivencia. b) Si se establece que la causa del fallecimiento del docente es por enfermedad o accidente común, recomienda la denegación de la pensión de sobrevivencia.	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones
5	Prepara solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y traslada a la Unidad Jurídica, la solicitud de aprobación para el visto bueno correspondiente.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
6	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno de no haber observaciones.	Unidad Jurídica
7	Presenta el Punto al Consejo Directivo, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud.	Sub Dirección de Salud
8	Recibe, analiza y resuelve sobre lo recomendado autorizando el pago de la pensión o denegando la misma.	Consejo Directivo
9	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, a las dependencias correspondientes	Presidencia
10	Recibe certificación de Acuerdo en caso de ser aprobado envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería, para el pago de la pensión aprobada y notifica a la Administradora de Fondos de Pensiones o INPEP, según corresponda, sobre lo resuelto por el Consejo Directivo, solicita a Unidad Jurídica apoyo para notificación.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
11	Notifica al beneficiario y entrega comprobante a División de Riesgos, Beneficios y Prestaciones	Unidad Jurídica

12	Recibe comprobante de notificación y archiva en el expediente.	División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
----	--	--



	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN (PRIMERA VEZ).
	DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES. SECCIÓN DE AFILIACIÓN

OBJETIVO: Establecer los pasos para la afiliación al Instituto de los servidores públicos docentes y su grupo familiar.

ALCANCE: Sección de Afiliación, Centros de Atención Regionales, Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Afiliación, Coordinadores de Centros de Atención Regionales y Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

ANEXOS:

- Formulario de solicitud de pre-afiliación (79).
- Modelo de declaración jurada de compañero(a) de vida (80).
- Formulario Declaración jurada para afiliación de hijos e hijas (81).
- Formulario de desactivación de cónyuge o compañero(a) de vida (82).
- Formulario de solicitud del cambio de beneficiarios de un maestro cotizante a otro (83).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta la documentación que se establece como requisito según la sección de afiliación (acuerdo, acta, documentación personal, entre otros).	Usuario
2	Revisa que la documentación que presenta el usuario este completa: a) Si cumple se realiza el registro en el PRECORREX, se devuelven los documentos al usuario con número de registro y se le indica que tome asiento mientras es llamado por un técnico de afiliación para continuar con el trámite. b) Si no cumple se emite constancia de observaciones de documentos faltantes y se regresa al paso número uno.	Técnico de Recepción y Envío Documental/ Encargado de Mesa de Entrada, Centros Regionales y Policlínicos Magisteriales.
3	El Técnico llama al usuario y realiza un segundo filtro para revisar los aspectos técnicos y de vigencia de la documentación: a) Si cumple ingresa los datos al SISTEMA INFORMATICO. b) Si no cumple se notifica al usuario de las inconsistencias en los documentos o falta de información y se envía a la bandeja de CORRESPONDENCIA PENDIENTE, para su posterior trámite (regresa al paso uno).	Técnico de Afiliación o Auxiliar Administrativo de Policlínico Magisterial.
4	En caso de cumplir los requisitos, el técnico toma la fotografía, emite y entrega el carné al usuario. Cuando el trámite se realice en Policlínicos Magisteriales, este se entregará como máximo ocho días después de haber sido solicitado, emitiendo en ambos casos la ficha para la firma del usuario, además el Coordinador Administrativo envía semanalmente las solicitudes a la Regional que corresponda a efectos que se emita el carné solicitado y sean enviados al Policlínico Magisterial para ser entregados al usuario.	Técnico de Afiliación o Auxiliar Administrativo de Policlínico Magisterial.
5	Una vez realizado el trámite, desde el CORREX Digitaliza toda la documentación, la coloca como documento anexo al registro y la transfiere a la Jefatura de Afiliación desde "CORRESPONDENCIA".	Jefatura de Afiliación
6	Realiza un Control de Calidad: a) Si cumple, autoriza la afiliación y se finaliza el trámite desde CORRESPONDENCIA y se archiva.	Jefatura de Afiliación

	b) Si no cumple se Transfiere al Técnico para contactar al usuario y realizar los ajustes y/o correcciones.	
7	Recibe autorización u observaciones y notifica al usuario resultado. Si hay observaciones, contacta al afiliado para realizar los ajustes y/o correcciones. <i>(Tiempo máximo para que el técnico realice la gestión: 5 días hábiles, regresa al paso 3).</i>	Técnico de Afiliación
8	Digitaliza la nueva documentación presentada por el usuario, se coloca como anexo y desde CORRESPONDENCIA se finaliza el trámite.	Técnico de Afiliación

Nota:

Se recomienda diseñar una herramienta de control de calidad, por ejemplo, una lista de chequeo con el objetivo de minimizar las probabilidades de realizar afiliaciones con documentos vencidos, incompletos u otro tipo de observaciones.




OBJETIVO: Establecer los pasos para reposición de carné.

ALCANCE: Sección de Afiliación, Usuarios, Centros de Atención Regionales y Policlínicos Magisteriales.

RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Afiliación, Coordinadores de los Centros Regionales y Coordinadores Administrativos de Policlínicos Magisteriales.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta la documentación que se establece como requisito según la sección de afiliación para la reposición de carné.	Usuario
2	<p>Revisa que la documentación que presenta el usuario este completa:</p> <p>a) Si cumple se realiza el registro en el PRECORREX, se devuelven los documentos al usuario con número de registro y se le indica que tome asiento mientras es llamado por un técnico de afiliación para continuar con el trámite.</p> <p>b) Si no cumple se emite constancia de observaciones de documentos faltantes y se regresa al paso 1 para obtener la reposición.</p> <p>Nota: Para los casos en que el usuario tenga que utilizar el carné provisional dentro de los 5 días posteriores a sus visita, se debe de ofrecer impresión de Sistema de Registro de Expedientes del Docente y su Grupo Familiar (SIREXPE), firmarla y sellarla, la cual, tendrá validez de cinco días y habilitará a la población usuaria para recibir todos los servicios de salud que presta el ISBM .</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o Encargado de Mesa Entrada Policlínico Magisterial o Centro de Atención Regional
3	<p>El Técnico llama al usuario y realiza un segundo filtro para revisar los aspectos técnicos y de vigencia de la documentación:</p> <p>a) Si cumple, actualiza los datos en el SISTEMA DE AFILIACIÓN y toma fotografía al usuario.</p> <p>b) Si no cumple se notifica al usuario de las inconsistencias en los documentos o falta de información y se envía a la bandeja de CORRESPONDENCIA PENDIENTE, para su posterior trámite (regresa al paso uno).</p>	Técnico de Afiliación
4	<p>Emite recibo de ingreso generado por el sistema informático correspondiente y remite al afiliado a la Colecturía Institucional a efectos de cancelar el derecho por la reposición de carné de afiliación.</p> <p>En los casos que el proceso sea en Centros de Atención Regionales, Policlínicos Magisteriales será el designado responsable quien realizará el cobro respectivo</p>	Técnico de Afiliación
5	Recibe el pago y entrega copia de recibo de cancelado al usuario.	Colecturía
6	Solicita copia del recibo de cancelado, emite la reposición y entrega carné al usuario.	Técnico de Afiliación
7	Una vez realizado el trámite, desde el CORREX Digitaliza toda la documentación, la coloca como documento anexo al registro y la transfiere a la Jefatura de Afiliación desde "CORRESPONDENCIA"	Jefatura de Afiliación
8	<p>Realiza un Control de Calidad:</p> <p>a) Si cumple se finaliza el trámite desde CORRESPONDENCIA y se archiva.</p> <p>b) Si no cumple se Transfiere al Técnico para contactar al usuario y realizar los ajustes y/o correcciones.</p>	Jefatura de Afiliación
9	Contacta al afiliado para realizar los ajustes y/o correcciones. (Tiempo máximo para que el técnico realice la gestión: 5 días hábiles (regresa al paso 3).	Técnico de Afiliación
10	Digitaliza la nueva documentación presentada por el usuario, se coloca como anexo y desde CORRESPONDENCIA se finaliza el trámite.	Técnico de Afiliación

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	BAJA DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE.
	DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES. SECCIÓN DE AFILIACIÓN

OBJETIVO: Establecer los pasos para dar de baja a cónyuges y convivientes de servidores públicos docentes cotizantes del Programa Especial de Salud del ISBM.

ALCANCE: Sección de Afiliación, Centros de Atención Regionales, Policlínicos Magisteriales y Cotizantes.


RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Afiliación, Coordinadores de los Centros de Atención Regionales y Coordinadores Administrativos de los Policlínicos Magisteriales.

ANEXOS:

- Formulario de desactivación de cónyuge o compañero(a) de vida (82).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta la solicitud de baja del cónyuge o conviviente y la documentación probatoria que establezca la Sección de Afiliación conforme a la normativa aplicable para la realización del presente trámite.	Usuario
2	Revisa que la documentación que presenta el usuario este completa y consulta en el SISTEMA DE AFILIACIÓN, para corroborar que el usuario este afiliado: a) Si cumple se digitaliza la documentación, se realiza el registro en el CORREX y se transfiere; se devuelven los documentos al usuario con número de registro y se le indica que tome asiento mientras es llamado por la Jefatura de Afiliación para continuar con el trámite. b) Si no cumple se emite constancia de observaciones de documentos faltantes y se regresa al paso 1 para obtener realizar el trámite.	Mesa de Entrada de Afiliación
3	Llama al usuario y revisa los aspectos técnicos de la documentación: a) Si no tiene observaciones, a través de CORRESPONDENCIA, transfiere la solicitud al Técnico para la desactivación. b) Si tiene observaciones desde CORRESPONDENCIA, se envía el trámite a la BANDEJA DE PENDIENTES, con las observaciones correspondientes y se emite y entrega al usuario constancia de documentos faltantes para su posterior trámite (Vuelve al paso 1).	Jefatura de Afiliación
4	Realiza la baja del cónyuge o conviviente en el SISTEMA DE AFILIACIÓN e imprimir ficha actualizada.	Técnico de Afiliación
5	Entrega la ficha actualizada al usuario, para que este valide la información.	Técnico de Afiliación
6	Usuario valida la información: a) Si cumple firma la ficha de expediente familiar y entrega a técnico. b) Si no cumple, entrega la ficha familiar con observaciones para que estas sean subsanadas por el técnico (regresa al paso 4).	Usuario
7	En caso de cumplir, se digitaliza la ficha de expediente familiar firmada y se anexa como archivo adjunto desde CORRESPONDENCIA.	Técnico de Afiliación
8	Se finaliza el trámite desde CORRESPONDENCIA y se archiva.	Técnico de Afiliación




	TRASLADO DE BENEFICIARIOS DE UN COTIZANTE A OTRO.
	DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES. SECCIÓN DE AFILIACIÓN

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el traslado de beneficiarios de un maestro cotizante a otro.


ALCANCE: Sección de Afiliación, Centros de Atención Regionales, Policlínicos Magisteriales, población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Afiliación, Coordinadores de los Centros de Atención Regional y Coordinadores de los Policlínicos Magisteriales.

ANEXOS:

- Formulario de solicitud del traslado de beneficiarios de un maestro cotizante a otro (83).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita, llena y entrega el formulario de traslado de beneficiario (s) y la documentación que se establece como requisito según la sección de afiliación para la realización del presente trámite.	Usuario
2	Revisa que la documentación que presenta el usuario este completa: a). Digitaliza la documentación, se realiza el registro en el CORREX y se transfiere; se devuelven los documentos al usuario con número de registro y se le indica que tome asiento mientras es llamado para continuar con el trámite. b). Si no cumple se emite constancia de observaciones de documentos faltantes y se regresa al paso 1 para realizar el trámite.	Mesa de Entrada de Afiliación
3	Llama al usuario y revisar los aspectos técnicos y de vigencia: a) Consulta en el SIREXPE si el servidor público docente al que será trasladado el beneficiario se encuentra activo y actualizada la información. b) Realiza en el Sistema el cambio de beneficio	Técnico de Afiliación
4	Imprime la ficha de expediente familiar para el servidor público docente	Técnico de Afiliación
5	Usuario firma la ficha del expediente familiar y entrega al técnico de afiliación.	Usuario
6	Se digitaliza la ficha de expediente familiar firmada y se anexa como archivo adjunto desde CORRESPONDENCIA.	Técnico de Afiliación
7	Se finaliza el trámite desde CORRESPONDENCIA y se archiva.	Técnico de Afiliación

	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE AFILIACIÓN.
	DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES. SECCIÓN DE AFILIACIÓN

OBJETIVO: Establecer los pasos para la emisión de constancias solicitadas de no afiliados ni cotizantes del ISBM.

ALCANCE: Sección de Afiliación, Centros de Atención Regionales, Policlínicos Magisteriales.

RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Afiliación, Coordinadores de los Centros de Atención Regionales y Coordinadores de los Policlínicos Magisteriales.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta la solicitud de Constancia y la documentación que se establece como requisito según la sección de afiliación para la realización del presente trámite.	Usuario
2	Revisa que la documentación que presenta el usuario este completa: a) Si cumple se digitaliza la documentación, se realiza el registro en el CORREX y se transfiere; se devuelven los documentos al usuario con número de registro y se le indica que tome asiento mientras es llamado por un técnico de afiliación para continuar con el trámite. b) Si no cumple se emite constancia de observaciones de documentos faltantes y se regresa al paso 1 para realizar el trámite.	Mesa de Entrada de Afiliación
3	Llama al usuario y consulta en el SISTEMA DE AFILIACIÓN para validar si el solicitante cotiza o no al ISBM.	Técnico de Afiliación
4	Ingresar al registro para elaborar respuesta (constancia) seleccionando el formato según corresponda y desde CORRESPONDENCIA se transfiere a la Jefatura de Afiliación para su aprobación.	Técnico de Afiliación
5	Verifica que la constancia este correctamente elaborada: a) Si cumple, firma, sella y entrega la constancia a la Mesa de Salida para gestionar su entrega. b) Si no cumple, transfiere las observaciones con control de cambio, al técnico de afiliación desde CORRESPONDENCIA, para las subsanaciones.	Jefatura de Afiliación
6	Digitalizar la constancia emitida y anexar como archivo adjunto desde CORRESPONDENCIA, transfiere a la Mesa de Salida, para continuar con la gestión.	Técnico de Afiliación
7	Emite copia de constancia y gestiona la entrega de la Constancia al Usuario y tramita firma de entrega.	Mesa de Salida
8	Recibe Constancia Original y firma de recibido la copia.	Usuario
9	Digitaliza la copia de constancia en donde firmó de recibido el usuario, se anexa como archivo adjunto al registro desde CORRESPONDENCIA, transfiere y remite copia de constancia en físico al técnico de afiliación.	Mesa de Salida.
10	Desde CORRESPONDENCIA, se finaliza el trámite y archiva copia física.	Técnico de Afiliación






AFILIACIÓN DE HIJO O HIJA ENTRE 21 Y 25 AÑOS DE EDAD.

DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES. SECCIÓN DE AFILIACIÓN

OBJETIVO: Establecer los pasos para la afiliación de los hijos entre 21 y 25 años de edad al Programa Especial de Salud del ISBM.


ALCANCE: Sección de Afiliación, Centros de Atención Regionales, Policlínicos Magisteriales y los cotizantes.

RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Afiliación, Coordinadores de los Centros de Atención Regionales y Coordinadores Administrativos de los Policlínicos Magisteriales.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta la solicitud de afiliación y la documentación que se establece como requisito según la sección de afiliación para la realización del presente trámite.	Usuario
2	<p>Revisa que la documentación que presenta el usuario este completa y consulta en el sistema de información si el docente está activo y cumple con lo establecido en el art. 6 de la Ley del ISBM:</p> <p>a) Si no es causal de exclusión, se digitaliza la documentación, se realiza el registro en el CORREX y se transfiere; se devuelven los documentos al usuario con número de registro y se le indica que tome asiento mientras es llamado por la Jefatura de Afiliación para continuar con el trámite.</p> <p>b) Si es causal de exclusión técnica, se emite constancia de observaciones de documentos faltantes y se regresa al paso 1 para realizar el trámite.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental
3	<p>Llama al usuario y revisa los aspectos técnicos y de vigencia consultando el SISTEMA DE AFILIACIÓN:</p> <p>a) Si cumple, desde CORRESPONDENCIA transfiere al técnico de afiliación para continuar con el trámite.</p> <p>b) Si no cumple se notifica al usuario de las inconsistencias en los documentos y desde CORRESPONDENCIA se envía el trámite a la BANDEJA DE PENDIENTES con las observaciones correspondientes para su posterior trámite (regresa al paso1).</p>	Técnico de Afiliación
4	Ingresar y/o actualizar los datos en el sistema de información.	Técnico de Afiliación
5	Toma fotografía al beneficiario, imprime ficha de expediente y entrega ficha actualizada al usuario para su validación.	Técnico de Afiliación
6	<p>Usuario valida la información</p> <p>a) Si cumple firma la ficha de expediente familiar y entrega a técnico.</p> <p>b) Si no cumple, entrega la ficha familiar con observaciones para que estas sean subsanadas por el técnico (regresa al paso 4).</p>	Usuario
7	Imprime carné con fecha de vencimiento más próxima a la fecha de cumpleaños del beneficiario.	Técnico de Afiliación.
8	Ingresar al Sistema de Registro de carné la fecha de emisión del carné (seis meses) y entrega el carné al docente.	Técnico de Afiliación.
9	Digitaliza la ficha firmada por el usuario, coloca como anexo del registro, finaliza la gestión y archiva documentos físico y digital.	Técnico de Afiliación.

IX. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

 <p>ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</p>	<p>CREACIÓN O MODIFICACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.</p>
<p>SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	

OBJETIVO: Establecer los pasos para la creación o modificación del fondo de caja chica.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Presidencia, Sub Dirección Administrativa, Encargados de Fondo Circulante.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determina la necesidad de crear o modificar un fondo de Caja Chica, elabora requerimiento con su respectiva justificación y remite a través de TRANSDOC a la Sub Dirección Administrativa para los trámites correspondientes.	Jefaturas de Dependencias
2	Recibe correspondencia, analiza y de ser procedente elabora solicitud de punto para Consejo Directivo de acuerdo al procedimiento correspondiente anexando la justificación, indicando monto, destino y límite de pago.	Sub Dirección Administrativa
3	Recibe, analiza y de ser procedente aprueba la creación o modificación del fondo Cajas Chicas y autoriza al Director Presidente para que nombre los encargados del manejo de dichos valores.	Consejo Directivo
4	Recibe certificación de acuerdo del Consejo Directivo sobre la creación o modificación del fondo de cajas chicas. Elabora propuesta para el nombramiento del encargado del fondo de caja chica en coordinación con la dependencia solicitante y remite a través de TRANSDOC a la Unidad Jurídica para la elaboración del acuerdo correspondiente, en el mismo deberá indicarse quien autoriza los gastos con dicho fondo	Sub Dirección Administrativa
5	Recibe solicitud, elabora el acuerdo y gestiona firma de Presidencia y traslada mediante TRANSDOC y de forma física a la Sub Dirección Administrativa.	Unidad Jurídica
6	Recibe acuerdo de la designación de la(s) persona(s) encargada(s) del manejo de dichos valores y distribuye de la siguiente manera: a) Encargado de Fondo Circulante del que dependerá el fondo de caja chica. b) Delegados para el manejo del fondo de Caja Chica. c) Delegados para autorizar los pagos con dichos fondos. d) Dependencia solicitante.	Sub Dirección Administrativa
7	Recibe acuerdos de creación o modificación del fondo de caja chica y del nombramiento del encargado de la misma y registra en el sistema informático interno según corresponda e informa al encargado de caja chica para que presente recibo para el retiro de fondos.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
8	Presenta recibo por el monto autorizado al encargado del Fondo Circulante a efecto que se le emita el cheque correspondiente, adjuntando fotocopia de NIT.	Encargado de Caja Chica
9	Induce al encargado de caja chica y al designado para autorizar los fondos con los aspectos generales para el funcionamiento de dichos fondos.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo




	Entrega los insumos necesarios tales como: Caja metálica con llaves, vales de caja chica, sellos correspondientes, instructivo para el uso de caja chica el cual contiene los diferentes formatos a utilizar y emite cheque por el monto autorizado.	
10	Informa a las áreas para la cual está destinada la disponibilidad del fondo incluyendo nombre del encargado de caja chica, designado para autorizar el gasto de dichos fondos, monto asignado para caja chica y límite de pago para cada gestión.	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo.

OBJETIVO: Establecer los pasos para las compras de bienes y pago de servicios a través del Fondo de Caja Chica.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Encargados de Caja Chica.


ANEXOS:

- Formulario de solicitud de fondos de caja chica (Anexo 84).
- Formato de vale de caja chica (Anexo 85).
- Formato de recibo simple (Anexo 86).
- Formulario de liquidación de fondos de caja chica (Anexo 87).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de realizar una compra, solicita el fondo y gestiona la autorización del gasto y entrega al encargado de caja chica dicha solicitud la cual debe contener el código de mercancía y el objeto presupuestario.	Dependencia solicitante
2	Recibe y revisa en el sistema informático interno que la solicitud de fondos de Caja Chica contenga los objetos presupuestarios y que estos sean compatibles con las mercancías que se van adquirir, así como la disponibilidad de fondos. En caso de ser procedente emite vale y entrega el monto solicitado; caso contrario, solicita correcciones.	Encargado de caja chica
3	Recibe monto solicitado y efectúa compra de bien o pago de servicio y elabora la liquidación mediante el formulario correspondiente a más tardar tres días hábiles luego de haber solicitado los fondos y entrega documentación al encargado de Caja Chica.	Dependencia solicitante
4	Recibe y revisa los documentos que soportan el gasto y actualiza control interno de seguimiento de vales. Elabora póliza mediante el sistema informático interno a medida ejecuta el fondo asignado y solicita el reintegro al encargado del Fondo Circulante antes de agotarse un máximo del 70%. Si no existe asignación de fondos para la mercancía adquirida, solicita al Departamento de Presupuesto la reprogramación presupuestaria que permita cubrir el gasto.	Encargado de caja chica
5	Recibe solicitud de reprogramación presupuestaria, efectúa lo solicitado en el sistema informático interno e informa al encargado de Caja Chica.	Jefatura de Departamento de Presupuesto
6	Actualiza los datos de la Póliza en el sistema informático interno posterior a la reprogramación de fondos. Imprime póliza para gestionar la liquidación de los gastos realizados y entrega al Encargado de Fondo Circulante anexando los comprobantes correspondientes. En caso de haber realizado retenciones de impuestos, estos deberán liquidarse a más tardar el último día hábil del mes en que se hayan efectuado.	Encargado de caja chica
7	Recibe y revisa la póliza de reintegro de fondos de caja chica acompañada de la documentación probatoria tales como: facturas, recibos, entre otros. De no haber inconsistencias, elabora póliza de fondo circulante y entrega el cheque por el valor solicitado por el encargado de Caja chica.	Encargado de Fondo Circulante



8	Verifica de forma mensual el reporte generado por el sistema informático interno que contenga los montos por objetos presupuestarios y los códigos de mercancía realizadas con fondos de caja chica, a fin de confirmar que no exista recurrencia para evitar el fraccionamiento, y si hubiere posibilidad de dicha situación deberá notificar a los encargados de fondo circulante a fin de no adquirir los productos que se determinaren en esta situación en el periodo establecido.	Jefatura UACI o designado
---	---	---------------------------

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	CREACIÓN O MODIFICACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE.
	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Establecer los pasos para la creación o modificación del Fondo Circulante de Monto Fijo.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Sub Dirección Administrativa, Consejo Directivo y Unidad Financiera Institucional (UFI).

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determina la necesidad de constituir un Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF) y consulta a la Unidad Financiera Institucional para que verifique si el monto solicitado no excede del 2% sobre el promedio mensual de la disponibilidad neta de la asignación presupuestaria anual en el rubro de Adquisiciones de Bienes y Servicios, a fin de que dicho valor no sobrepase del equivalente a 80 salarios mínimos vigentes para la jornada ordinaria de trabajo del Sector Comercio y Servicios.	Sub Dirección Administrativa
2	Analiza la documentación recibida, y efectúa cálculo del monto de constitución del Fondo, considerando los parámetros anteriores y devuelve a Sub Dirección Administrativa para la gestión ante el Consejo Directivo.	Unidad Financiera Institucional
3	Recibe validación de la Unidad Financiera Institucional sobre el monto para la creación del Fondo Circulante de Monto Fijo y presenta al Director Presidente, solicitud de creación del mismo, acompañada de la justificación correspondiente, la cual deberá contener, según el Art. 63 de la Ley del Instituto: a) Monto b) Destino c) Límite de Pago	Sub Dirección Administrativa
4	Elabora y remite al Director Presidente la solicitud de punto para Consejo Directivo para la Constitución de Fondo Circulante de Monto Fijo, gestiona visto bueno de la Unidad Jurídica	Sub Dirección Administrativa
5	Recibe solicitud acompañada de la justificación correspondiente y la somete a aprobación del Consejo Directivo.	Presidencia
6	Analiza y resuelve autorizar o denegar la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo. La Presidencia certifica el acuerdo de Consejo Directivo y lo remite a la Sub Dirección Administrativa	Consejo Directivo/Presidencia
7	Recibe de la Presidencia certificación de acuerdo autorización de creación del Fondo Circulante de Monto Fijo. Elabora propuesta para el nombramiento del encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, así como el designado para autorizar el gasto y los refrendarios correspondientes, en coordinación con la dependencia solicitante y remite a través de TRANSDOC a la Unidad Jurídica para la elaboración del acuerdo correspondiente.	Sub Dirección Administrativa
8	Recibe solicitud, elabora el acuerdo y gestiona firma de Presidencia y traslada mediante TRANSDOC y de forma física a la Sub Dirección Administrativa.	Unidad Jurídica




9	<p>Recibe acuerdo de la designación de la(s) persona(s) encargada(s) del manejo de dichos valores y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sub Dirección Administrativa b) Jefatura Unidad Financiera Institucional c) Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo para que gestione la apertura de la cuenta bancaria. d) Refrendarios de Cuentas Bancarias 	Sub Dirección Administrativa
10	<p>Recibe acuerdos de creación o modificación y del nombramiento del Encargado/o del Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, gestiona compromiso presupuestario, anticipo de fondos y la creación del Fondo Circulante en el sistema informático interno ante la Unidad Financiera Institucional, adjuntando recibo por el monto autorizado, fotocopia de DUI y NIT.</p>	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
11	<p>Con base a solicitud elabora e ingresa el compromiso presupuestario, al sistema informático interno; otorga anticipo de fondos a favor del encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.</p>	Unidad Financiera Institucional
12	<p>Informa a todas las áreas del ISBM la disponibilidad del fondo para cubrir los pagos que sean autorizados a través de dicho fondo.</p>	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo

OBJETIVO: Establecer los pasos para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Sub Dirección Administrativa, UFI y Encargado de Fondo Circulante.

ANEXOS:

- Formato de recibo simple (Anexo 86).
- Formato de comprobante de retención (Anexo 88).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de realizar una compra pudiendo ser éstas de carácter urgente, elabora solicitud o requerimiento de fondo circulante en el sistema informático interno, imprime y remite al Sub Director Administrativo o su delegado para su autorización.	Dependencia Solicitante
2	Recibe, analiza y autoriza la compra y pago de ser procedente a través del Fondo Circulante, y devuelve documentación para el siguiente paso.	Sub Dirección Administrativa o su delegado
3	Presenta solicitud o requerimiento de fondo circulante a la UACI.	Dependencia Solicitante
4	Recibe solicitud o requerimiento de fondo circulante verificando que contenga: a) Justificación. b) Especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio. Solicita mediante el sistema informático interno la verificación de la disponibilidad presupuestaria ante el Departamento de Presupuesto.	Jefatura UACI
5	Recibe solicitud de verificación presupuestaria y remite certificación de disponibilidad presupuestaria.	Jefatura del Departamento de Presupuesto
6	Recibe certificación de disponibilidad presupuestaria y asigna el proceso a un técnico UACI.	Jefatura UACI
7	Elabora expediente del proceso y gestiona cotizaciones. Recibe cotizaciones de proveedores por correo electrónico y evalúa en coordinación con la Dependencia solicitante las ofertas de bien o servicio. Ingresa la información de las ofertas al sistema informático interno, registra la adjudicación, e imprime la orden de compra.	Técnico UACI
8	Gestiona firma de Presidencia, envía orden de compra a Dependencia Solicitante y remite expediente al Encargado de Fondo Circulante.	Técnico UACI
9	Recibe orden de compra y entrega al proveedor para formalizar la adquisición del bien o servicio. Elabora acta de recepción previa revisión del bien o servicio adquirido, firmando y sellando el documento ambas partes.	Dependencia solicitante
10	Recibe documentación de la UACI y revisa que conste de Orden de compra, Acta de Recepción, Factura o recibo según proceda.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
11	Emite cheque y comprobante de retención del 1% de IVA, cuando proceda, y entrega al proveedor.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo



[Handwritten signature]

12	Registra las disminuciones del fondo en libro de bancos, de la cuenta correspondiente.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
----	--	--

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE
	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Establecer los pasos para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Unidad Financiera Institucional, Sub Dirección Administrativa, Encargado de Fondo Circulante.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Deberá gestionarse la tramitación de los reintegros ante la Unidad Financiera Institucional antes de agotarse un máximo del 60% del monto autorizado, la periodicidad del reintegro dependerá de las necesidades de los recursos de dichos fondos.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
2	Elabora póliza de reintegro a medida ejecuta el fondo asignado para solicitar el reintegro a la Unidad Financiera Institucional, en caso de haber efectuado retenciones de impuestos, estos deberán liquidarse mediante la póliza a más tardar dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente de efectuada la retención.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
3	Presenta la póliza de reintegro de fondos acompañada de la documentación probatoria tales como: facturas, recibos, acta de recepción, orden de compras.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
4	Recibe póliza de reintegro de fondos y revisa la documentación soporte, en caso de haber observaciones devuelve la documentación para la corrección pertinente, caso contrario programa para la emisión del cheque de reintegro o el abono a cuenta, y comunica a Encargado del Fondo.	Unidad Financiera Institucional
5	Recibe cheque o nota de abono y registra el incremento de la disponibilidad en el libro de bancos.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
6	Finalizado el mes elabora conciliación bancaria e identifica en el estado de cuenta bancario los abonos en concepto de intereses, que haya realizado la institución financiera, para transferirlos a la cuenta principal de la Tesorería del ISBM. Así mismo si se identificaren otros conceptos de abonos o cargos a la cuenta del Fondo Circulante de Monto Fijo, realizara las gestiones que correspondan al caso.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
7	Finalizado el mes y elaborada la conciliación bancaria, remite informe de los movimientos bancarios realizados a la Sub Dirección Administrativa.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo





OBJETIVO: Establecer los pasos para el cierre del Fondo Circulante de Monto Fijo.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: UFI, Encargado de Fondo Circulante.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Tramita las Pólizas de Reintegro por los recursos utilizados a esa fecha, dentro de los primeros quince días (15) calendario del mes de diciembre de cada año, las cuales servirán para la liquidación del Compromiso Presupuestario total o parcialmente.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
2	Presenta a la Unidad Financiera Institucional, informe de liquidación financiera del Fondo Circulante dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, adjuntando la documentación correspondiente.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
3	Elabora cheque por el monto correspondiente al saldo disponible en banco y lo remite a la Colecturía de este Instituto, acompañado de una nota en la cual especifique que corresponde a la liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo y envía a Colecturía, cuando se decida liquidar el monto.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
4	Recibe Cheque, emite recibo de ingreso, el cual entrega a la/el Encargada/o del Fondo Circulante.	Colecturía
5	Archiva copia de recibo, copia de pólizas de liquidación y actualiza libro de bancos.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.

	CREACIÓN DE USUARIOS DE SISTEMAS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO: Definir los pasos para proporcionar acceso a los sistemas institucionales y los servicios tecnológicos que la institución posea, para el desarrollo de las actividades diarias que realizan los diferentes usuarios del Instituto.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: División de Informática y Tecnología, Sección de Infraestructura Tecnológica, Sección de Soporte Técnico, Sección de Sistemas de Información.

ANEXOS: Formulario para creación de usuarios de recursos tecnológicos (Anexo 89).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la División de Informática y Tecnología, la creación de usuario para los servicios tecnológicos, tales como: correo electrónico, sistemas informáticos o acceso a internet, según el anexo correspondiente, el cual entrega en la Mesa de Ayuda.	Jefaturas de las Dependencias del Instituto.
2	Recibe la solicitud, gestiona visto bueno de la Jefatura de Informática y Tecnología y traslada a la Sección de Infraestructura Tecnológica y/o Sección de Sistemas de Información, según corresponda.	Técnico de Soporte Informático de Mesa de Ayuda
3	Si es solicitud de usuario nuevo, crea al usuario en la plataforma tecnológica del ISBM con los servicios solicitados.	Administrador de Servidores.
4	Si es solicitud de usuario de Sistemas del ISBM, se crea el usuario con los permisos solicitados en la ficha de solicitud.	Jefatura de Sección de Sistemas de Información.
5	Devuelven la solicitud de los servicios requeridos, a la Mesa de Ayuda, haciendo constar que la actividad ha sido atendida, por medio de la firma respectiva.	Administrador de Servidores / Jefatura de Sección de Sistemas de Información.
6	Asigna el caso al Técnico de Soporte Informático para que realice la configuración necesaria en el puesto de trabajo del usuario.	Técnico de Soporte Informático de Mesa de Ayuda.
7	Configura el acceso al servicio tecnológico o al sistema solicitado, en la computadora del usuario y se realizarán las pruebas necesarias a fin de asegurarse que el usuario tenga los servicios de la forma solicitada y autorizada.	Técnico de Soporte Informático.
8	Archiva la documentación para el informe mensual y cierra el caso en la mesa de ayuda.	Técnico de Soporte Informático de Mesa de Ayuda.

OBJETIVO: Definir los pasos para efectuar un monitoreo constante de los equipos de servidores y misión crítica para garantizar la estabilidad y el buen funcionamiento de los servicios tecnológicos que presta el Instituto.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: División de Informática y Tecnología, Sección de Infraestructura Tecnológica.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Monitorea el estado de los equipos y los servicios que ellos distribuyen como lo son: correo electrónico, autenticación de usuarios, respaldos de la información, entre otros.	Administrador de Servidores
2	Revisa los equipos, utilizando herramientas de diagnóstico, como el visor de eventos y chequeo de la confiabilidad y rendimiento del CPU, Disco Duro, Red y Memoria, en orden de prioridad de servicios. Si se observa alguna inconsistencia en la revisión, informa a la Jefatura de la Sección de Infraestructura Tecnológica para que se tomen las acciones correspondientes.	Administrador de Servidores
3	En coordinación con el Administrador de Servidores revisan y solucionan el error presentado. Si es necesario se solicita al proveedor del equipo la asistencia especializada para corregir el problema.	Jefatura de Sección de Infraestructura Tecnológica.
4	Se notifica a los usuarios de la suspensión del servicio si es un cambio urgente de hacer en horario hábil, de lo contrario se espera al finalizar la jornada para hacer la corrección respectiva.	Jefatura División de Informática y Tecnología
5	Corrige el problema haciendo uso de las herramientas de mantenimiento adecuadas con ayuda de los especialistas de los equipos, de la Jefatura de la Sección de Infraestructura Tecnológica y la Jefatura de la División de Informática y Tecnología; se realizan las acciones necesarias para corregirlas, se documentan las fallas con sus respectivas soluciones en la bitácora de eventos para facilitar la resolución de problemas en casos futuros.	Administrador de Servidores
6	Notifica a los usuarios que el servicio ya está activo.	Jefatura División de Informática y Tecnología

	RESPALDO DE INFORMACIÓN.
	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO: Definir los pasos para realizar copias periódicas de la información de la base de datos y aplicaciones de la institución.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: División de Informática y Tecnología, Sección de Infraestructura Tecnológica.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planifica la forma de crear las tareas programadas y la periodicidad de los respaldos de información de los sistemas de información del Instituto.	Jefatura de División de Informática y Tecnología / Jefatura de Sección de Infraestructura Tecnológica
2	Administra las tareas programadas para generar respaldo de Bases de Datos y Aplicaciones a cinta por medio de la librería de respaldo, de forma diaria, en horario nocturno para no saturar la red en horas hábiles.	Jefatura de Sección de Infraestructura Tecnológica
3	Administra las tareas programadas para generar respaldo de Archivos de Servidores Principales del ISBM; el respaldo de cada computadora de escritorio es responsabilidad de cada usuario. Los respaldos se harán a cinta por medio de la librería de respaldo, de forma diaria.	Administrador de Servidores
4	Revisa por medio del software de respaldos si no existió ningún problema en la tarea. De no haber inconveniente se cierra el programa sin ningún incidente registrado; si no se ejecutó debidamente, debe revisar para determinar las causas, si es de la librería de respaldo o del servidor al que se le quiere hacer el proceso; de ser necesario se debe contactar al proveedor del equipo para poder solucionar el problema.	Administrador de Servidores
5	Anota en la bitácora si el respaldo se hizo satisfactoriamente o en su defecto registrar el incidente por medio del cual no se pudo realizar la actividad de forma satisfactoria.	Administrador de Servidores
6	Cambia la cinta de destino en el Software, en el momento en que esta haya llenado su capacidad.	Administrador de Servidores
7	Retira del centro de datos las cintas y las traslada a la División de Informática en las instalaciones del ISBM para su resguardo en la caja fuerte.	Administrador de Servidores
8	Verificar que los respaldos se hayan realizado de acuerdo a lo planificado.	Jefatura de Sección de Infraestructura Tecnológica




OBJETIVO: Definir los pasos para verificar la conectividad de los enlaces y la adecuada transmisión de datos con el fin de mantener activos los servicios tecnológicos del Instituto.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: División de Informática y Tecnología, Sección de Infraestructura Tecnológica.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Monitorea la conectividad y analizar el tráfico entrante y saliente en cada uno de los enlaces a diferentes horas del día, por medio de las herramientas propias y las proporcionadas por los proveedores de servicios de telecomunicaciones.	Técnico de Redes y Comunicaciones
2	Verifica los dispositivos del Instituto para revisar si presentan algún problema y corregirlo.	Técnico de Redes y Comunicaciones
3	Contacta con el proveedor del servicio, para que corrija el inconveniente e Informa al Administrador del Contrato para que tome las acciones pertinentes, así como también a la Jefatura de la Sección de Infraestructura Tecnológica, si el problema persiste.	Técnico de Redes y Comunicaciones
4	Revisa el error y si continúa se notifica a los usuarios de la suspensión temporal del servicio.	Jefatura Sección de Infraestructura Tecnológica
5	Documenta las fallas y sus respectivas soluciones en la bitácora de control y se utilizan para poder diagnosticar y corregir en futuros casos.	Técnico de Redes y Comunicaciones
6	Realiza pruebas y de ser satisfactorias se informa a los usuarios, sobre la reanudación de los servicios.	Jefatura Sección de Infraestructura Tecnológica

ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	ELABORACIÓN DE REPORTE
	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO: Elaborar los reportes a demanda para cubrir las necesidades de información de los usuarios.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: División de Informática y Tecnología, Sección de Infraestructura Tecnológica

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita informe o reporte a través de correo electrónico a soporte.informatico@isbm.gob.sv , dando las especificaciones del requerimiento, justificación del mismo y el formato que necesita.	Jefatura de Dependencia Solicitante
2	Analiza la solicitud y brinda las indicaciones específicas a la Jefatura de Sección de Infraestructura Tecnológica para determinar los repositorios de datos a participar para la elaboración del reporte requerido en conjunto con el Administrador de Base de Datos.	Jefatura División de Informática y Tecnología
3	Crea el reporte, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia solicitante y al formato establecido, y una vez terminado se revisa con la Jefatura de la Sección de Infraestructura Tecnológica y de estar conforme a lo solicitado se envía a la Jefatura de la División de Informática y Tecnología.	Administrador de Base de Datos
4	Revisa que el reporte se encuentre con los datos y formato solicitado y lo envía a la dependencia solicitante.	Jefatura División de Informática y Tecnología


201



ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO: Definir los pasos para sistematizar los procesos manuales existentes a solicitud de las diferentes dependencias del Instituto.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: División de Informática y Tecnología, Sección de Sistemas de Información.

ANEXOS: Formulario de Solicitud de Creación de Sistema (Anexo 90).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza una solicitud de sistema nuevo a la División de Informática y Tecnología mediante el Formulario de Solicitud de Creación de Sistema, a través de TRANSDOC y en forma física.	Jefatura de Dependencia Solicitante
2	Analiza el requerimiento de la Unidad Solicitante y se evalúa la prioridad de la solicitud para ser asignada al Analista Programador	Jefatura División de Informática y Tecnología y Jefatura de Sección de Sistemas de Información
3	Elabora el documento formal de requerimiento donde se incluyen los procesos del sistema de acuerdo al Manual de Desarrollo de Sistemas.	Analista Programador en coordinación con Dependencia solicitante
4	Revisa el documento de requerimientos y de ser necesario realiza correcciones a fin de verificar que la información presentada esté completa y correcta.	Jefatura de Sección de Sistemas de Información
5	Presenta a dependencia solicitante, si hay correcciones se realizan y cuando el documento está terminado proceden a la firma respectiva.	Jefatura de Sección de Sistemas de Información
6	Revisa el documento, si necesita correcciones lo devuelve al paso anterior, si cumple con lo solicitado procede a dar el visto bueno para dar paso a la siguiente etapa.	Jefatura División de Informática y Tecnología
7	Diseña el sistema que incluyen los procesos y la base de datos para almacenar la información normalizada; además se debe diseñar los formularios de entrada y los reportes que generará el sistema.	Analista Programador / Administrador de Base de Datos
8	Presenta el diseño del sistema a la Jefatura de Sección de Sistemas de Información para revisión. De haber observaciones, corrige.	Jefatura de Sección de Sistemas de Información y Analista Programador
9	Revisa alternativas tecnológicas para el desarrollo del sistema y determina la tecnología de desarrollo, de base de datos y de despliegue del sistema, dependiendo de las necesidades del usuario y del licenciamiento de la Institución.	Jefatura División de Informática y Tecnología y Jefatura de Sección de Sistemas de Información
10	Elabora el esquema de la Base de Datos y revisa con el Administrador de Base de Datos y la Jefatura de la Sección de Sistemas de Información a fin de que cumpla con los estándares técnicos de normalización y de acuerdo a las necesidades del usuario.	Analista Programador, Administrador de Base de Datos y Jefatura de Sección de Sistemas de Información
11	Crea base de datos del sistema en servidor, de acuerdo a esquema o script proporcionado por el Analista Programador.	Administrador de Base de Datos

12	Construye o Programa el Sistema y se tienen revisiones periódicas con el solicitante, de acuerdo al avance de la construcción y se realizan las correcciones necesarias.	Analista Programador
13	Implementa el sistema en una fase de prueba para encontrar posibles errores en el desarrollo del mismo. Si se encuentran errores se procede a realizar correcciones a fin de dejar el sistema funcional y de acuerdo a las necesidades del usuario. Nota: La Implementación deberá realizarse en coordinación con el Administrador de la Base de Datos para corregir errores técnicos presentados y en coordinación con la Jefatura de Sección de Infraestructura Tecnológica, quien revisará la disponibilidad del servidor para su implementación.	Jefatura de Sección de Sistemas de Información, Analista Programador, Administrador de Base de Datos.
14	Revisa y notifica que el sistema funciona de acuerdo a los requerimientos y que puede implementarse.	Dependencia Solicitante
15	Elabora el manual del usuario del sistema desarrollado, el cual deberá llevar la autorización de la Jefatura de la División de Informática y Tecnología.	Jefatura de Sección de Sistemas de Información y Analista Programador
16	Capacita a usuarios de sistema definidos por la Dependencia solicitante.	Jefatura de Sección de Sistemas de Información
17	Implementa el sistema una vez validado por la dependencia solicitante.	Jefatura de Sección de Sistemas de Información y Analista Programador.



OBJETIVO: Definir los pasos a seguir para el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos existentes de acuerdo a los nuevos requerimientos de los usuarios.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: División de Informática y Tecnología, Sección de Sistemas de Información

ANEXOS: Formulario de control de cambios de sistemas informáticos (Anexo 91).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Jefatura de la División de Informática y Tecnología, la modificación de un sistema de acuerdo a las nuevas necesidades que van surgiendo, la construcción de nuevos procesos dentro de un sistema implementado, la modificación de algún proceso o la adición de un nuevo reporte; de forma escrita, por medio del Formulario de control de cambios de sistemas informáticos a través de TRANSDOC y en forma física.	Jefatura de Dependencia solicitante
2	Analiza el requerimiento y se verifica la factibilidad de incorporarlo al sistema existente, si se considera que no es parte de un sistema existente y que corresponde a la Creación de un Sistema Informático totalmente nuevo, se le informa a la Unidad Solicitante para que siga el procedimiento respectivo de solicitud de sistema nuevo. De ser una modificación traslada a la Sección de Sistemas de Información.	Jefatura División de Informática y Tecnología
3	Reciben y diseñan de forma que cumpla con los requerimientos del usuario, de ser necesario se sostienen reuniones con los solicitantes.	Jefatura Sección de Sistemas de Información y Analista Programador
4	Realiza respaldo del sistema actual sin modificaciones y se guarda en la librería de respaldo correspondiente.	Analista Programador
5	Construye el componente solicitado por el usuario y realiza pruebas de los nuevos componentes de software para verificar si cumple con los requerimientos del usuario.	Analista Programador
6	Revisar que la modificación del sistema esté acorde a lo solicitado y cumpla con los criterios técnicos aplicables e implementa los nuevos componentes creados y solicitados por el usuario e informa a la Jefatura de la División.	Jefatura Sección de Sistemas de Información
7	Revisa si el cambio es acorde a lo solicitado y comunica al usuario del despliegue de la aplicación con los nuevos componentes para que verifiquen.	Jefatura División de Informática y Tecnología
8	Si existiere algún error en los nuevos componentes, la Dependencia Solicitante informa sobre dicho evento.	Dependencia Solicitante
9	Realiza los ajustes necesarios, la implementación y despliegue de los nuevos componentes.	Analista Programador / Jefatura Sección de Sistemas de Información
10	Si los requerimientos funcionan de la forma correcta o si la Dependencia Solicitante no informa ningún hallazgo, se da por cerrado el caso y se documentan los cambios.	Jefatura Sección de Sistemas de Información

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE INFORMÁTICA
	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO: Definir los pasos para mantener funcionando y en buenas condiciones los equipos, a fin de poder soportar las operaciones de las dependencias del Instituto.


ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: División de Informática y Tecnología, Sección de Infraestructura Tecnológica, Sección de Soporte Técnico.

ANEXOS: Formulario de control de mantenimiento de equipo informático (Anexo 92).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el plan anual de mantenimiento para los equipos informáticos del Instituto en coordinación con la Jefatura de Infraestructura Tecnológica y la Jefatura de Soporte Técnico, socializando dicho plan de mantenimiento con los involucrados para su ejecución.	Jefatura División de Informática y Tecnología
2	Informa las fechas para el mantenimiento preventivo a todos los usuarios del ISBM.	Jefatura División de Informática y Tecnología
3	Realiza mantenimiento preventivo de acuerdo a programación y registra en el Formulario de control de mantenimiento de equipo informático. Nota: Si el equipo se encuentra en garantía o se tiene contratado el servicio de mantenimiento, se coordina con las empresas proveedoras a fin de poder brindarles el mantenimiento en la fecha programada.	Administrador de Servidores / Técnico de Redes y Comunicaciones / Técnico de Soporte Informático
4	Archiva documentación de respaldo.	Administrador de Servidores / Técnico de Redes y Comunicaciones / Técnico de Soporte Informático




 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	SOPORTE DE SOFTWARE A USUARIOS
	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO: Definir los pasos para mantener funcionando en buenas condiciones los programas de Sistema y los utilitarios necesarios para el buen funcionamiento del Equipo Informático, para soportar las operaciones de las distintas Dependencias del Instituto.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: División de Informática y Tecnología, Sección de Soporte Técnico.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reporta la falla del equipo a la Mesa de Ayuda de la División de Informática y Tecnología, a través del correo electrónico soporte.informatico@isbm.gob.sv o vía telefónica.	Usuario del Equipo
2	Se comunica con el usuario para investigar el tipo de falla, corregirlo y de no poder dar solución inmediata, lo deriva al área correspondiente para su solución.	Técnico de Soporte Informático de Mesa de Ayuda
3	Revisa diagnostico preliminar de Mesa de Ayuda, que podría ser actualización de antivirus, revisión de sistemas internos, configuración de software ya sea de ofimática, utilitario o servicio de red, internet o correo electrónico; y se procede a la solución inmediata ya sea configurando, reinstalando o actualizando el software o servicio si es necesario.	Técnico de Soporte Informático / Técnico de Redes y Comunicaciones / Analista Programador
4	Si el problema es por falla de Sistema Operativo; en dicho caso se procede a realizar respaldo de la información, se reinstala el Sistema Operativo, se procede a reinstalar todos los programas, aplicaciones, utilitarios y servicios que tenía anteriormente el usuario para el funcionamiento normal de la computadora.	Técnico de Soporte Informático
5	Si el problema depende de proveedores externos, como enlaces de comunicación o de aplicaciones externas como el SAFI, SIRHI; se realizan las gestiones necesarias a fin de corregir el problema.	Técnico de Soporte Informático de Mesa de Ayuda / Técnico de Soporte Informático / Técnico de Redes y Comunicaciones
6	Se registra el incidente con su respectiva solución en sistema informático institucional.	Técnico de Soporte Informático / Técnico de Redes y Comunicaciones / Analista Programador
7	Notificar la resolución del incidente al usuario.	Técnico de Soporte Informático de Mesa de Ayuda
8	Brinda seguimiento a casos a fin de que todos sean atendidos en el tiempo oportuno.	Jefatura de Sección de Soporte Técnico.

	PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL.
	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO: Definir los pasos para mantener actualizada la información que se publique en el Sitio Web institucional, a fin de mantener informada a la comunidad usuaria interna y externa.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: División de Informática y Tecnología, Técnico asignado.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Solicita a la Jefatura de la División de Informática y Tecnología, la publicación o actualización de contenido del Sitio Web Institucional por correo electrónico, enviando la información que necesita que se publique. De ser procedente remite a técnico asignado para publicación.</p> <p>Cuando se trate de noticias institucionales, será la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la encargada de producirlas y enviarlas a la División de Informática y Tecnología para la publicación respectiva.</p>	Jefatura Dependencia Solicitante/Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública
2	Recibe la solicitud y revisa la información enviada por la Dependencia Solicitante, si es necesario hace las consultas con la Jefatura División de Informática y Tecnología a fin de determinar la sección donde se publicará.	Técnico asignado.
3	Publica la información en el Sitio Web Institucional y notifica a la Dependencia Solicitante para que revise si está de acuerdo a la solicitud que realizó.	Técnico asignado.
4	Si existe algún cambio, solicita a la División de Informática y Tecnología la corrección respectiva.	Jefatura de Dependencia Solicitante
5	Realiza los ajustes solicitados por la dependencia solicitante y vuelve a publicar.	Técnico asignado.




207

ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	CREACIÓN DE PLAZA
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo la creación de plazas.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Sub Direcciones de Salud y Administrativa, Jefaturas de las diferentes dependencias y Departamento de Desarrollo Humano.

ANEXOS:

- Formato de Requisición de Personal (Anexo 93).
- Formato de Perfil y Funciones (Anexo 94).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consulta por medio de correo electrónico al Departamento de Desarrollo Humano y/o sistema informático, la disponibilidad de plazas; previo a la identificación de la necesidad de la misma. De ser positivo se realiza la solicitud correspondiente.	Jefatura de Dependencia Solicitante
2	Determina la necesidad de creación de plaza durante la ejecución presupuestaria, presenta al Departamento de Desarrollo Humano el requerimiento de personal en físico y a través del TRANSDOC, anexando perfil y funciones, con las firmas correspondientes y autorizadas por el Director Presidente.	Jefatura de Dependencia Solicitante
3	Recibe la solicitud de creación de plaza y perfil correspondiente, se consulta al Departamento de Presupuesto las economías de salario existentes y de ser positivo, prepara la solicitud de punto para la aprobación del Consejo Directivo y traslada a la Unidad Jurídica para la verificación de aspectos legales correspondientes.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
4	Recibe y verifica aspectos legales y de haber observaciones las comunica al Departamento de Desarrollo Humano para las subsanaciones correspondientes.	Unidad Jurídica
5	Recibe el visto bueno de la solicitud de punto, gestiona firmas y remite al Consejo Directivo para la aprobación correspondiente.	Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano
6	Recibe, analiza y de ser procedente aprueba la creación de la plaza.	Consejo Directivo
7	Recibe mediante TRANSDOC o en físico Certificación de Acuerdo del Consejo Directivo con la aprobación o no de creación de la plaza y realiza gestiones necesarias.	Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano

	APLICACIÓN DE SANCIONES POR PARTE DE LA JEFATURA INMEDIATA AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la aplicación de las amonestaciones en forma verbal y escrita por parte de las jefaturas inmediatas.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Jefatura Inmediata, Departamento de Desarrollo Humano.

ANEXOS: Constancia de amonestación a trabajador conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (Anexo 125)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica que la supuesta conducta irregular que se le atribuye a la empleada o empleado sea conforme a los supuestos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda, debiendo valorar los plazos que estipule el RIT-ISBM, Contrato Colectivo de Trabajo u otra normativa en relación al inicio del proceso correspondiente, posteriormente notifica a la empleada o empleado sobre la conducta irregular que se le atribuye a efecto que pueda ejercer su derecho de audiencia y defensa para que brinde las explicaciones y aporte los documentos que estime pertinentes en descargo de la supuesta conducta irregular que se le imputa.	Jefatura Inmediata
2	Una vez notificado de la supuesta conducta irregular que se le atribuye, la empleada o empleado proporcionará los argumentos de descargo y la documentación que estime pertinente con el que ejercerá su derecho de audiencia y defensa.	Empleado o Empleada
3	Una vez la jefatura inmediata reciba los argumentos de defensa y prueba de descargo que para tal efecto presente el empleado o empleada, realizará el análisis y valoraciones correspondientes. En caso que la empleada o empleado no presente escrito operará la presunción de inocencia, debiendo la jefatura realizar el análisis y valoraciones que permitan acreditar la conducta que se le imputa a la empleada o empleado. Una vez finalizado el análisis y las valoraciones pertinentes, la jefatura inmediata de conformidad a lo establecido en el artículo 85 del Reglamento Interno de Trabajo, confirmará o archivará el proceso. Si la conducta que se le atribuye a la empleada o empleado se confirma, la jefatura inmediata lo convocará explicando los motivos de hecho y fundamentos de derecho por los cuales se impondrá la amonestación verbal o escrita y levantará un acta, que para tal efecto firmarán ambos y en caso de que la jefatura inmediata considere necesario y a fin de garantizar la transparencia convocará a un tercero para que presencie dicho acto debiendo suscribir el acta, y quedando obligado a guardar la confidencialidad del caso. De toda amonestación verbal o escrita aplicada, se dejará constancia en el expediente personal de la empleada o empleado, en la cual conste el día, hora y motivo de la misma.	Jefatura Inmediata
4	Remite al Departamento de Desarrollo Humano original del acta donde conste la sanción impuesta.	Jefatura Inmediata




5	Recibe original del acta donde conste la amonestación, verificando que cumpla con los elementos contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda y en caso de ser procedente, archiva en el expediente del empleado; caso contrario de presentar inconsistencias será devuelto a fin de que estas sean subsanadas las observaciones.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano.
---	---	---

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la aplicación de sanciones de suspensión sin goce de sueldo de un día.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Jefatura Inmediata, Departamento de Desarrollo Humano, Presidencia y Consejo Directivo.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica que la supuesta conducta irregular que se le atribuye a la empleada o empleado sea conforme a los supuestos establecidos en el artículo 81 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda, debiendo valorar los plazos que estipule el RIT-ISBM, Contrato Colectivo de Trabajo u otra normativa en relación al inicio del proceso, luego a través del Sistema de Transparencia Documental –TRANSDOC–, solicita el inicio del proceso sancionatorio al Departamento de Desarrollo Humano, aportando todos los elementos y la documentación probatoria que sustente la solicitud.	Jefatura Inmediata
2	Verifica y analiza que la solicitud detalle los motivos de hecho y fundamentos de derecho que acreditan la supuesta conducta irregular conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda, si la solicitud está debidamente fundamentada, mediante el Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC, solicita al Director Presidente la autorización para dar inicio al proceso de suspensión correspondiente, anexando los documentos pertinentes para el inicio del proceso. Si la solicitud no está debidamente fundamentada conforme al Reglamento Interno de Trabajo o legislación que corresponda, la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano requerirá a la jefatura inmediata amplíe la fundamentación de la solicitud o presente la documentación pertinente, previo a seguir con el trámite correspondiente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
3	Recibe solicitud y ordena el inicio del proceso y encomienda al Departamento de Desarrollo Humano el seguimiento correspondiente, que incluye la notificación a la empleada o empleado sobre la conducta irregular que se le atribuye a efecto que pueda ejercer su derecho de audiencia y defensa dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, término en el que podrá brindar las explicaciones y aportar los documentos que estime pertinentes en descargo de la supuesta conducta irregular que se le imputa.	Director Presidente
4	Recibe resolución de inicio del proceso y notifica a la empleada o empleado.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
5	Una vez notificado de la supuesta conducta irregular que se le atribuye, la empleada o empleado presentará a través de las mesas de entrada, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación del proceso iniciado, escrito dirigido a la Presidencia por medio del cual verterá los argumentos de descargo y la documentación que estime pertinente, para ejercer su derecho de audiencia y defensa.	Empleada o Empleado
6	Recibe escrito de defensa, y prueba que la empleada o empleado haya presentado, realizando el análisis y las valoraciones correspondientes,	Director Presidente



[Handwritten signature]

	<p>considerando los parámetros establecidos en el Art. 85 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda.</p> <p>Luego del análisis efectuado, el Presidente emitirá recomendación sobre la medida solicitada, ratificando, disminuyendo o aumentando la sanción solicitada.</p> <p>Posteriormente, remite al Departamento de Desarrollo Humano para elaboración de solicitud de punto para Consejo Directivo.</p>	
7	Elabora solicitud de punto para Consejo Directivo, conforme a la recomendación emitida por el Director Presidente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano o su designado
8	Recibe, analiza y resuelve la solicitud planteada, autorizando a la Presidencia para la imposición de la sanción o en su caso declarando no ha lugar.	Consejo Directivo
9	Remite al Departamento de Desarrollo Humano Certificación de Acuerdo tomado por el Consejo Directivo para la notificación correspondiente.	Presidencia
10	Recibe certificación de acuerdo del Consejo Directivo, elabora resolución, notifica al empleado y a la jefatura inmediata la sanción, y archiva las actuaciones en el expediente del empleado o empleada.	Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano o su designado

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la aplicación de sanciones de suspensión sin goce de sueldo por más de un día.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Jefatura Inmediata, Departamento de Desarrollo Humano, Presidencia y Consejo Directivo.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica que la supuesta conducta irregular que se le atribuye a la empleada o empleado sea conforme a los supuestos establecidos en el artículo 82 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda o se trate de una conducta reincidente que haya sido sancionada previamente, debiendo valorar los plazos que estipule el RIT-ISBM, Contrato Colectivo de Trabajo u otra normativa en relación al inicio del proceso, luego a través del Sistema de Transparencia Documental –TRANSDOC-, solicita el inicio del proceso sancionatorio al Departamento de Desarrollo Humano, aportando todos los elementos y la documentación probatoria que sustente la solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 305 del Código de Trabajo.	Jefatura Inmediata
2	Verifica y analiza que la solicitud detalle los motivos de hecho y fundamentos de derecho que acreditan la supuesta conducta irregular conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM u otra legislación que corresponda, si el proceso reúne los requisitos, elaborará solicitud dirigida al Director General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la imposición de sanción de suspensión sin goce de sueldo por más de un día. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM u otra legislación que corresponda, la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano requerirá a la jefatura inmediata amplíe la fundamentación de la solicitud o presente la documentación pertinente, previo a continuar con el trámite.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
3	Recibe resolución administrativa de la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre autorización o denegación de la solicitud de autorización gestionada, , posteriormente remite mediante TRANSDOC al Director Presidente la resolución ya mencionada y solicita la autorización del inicio del proceso de sanción de suspensión sin goce de sueldo por más de un día.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
4	Recibe solicitud y en caso de ser procedente, ordena el inicio del proceso y encomienda al Departamento de Desarrollo Humano el seguimiento correspondiente, que incluye la notificación a la empleada o empleado de forma personal, del inicio del proceso; sobre la conducta irregular que se le atribuye a efecto que pueda ejercer su derecho de audiencia y defensa dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, plazo en el que podrá brindar las explicaciones y aportar los documentos que estime pertinentes en relación a la infracción determinada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Director Presidente
5	Recibe resolución, elabora esquila y notifica a la empleada o empleado.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano



[Handwritten signature]

6	Una vez notificado el inicio del proceso sancionatorio de suspensión sin goce de sueldo por más de un día, la empleada o empleado presentará a través de las mesas de entrada, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación, escrito dirigido a la Presidencia por medio del cual verterá los argumentos de descargo y la documentación que estime pertinente para ejercer su derecho de audiencia y defensa a nivel institucional.	Empleado o empleada
7	Recibe escrito de defensa y prueba que el empleado o empleada haya presentado, realizando el análisis y las valoraciones correspondientes, considerando los parámetros establecidos en el Art. 85 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda. Luego del análisis efectuado el Director Presidente emitirá recomendación sobre la medida solicitada. Posteriormente remite al Departamento de Desarrollo Humano para elaboración de solicitud de punto para Consejo Directivo.	Director Presidente
8	Elabora solicitud de punto para Consejo Directivo, conforme a la recomendación emitida por el Director Presidente	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
9	Recibe, analiza y resuelve la solicitud planteada, autorizando a la Presidencia para la imposición de la sanción o en su caso declarando no ha lugar.	Consejo Directivo
10	Remite al Departamento de Desarrollo Humano Certificación de Acuerdo tomado por el Consejo Directivo para la notificación correspondiente.	Presidencia
11	Recibe certificación de acuerdo del Consejo Directivo, elabora acuerdo administrativo, notifica al empleado y al jefatura inmediata la sanción y archiva las actuaciones al expediente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano o su designado.

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	APLICACIÓN DE SANCIÓN DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL ISBM.
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la aplicación de sanción de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Jefatura Inmediata, Departamento de Desarrollo Humano, Presidencia y Consejo Directivo.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica que las supuestas conductas irregulares que se le atribuyan a la empleada o empleado, sean conforme a los supuestos establecidos en el artículo 82 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda, debiendo valorar los plazos que estipula el RIT-ISBM, Contrato Colectivo de Trabajo u otra normativa en relación al inicio del proceso, posteriormente a través del Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC-, solicita el inicio del proceso sancionatorio al Departamento de Desarrollo Humano, aportando todos los elementos y la documentación probatoria que sustente la solicitud.	Jefatura Inmediata
2	Verifica y analiza que la solicitud detalle los motivos de hecho y fundamentos de derecho que acreditan la supuesta conducta conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo u otra legislación que corresponda, si la solicitud reúne los requisitos mediante el Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC, solicita al Director Presidente la autorización para dar inicio al proceso de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ISBM. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo u otra legislación que corresponda, el Departamento de Desarrollo Humano requerirá a la jefatura inmediata amplíe la fundamentación de la solicitud o presente la documentación pertinente, previo a continuar con el trámite correspondiente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humanos
3	Recibe solicitud, y en caso de ser procedente ordena el inicio del proceso y encomienda al Departamento de Desarrollo Humano el seguimiento correspondiente, que incluye la notificación a la empleada o empleado sobre la conducta irregular que se le atribuye a efecto que pueda ejercer su derecho de audiencia y defensa dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, plazo en el que podrá brindar las explicaciones y aportar los documentos que estime pertinentes en descargo de la supuesta conducta irregular que se le imputa	Director Presidente
4	Elabora esquela y notifica a la empleada o empleado la resolución de inicio de proceso sancionatorio de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ISBM.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
5	Una vez notificado el inicio del proceso sancionatorio, la empleada o empleado presentará a través de las mesas de entrada, dentro del término de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación, escrito dirigido a la Presidencia por medio del cual verterá los argumentos de descargo y la documentación que estime pertinente con el que ejercerá su derecho de audiencia y defensa.	Empleada o Empleado




6	<p>Recibe escrito de defensa y prueba que el empleado o empleada haya presentado, realizando el análisis y las valoraciones correspondientes, considerando los parámetros establecidos en el Art. 85 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda.</p> <p>Luego del análisis efectuado el Director Presidente emitirá recomendación sobre la medida solicitada.</p>	Director Presidente
7	Elabora solicitud de punto para Consejo Directivo, conforme a la recomendación emitida por el Director Presidente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano o su designado.
8	Recibe, analiza y resuelve la solicitud planteada, autorizando a la Presidencia para la imposición de la sanción o en su caso declarando no ha lugar.	Consejo Directivo
9	Remite al Departamento de Desarrollo Humano la Certificación de Acuerdo tomado por el Consejo Directivo para la notificación correspondiente.	Director Presidente
10	Recibe certificación de acuerdo del Consejo Directivo, elabora acuerdo administrativo, notifica al empleado y a la jefatura inmediata la sanción y archiva las actuaciones al expediente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano o su designado.

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

CAPACITACIONES

DIVISIÓN DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los pasos para brindar capacitaciones al personal del Instituto.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano y Sección de Gestión del Talento Humano.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita mediante TRANSDOC a las diferentes jefaturas en la primera semana del mes de febrero de cada año, las necesidades de capacitación para su personal, para ser considerado en el presupuesto del año subsiguiente.	Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano
2	Recibe las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias organizativas del Instituto y elabora plan de capacitaciones para remitir solicitud de punto para el Consejo Directivo para su aprobación.	Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano
3	Revisa y autoriza el plan de capacitaciones anual.	Consejo Directivo
4	Gestiona y recibe de las empresas e instituciones capacitadoras, las distintas ofertas vigentes, de acuerdo al Plan de Capacitaciones.	Técnico de Gestión del Talento Humano
5	Presenta a las jefaturas respectivas las ofertas de capacitaciones con las propuestas del personal a capacitar de acuerdo al plan establecido y da el visto bueno o deniega.	Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano
6	Recibe y en caso de estar de acuerdo, brinda el visto bueno para poder realizar la capacitación.	Jefaturas respectivas
7	Gestiona la capacitación de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Prepara requerimiento para iniciar proceso de adquisición de servicio de capacitación y lo entrega a la UACI con visto bueno de la Presidencia. b) En caso de existir apoyo de Instituciones externas, completa formulario para la gestión del apoyo correspondiente de dichas instituciones. c) En caso de existir personal idóneo para brindar capacitaciones establecidas en el Plan, se realizara la gestión correspondiente. 	Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano
8	Gestiona ante la Presidencia las autorizaciones de los formularios respectivos.	Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano
9	Autoriza los formularios correspondientes.	Director presidente
10	Coordina con las Jefaturas inmediatas las fechas en que se impartirán las capacitaciones y comunica a los empleados que participarán en las mismas.	Jefatura o Técnico de la Sección de Gestión del Talento Humano
11	Asiste a Capacitación.	Empleado
12	Solicita la lista de asistencia a la empresa capacitadora y copia del diploma de participación u aprobación y archiva para efectos de control e informe trimestral.	Técnico de Gestión del Talento Humano



OBJETIVO: Establecer los pasos para la realización de las evaluaciones del desempeño de los empleados del ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano y Sección de Gestión del Talento Humano.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Distribuye los instrumentos de evaluación del desempeño a las Jefaturas del Instituto, para la evaluación anual a realizarse en el primer trimestre de cada año.	Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano
2	Realiza la evaluación respectiva.	Jefatura Inmediata
3	Explica al personal bajo su dependencia los resultados de la evaluación y solicita la firma de la misma. Entrega copia a la empleada o empleado. En caso de que la empleada o empleado no firme la evaluación respectiva, deberá consignar como observación el motivo por el cual no firma, sin embargo, esta acción no anulara la evaluación realizada.	Jefatura Inmediata
4	Remiten mediante TRANSDOC a la Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano con copia a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano los resultados de la evaluación de los empleados.	Jefaturas del Instituto
5	Procesa la información para establecer resultados.	Técnico de Gestión del Talento Humano
6	Elabora informe de análisis para el Director Presidente para la toma de decisiones correspondiente y remite a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano para los trámites correspondientes.	Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano
7	Recibe y revisa informe, en caso de ser procedente, remite al Director Presidente con copia a la Jefatura de la División de Operaciones y a la Sub Dirección Administrativa.	Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano
8	Archiva los resultados en cada uno de los expedientes de los empleados.	Técnico de Gestión del Talento Humano



**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**DIVISIÓN DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

OBJETIVO: Establecer los pasos para llevar a cabo el reclutamiento, selección, evaluación y contratación de personal permanente, eventual y/o interino.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Comisión de Selección de Personal, Sub Direcciones de Salud y Administrativa, Jefaturas de las diferentes dependencias y Departamento de Desarrollo Humano.

ANEXOS:

- Formato de Requisición de personal (Anexo 93)
- Formato de Perfil y Funciones (94).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de personal permanente, eventual o interino y elabora requisición de personal, en las que se establezca las condiciones laborales de la plaza a contratar, anexando la documentación que corresponda según el caso, y presenta a la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano.	Jefatura solicitante
2	Recibe mediante TRANSDOC, en físico y/o sistema informático, la requisición de personal permanente, eventual y/o interino, indicando en la solicitud si es plaza nueva o vacante. Posteriormente revisa la requisición, anexos, y la disponibilidad de la plaza a contratar, y remite a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano.	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano
3	Recibe requisición, convoca y define la conformación de la Comisión de Selección de Personal y determina tipo de proceso de acuerdo a lo requerido por la Unidad Solicitante.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
4	Verifica por el tipo de proceso, la fuente de aspirantes para el reclutamiento y selección de personal. Posteriormente, designa al Técnico encargado del proceso.	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano
5	Busca, revisa y selecciona hojas de vida, conforme al proceso requerido, que cumplan con el perfil que la plaza requiere, y remite a la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano para verificación.	Técnico designado de la Sección de Administración del Recurso Humano
6	Recibe hojas de vida, y efectúa verificación preliminar del cumplimiento del perfil requerido y las traslada a la Comisión de Selección de Personal (CSP).	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano
7	Recibe las hojas de vida, verificando el cumplimiento del perfil, caso contrario solicita nuevas hojas de vida para la revisión correspondiente, para la selección de los aspirantes a evaluar.	Comisión de Selección de Personal
8	Convoca a los aspirantes para realizar proceso de evaluación, conforme al Manual aprobado para tal efecto.	Comisión de Selección de Personal
9	Analiza los resultados de las evaluaciones y emite informe de recomendación. Posteriormente remite informe a la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano.	Comisión de Selección de Personal
10	Recibe el informe de la CSP, revisa y en caso de no haberse considerado algunos aspectos específicos, lo devuelve para las subsanaciones correspondientes; caso contrario, prepara la solicitud de punto para Consejo Directivo o informe al Director Presidente para los casos en que se le haya autorizado la selección de personal, para la aprobación de la contratación. Cuando se trate de solicitud de punto, remite a la Jefatura de la Unidad Jurídica para verificación de aspectos legales. Si la solicitud de aprobación de contratación es por medio de informe al Director Presidente, deberá de proseguir en el paso 13.	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano /Técnico designado
11	Recibe solicitud de punto, revisa y de haber observaciones devuelve para las subsanaciones correspondientes, caso contrario brinda el visto bueno de aspectos	Jefatura de la Unidad Jurídica



 219

	legales y devuelve la documentación a la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano.	
12	Recibe las observaciones de la Unidad Jurídica, subsana las mismas y gestiona las firmas correspondientes para que la Sub Dirección Administrativa presente la solicitud de punto al Consejo Directivo.	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano
13	Reciben y analizan la solicitud y aprueban o no la contratación de los aspirantes.	Consejo Directivo/ Director Presidente
14	Recibe certificación de acuerdo de Consejo Directivo o memorando con el visto bueno del Director Presidente cuando corresponda, y traslada a la Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano, para que en coordinación con el personal técnico, elaboren el proyecto del contrato y traslada a la Unidad Jurídica para visto bueno.	Jefatura Departamento de Desarrollo Humano.
15	Registra en el Sistema de Desarrollo Humano el aspirante seleccionado, según el Acuerdo de aprobación del Consejo Directivo o Director Presidente, generando el proyecto del Contrato y traslada a la Unidad Jurídica.	Técnico de Desarrollo Humano
16	Recibe proyecto de contrato, confronta con documentación de soporte, en caso de no haber observaciones, emite visto bueno y gestiona la legalización de los contratos ante el Director Presidente y traslada al Departamento de Desarrollo Humano debidamente firmado para el expediente de personal o las observaciones correspondiente para las subsanaciones.	Jefatura de Unidad Jurídica o Técnico designado
17	Recibe el contrato debidamente firmado para el archivo correspondiente, envía al Ministerio de Trabajo y registro de cambio de estado del aspirante a empleado en el Sistema de Desarrollo Humano.	Técnico de Desarrollo Humano



CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON EXPERIENCIA
LABORAL EN ISBM

DIVISIÓN DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los pasos para efectuar la contratación de personal con experiencia laboral en ISBM, que por motivo de renuncia finalizó su relación laboral con el Instituto y que según expediente del Departamento de Desarrollo Humano su desempeño este determinado como muy bueno o excelente.


ALCANCE: Ex personal del ISBM vinculado por la modalidad de contrato individual de trabajo que integre la Base de Datos de Candidatos con experiencia laboral en la Institución.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano, Dependencias Solicitantes.

ANEXOS: n/a

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de contratación de personal permanente, eventual o interino, establece propuesta del tipo de proceso, y presenta requisición de personal al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.	Dependencia solicitante
2	Recibe la requisición de personal, revisa disponibilidad de la plaza a nivel presupuestario y remite a la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano para verificación preliminar.	Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano
3	Recibe la requisición de personal y revisa la Base de Datos de Candidatos con experiencia laboral en la Institución, que han presentado solicitud de empleo posterior a su renuncia. Una vez disponibles las hojas de vida efectúa verificación preliminar, tomando en cuenta para el proceso solamente las hojas de vida que cumplan con la experiencia laboral en el ISBM en las mismas funciones objeto de la contratación. Asimismo, recopila en el expediente del ex empleado o ex empleada, que dispone el Departamento de Desarrollo Humano, los siguientes aspectos: a) Contrato Individual de Trabajo en la misma plaza funcional b) Última evaluación del desempeño (debe haber obtenido un resultado de muy bueno o excelente) c) Renuncia presentada y tramitada por el ISBM d) Que no conste inicio de proceso sancionatorio de terminación de la relación laboral o sanciones por conductas reincidentes. Remite resultado de la verificación preliminar con la documentación recopilada al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, para el análisis conjunto con la Jefatura de la Dependencia Solicitante.	Jefe de la Sección de Administración del Recurso Humano/ Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal.
4	Reciben resultado de la verificación preliminar y la documentación del expediente del ex empleado o ex empleada, que dispone el Departamento de Desarrollo Humano, y emiten recomendación de contratación en caso de ser procedente o de continuar con el proceso con otro tipo de modalidad si no cumple el aspirante.	Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano y Jefatura de la Dependencia Solicitante
5	Recibe el informe recomendativo de contratación de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano y la Jefatura de la Dependencia Solicitante, procede a la elaboración de la solicitud de punto para la aprobación de la contratación y una vez aprobada continua con el trámite correspondiente.	Jefe de la Sección de Administración del Recurso Humano



 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	INDUCCIÓN DE PERSONAL
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los pasos para realizar la inducción al nuevo personal de la Institución, según el Manual Administrativo de Inducción del Personal del ISBM.

ALCANCE: Personal de nuevo y antiguo ingreso.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano y Sección de Gestión del Talento Humano, Unidad Jurídica, División de Informática y Tecnología y Jefaturas de las diferentes unidades técnicas del ISBM.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe al empleado según lo aprobado por el Consejo Directivo y realiza la inducción correspondiente.	Jefatura de Sección de Gestión del Talento Humano.
2	Realiza la inducción correspondiente sobre aspectos generales tales como: las condiciones laborales, horarios de trabajo, deberes y derechos del empleado y de la Institución, la estructura organizativa, Ley y Reglamento del ISBM, y las funciones de la plaza a la cual ha sido contratada, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del ISBM. Nota: cuando se trate de personal promovido únicamente se realizará la entrega de las nuevas funciones.	Jefatura de la Sección de Gestión de Talento Humano o Técnico de Desarrollo Humano
3	Realiza la inducción sobre las leyes y normativas vigentes que rigen a la institución.	Unidad Jurídica
4	Brinda orientación sobre la utilización de los recursos tecnológicos del instituto.	División de Informática y Tecnología
5	Gestiona mediante TRASNDOC la creación de usuario ante la División de Informática y Tecnología, por medio del formulario correspondiente, para los diferentes sistemas que utilizará el personal de nuevo ingreso, cuando aplique.	Jefatura de Dependencia
6	Brinda orientación sobre las leyes relacionadas con género.	Jefatura de la Sección de Género
7	Recibe la documentación de ingreso de empleado, registrando su código de inscripción por medio de la captura de la huella digital en el reloj marcador.	Técnico de Desarrollo Humano / Coordinador Administrativo.
8	Presenta al personal en su lugar de trabajo y remite a todo el personal de la institución, de forma electrónica la ficha de presentación del personal de nuevo ingreso y del personal promovido o contratado en otra plaza. Archiva en el expediente del personal, comprobante de la notificación de la ficha de presentación, acta de toma de posesión y copia de la lista de asistencia a jornada de inducción.	Jefatura de Dependencia / Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano / Técnico de Desarrollo Humano
9	Realiza la presentación del nuevo personal contratado o el personal promovido a otras plazas. Brinda información sobre las actividades y funciones del cargo, tales como: - Cuando se trate del personal de Salud, se explica los controles administrativos y sistemas informáticos que deberá llevar en el desarrollo de sus funciones, entre otros. - En los aspectos técnicos el Medico Regente será responsable de inducir al personal. - En los aspectos técnicos para el área de Enfermería será la Jefatura de Personal Enfermería o Personal Enfermería delegada	Jefaturas de Dependencia

	<ul style="list-style-type: none">- Cuando se trate del personal de Trabajo Social, el Coordinador Administrativo en coordinación con la jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, o a quien éste delegue, brindará la inducción sobre funciones en los policlínicos y hospitales.- Cuando se trate de personal administrativo el Coordinador Administrativo y/o la Jefatura de Dependencia, gestionará a las diferentes áreas el apoyo correspondiente.	
--	---	--




OBJETIVO: Establecer los pasos para efectuar los descuentos por llegadas tardías de los empleados del ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano y Sección de Gestión del Talento Humano.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Determina mediante el Sistema de Desarrollo Humano en los primeros tres días hábiles del mes siguiente, reporte de minutos a descontar por llegadas tardías, inasistencias, salidas tempranas o licencias sin goce de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el empleado exceda los 20 minutos del tiempo de tolerancia, por cada día laborado, se procederá a descontar todo el tiempo no laborado incluyendo el tiempo de tolerancia. - Cuando el empleado no exceda los 20 minutos del tiempo de tolerancia, pero en el mes exceda los 40 minutos, se procederá a descontar todo el tiempo no laborado, incluyendo el tiempo de tolerancia. <p>Traslada el reporte de descuentos a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano para su revisión.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano o Técnico de Desarrollo Humano</p>
2	<p>Recibe el reporte de descuentos y la documentación soporte, valida los descuentos en coordinación con la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano y de no haber observaciones traslada al técnico de planillas, dentro de los primeros 6 días de la semana posterior a concluido el mes, para que sean aplicados en la planilla de pago correspondientes.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Gestión de Talento Humano, Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano y Técnico de Planillas</p>
3	<p>Recibe reporte de descuento y prepara la planilla con la aplicación de los mismos y traslada a la Jefatura de Tesorería.</p>	<p>Técnico de Planillas</p>
4	<p>Recibe la planilla, verifica que la aplicación este correcta de acuerdo al reporte de descuentos generado por el Sistema de Desarrollo Humano, en caso de no existir observaciones brinda visto bueno, caso contrario devuelve la planilla con las observaciones para la subsanaciones correspondientes.</p>	<p>Jefatura de Tesorería</p>
5	<p>Archiva los reportes emitidos.</p>	<p>Técnico de Desarrollo Humano</p>

OBJETIVO: Establecer los pasos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones del personal del ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe documentación general de personal de nuevo ingreso y documentación de descuentos de empleados existentes, durante la primera semana de cada mes.	Técnico de Planillas
2	Actualiza información de personal en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI).	Colaborador de Desarrollo Humano
3	Actualiza información de descuentos del personal en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI).	Técnico de Planillas
4	Elabora, revisa e imprime planillas y traslada a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano para su verificación y visto bueno.	Técnico de Planillas
5	Recibe, verifica planilla y de no existir observaciones, traslada al Departamento de Tesorería, un ejemplar de la planilla y el archivo magnético correspondiente para la revisión de los cálculos de la misma y posterior verificación de disponibilidad presupuestaria.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
6	Recibe del Departamento de Presupuesto, la planilla con el visto bueno del Departamento de Tesorería y el compromiso presupuestario respectivo.	Técnico de Planillas
7	Imprime los cuatro ejemplares de planillas definitivas y anexos correspondientes (boletas de pago, depósitos de descuentos de préstamos, abonos a cuenta, entre otros) y traslada a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano para firma y sello.	Técnico de Planillas
8	Recibe los ejemplares de planilla definitiva, firma, sella y traslada al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano / Técnico de Planillas
9	Concluido el proceso mensual de elaboración de planillas, genera archivo consolidado de aportaciones y cotizaciones previsionales y envía en medio magnético al Departamento de Tesorería para el pago respectivo.	Técnico de Planillas
10	Archiva copia de planilla definitiva y anexos.	Técnico de Planillas



 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los pasos para otorgar licencias sin goce de sueldo a los empleados del Instituto.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano y Sección de Gestión del Talento Humano.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Registra solicitud de licencia sin goce de sueldo en el Sistema de Desarrollo Humano, de acuerdo al tipo de licencia:</p> <p>a) Para desempeñar cargos de elección popular, deberá solicitar con 30 días de antelación a la fecha de la toma de posesión de dicho cargo.</p> <p>b) Por motivos personales deberá solicitarse con la debida antelación a la Jefatura Inmediata considerando los plazos de 5 y 15 días que dispone el Departamento de Desarrollo Humano para el trámite de las mismas, para el caso de licencias menores 15 días, y mayores a 15 días, respectivamente.</p> <p>Para poder gozar de la licencia se debe contar con la autorización del Director Presidente o Consejo Directivo según sea el caso, por lo que las solicitudes de licencias sin goce de sueldo no podrán ser presentadas al Departamento de Desarrollo en un tiempo menor al establecido.</p> <p>c) Para desempeñar comisiones como Directivo de una Asociación Profesional con base a la solicitud previa de dicha Asociación.</p> <p>En todos los casos de solicitudes de licencias sin goce de sueldo, el personal deberá probar debidamente la causa del permiso y remitirla a la jefatura respectiva.</p>	Empleado
2	<p>Recibe notificación mediante correo electrónico sobre solicitud de licencia sin goce de sueldo, verifica y evalúa la conveniencia de otorgar visto bueno a la misma, verificando que la ausencia del empleado no afecte el normal desempeño de las labores de la dependencia correspondiente, debiendo justificar dicha situación mediante una nota, y brinda visto bueno o deniega la solicitud con la justificación debida.</p>	Jefatura Inmediata
3	<p>Recibe notificación mediante correo electrónico sobre el visto bueno o denegación de la solicitud de licencia sin goce de sueldo. En caso que la solicitud de licencia cuente con visto bueno por la Jefatura Inmediata, esta deberá ser impresa y entregada a la referida jefatura para la firma y remisión de la misma.</p>	Empleado
4	<p>Recibe solicitud de licencia impresa para la firma respectiva, junto con la nota en la que el empleado pruebe debidamente la causa del permiso.</p> <p>Posterior a eso deberá remitir a la Sección de Gestión del Talento Humano a través de Memorándum TRANSDOC, la documentación respectiva, además la justificación considerada en relación a que la ausencia del empleado no afectará el normal desempeño de las labores de la dependencia y como suplirá la misma.</p>	Jefatura Inmediata
5	<p>Recibe la solicitud de licencia con visto bueno de la jefatura inmediata y gestiona la autorización, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Para licencias de hasta 15 días sin goce de sueldo, verificará la documentación que sustenta dicha solicitud y de ser procedente serán remitidas al Director Presidente, para la firma respectiva.</p>	Jefatura de la Sección de Gestión de Talento Humano/Técnico de Desarrollo Humano asignado

	b) En caso de licencias mayores a 15 días sin goce de sueldo, verificará la documentación que sustenta dicha solicitud y elaborará solicitud de aprobación para Consejo Directivo anexando la documentación de soporte correspondiente y traslada a la Unidad Jurídica para revisión de aspectos legales.	
6	En caso de licencia sin goce de sueldo de hasta quince días recibe la solicitud con la documentación que sustenta la misma, evalúa la petición y de considerarse procedente autoriza dicha solicitud y traslada a la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano. Nota: Continúa paso 10.	Director Presidente
7	En caso de licencias sin goce de sueldo mayores a 15 días recibe solicitud de punto para aprobación de Consejo Directivo y designa a Técnico o Colaborador Jurídico para verificar aspectos legales. De existir observaciones la jefatura de la Unidad Jurídica devuelve la solicitud para la respectiva subsanación. De no existir observaciones emitirá el respectivo visto bueno.	Unidad Jurídica
8	Recibe solicitud de punto y en caso de haber sido observado subsana las mismas, si recibe visto bueno presenta la solicitud a Consejo Directivo.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano/Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano
9	Recibe solicitud de punto de licencia sin goce de sueldo mayor a quince días con la documentación que sustenta la misma, evalúa la petición y en caso de considerarse procedente autoriza dicha solicitud.	Consejo Directivo
10	Recibe la licencia debidamente autorizada por la Presidencia o Certificación del Acuerdo del punto de Acta del Consejo Directivo y traslada a la Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano para el trámite respectivo.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano.
11	Recibe licencia debidamente autorizada por la Presidencia o Certificación del Acuerdo del Punto de Acta del Consejo Directivo e ingresa al sistema de Desarrollo Humano para dar por recibida en el sistema dicha licencia, agregando la fecha, los números de punto y acta de la aprobación de la licencia sin goce de sueldo y traslada reporte al Técnico de Planillas para los descuentos correspondientes. Posteriormente notifica al empleado y a las jefaturas respectivas sobre la aprobación o denegación de la licencia a través de correo electrónico, anexando la autorización según corresponda.	Jefatura de la Sección de Gestión de Talento Humano/Técnico de Desarrollo Humano asignado
12	Archiva la licencia autorizada junto con sus anexos en el expediente de asistencia del empleado.	Técnico de Desarrollo Humano



OBJETIVO: Establecer los pasos para otorgar licencias con goce de sueldo a los empleados del Instituto.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano y Sección de Gestión del Talento Humano.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Registra solicitud de licencia con goce de sueldo en el Sistema de Desarrollo Humano, para la autorización o denegación de la Jefatura Inmediata, debiendo presentar documentación correspondiente, según los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por enfermedad, deberá adjuntar la incapacidad o constancia médica o de permanencia, según corresponda. b) Por maternidad, deberá adjuntar la incapacidad o constancia médica en caso de empezar a gozar su licencia antes del parto. c) Por obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente, deberá adjuntar la documentación de respaldo que justifique la licencia. d) Por causa de muerte de padre, madre, hijos, conyugue o compañero de vida; o por enfermedad grave de cualquiera de estos, deberá adjuntar la certificación de partida de defunción original o constancia médica para cuidados del paciente. e) Por contraer matrimonio, deberá presentar certificación de la partida de matrimonio a más tardar 3 días hábiles posteriores al goce de la licencia. f) Por misiones oficiales al exterior del país, deberá adjuntar la certificación de acuerdo de presidencia sin son licencias hasta de 5 días y/o del Consejo Directivo si son licencias mayores a 5 días. g) Por misiones oficiales al interior del país, deberá presentar el formulario correspondiente debidamente autorizado por la Jefatura Inmediata. h) Por becas para realizar estudios en beneficio de la institución patrocinado por el ISBM, por gobierno u otras instituciones previa autorización de la Presidencia del Instituto, deberá presentar el formulario correspondiente debidamente autorizado y el acuerdo de Presidencia o Consejo Directivo según corresponda. i) Para permisos por motivos personales, deberá adjuntar el formulario correspondiente debidamente autorizado por la Jefatura Inmediata. j) Para realizar estudios, deberá adjuntar constancia de matrícula con el respectivo horario de clases firmado y sellado por la administración académica de la institución educativa y nota de la Jefatura inmediata la cual confirme que la licencia otorgada no afecta el normal desarrollo de las actividades. k) Por lactancia materna, deberá adjuntar el formulario correspondiente, además del formulario del MINSAL, nota de la empleada solicitando interrupción o acortamiento de jornada, partida de nacimiento del recién nacido y constancia de lactancia del ISSS. 	Empleado o Empleada
2	<p>Recibe notificación mediante correo electrónico sobre solicitud de licencia con goce de sueldo, verifica la documentación que soporta dicha solicitud y brinda visto bueno o deniega con la justificación debida desde el Sistema de Desarrollo Humano.</p>	Jefatura Inmediata
3	<p>Recibe notificación mediante correo electrónico sobre la autorización o denegación de la solicitud de licencia con goce de sueldo. En caso de que la solicitud de licencia haya sido autorizada, esta deberá ser impresa y remitida a la Sección de Gestión del Talento Humano, adjuntando la documentación detallada en el paso 1 de este procedimiento.</p>	Empleado

4	<p>Recibe y revisa que la solicitud de licencia con goce de sueldo debidamente firmada y autorizada por la Jefatura inmediata, este acorde a la información ingresada en el Sistema de Desarrollo Humano, de ser correcta, valida la recepción de la licencia en el sistema y firma en señal de recibido el documento al empleado.</p> <p>En los casos de las licencias que requieran autorización de la Presidencia o Consejo Directivo, se someterá previamente a revisión de la Unidad Jurídica.</p> <p>Las licencias por lactancia materna serán tramitadas por la Sección de Género y autorizadas por la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano.</p>	Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano/ Jefatura de la Sección de Género
---	---	--



 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DE ASPIRANTES
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para mantener una base de datos de aspirantes para las necesidades de contratación de personal.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe hoja de vida de los aspirantes, solicitud de empleo y anexos correspondientes, registra en el Sistema TRANSDOC, entrega comprobante de recepción al aspirante.	Técnico de Recepción y Envío Documental
2	Remite al Técnico o Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano, la hoja de vida, solicitud de empleo y sus atestados de forma física y digital.	Técnico de Recepción y Envío Documental
3	Recibe correspondencia y procede a registrar los datos del solicitante en el Sistema de Desarrollo Humano (SISDESAH). Archiva hoja de vida de forma física y digital.	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano o Técnico designado.

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDO Y TIEMPO DE SERVICIO
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO: Determinar los pasos para la emisión de constancias de salario y tiempo de servicio que solicitan los empleados del Instituto.

ALCANCE: Institucional.


RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la solicitud de emisión de constancias de sueldo y/o tiempo de servicio a la Sección de Administración del Recurso Humano, de forma verbal, telefónicamente o por correo electrónico.	Empleado, ex empleados u otras instituciones del estado.
2	Recibe solicitud de constancia de sueldo y/o tiempo de servicio y procede a registrar la solicitud en un libro de control y en formato Excel, indicándole al solicitante que la entrega será dentro de los tres días hábiles siguientes a su solicitud, para el caso de las constancias de sueldo y un día hábil para las constancias de tiempo de servicio.	Técnico de Planillas
3	Gestiona la emisión de la constancia de sueldo y/o tiempo de servicio, según el siguiente detalle: a) En caso de tratarse de constancia de sueldo, la genera del sistema SIRH, la imprime, gestiona la firma y sello de la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano y remite de forma física al Departamento de Tesorería, para verificación y visto bueno del pagador auxiliar. b) En caso de tratarse de constancia de tiempo de servicio, se elabora de forma manual y se gestiona la firma y sello de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano.	Técnico de Planillas.
4	Emite la autorización de las constancias, según el siguiente detalle: a) Para el caso de las constancias de sueldo, verifica los datos personales del empleado y los datos de planilla, en caso de ser procedente firma, sella y remite de forma física y mediante TRANSDOC al Departamento de Desarrollo Humano, caso contrario, devuelve la constancia con las observaciones para la subsanación correspondiente. b) Para el caso de las constancias de tiempo de servicio, la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano, verifica que los datos sean los correctos y en caso de ser procedente, firma, sella y remite al técnico de planillas para la entrega de la constancia al solicitante, caso contrario devuelve la constancia con observaciones para las subsanaciones correspondientes.	Pagador Auxiliar/Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano.
5	Recibe las constancias firmadas y selladas tanto del pagador auxiliar como de la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano. Nota: En caso de recibir observaciones, deberá subsanar y volver al paso tres de este procedimiento.	Técnico de Planillas
6	Notifica al solicitante que puede pasar a retirar la solicitud realizada, en caso de que el empleado solicite el envío de la constancia por una tercera persona, se realizará lo siguiente: a) Si la persona que retira la constancia es un empleado del Instituto, la constancia deberá remitirse en sobre sellado.	Técnico de Planillas




	b) Si la persona que retira la constancia es externa, deberá presentar una autorización escrita del solicitante y se deberá entregar en sobre sellado.	
7	Recibe constancia y firma el registro de solicitud de constancias en señal de haber recibido el documento solicitado.	Empleado, exempleados u otras instituciones del estado.

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	TRÁMITE DE REMUNERACIÓN POR TIEMPO EXTRAORDINARIO
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el trámite para el pago de remuneraciones al personal cuando se autoricen y realicen trabajos fuera de horario normal.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de realizar trabajo en circunstancias especiales, en tiempo extraordinario y en común acuerdo con el empleado determinan el tiempo estimado para realizar la actividad.	Jefatura Inmediata
2	Ingresa de forma previa el tiempo estimado para realizar el trabajo en horario extraordinario, en el Sistema de Desarrollo Humano y remite para la autorización de la Jefatura Inmediata.	Empleado
3	Recibe notificación de solicitud para autorización de tiempo extraordinario, mediante correo electrónico. Revisa en sistema de Desarrollo Humano el tiempo determinado para la actividad, horas y fechas de realización; de ser procedente autoriza, caso contrario, solicita al empleado las correcciones correspondientes, para su autorización.	Jefatura Inmediata
4	Recibe notificación, de la Jefatura Inmediata, sobre autorización para laborar en tiempo extraordinario, y ejecuta la actividad encomendada, registrando su marcación correspondiente.	Empleado
5	Válida el tiempo extraordinario laborado posterior a su ejecución, en caso de que la actividad se realizó en mayor tiempo de lo estimado, este será autorizado o denegado, con la justificación correspondiente, en el Sistema de Desarrollo Humano. En caso que el tiempo laborado sea inferior al autorizado, el sistema de forma automática considera el tiempo según la marcación, misión oficial o ingreso de registros manuales.	Jefatura Inmediata
6	Genera de forma mensual el reporte de trabajo extraordinario, en los dos primeros días hábiles del siguiente mes de ejecutado el trabajo, firma y traslada a la Jefatura Inmediata para las firmas correspondientes.	Empleado
7	Recibe reporte mensual de trabajo extraordinario de cada empleado y genera desde el Sistema de Desarrollo Humano, el consolidado mensual de pago de trabajo extraordinario, firma, sella y remite al Departamento de Desarrollo Humano en los primeros cinco días hábiles del siguiente mes, después de realizado el trabajo extraordinario.	Jefatura Inmediata
8	Recibe de la Jefatura del área solicitante mediante TRANSDOC y de forma física, en los primeros cinco días hábiles del siguiente mes al de realizado el trabajo extraordinario, el reporte consolidado mensual del tiempo laborado en forma extraordinaria, anexando al mismo los reportes individuales, firmados y sellados Nota: Si la documentación se recibe posteriormente al período establecido, el pago se gestionará en la planilla del siguiente mes.	Técnico de Planilla
9	Verifica la documentación soporte del consolidado mensual de horas extraordinarias y brinda visto bueno en el Sistema de Desarrollo Humano de cada informe mensual individual y genera detalle de los valores a pagar por cada una de las dependencias en concepto de horas extras y remite a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano para el trámite de autorización del Director Presidente, Sub Director Administrativo o Sub Director de Salud, según sea procedente.	Técnico de Planilla
10	Recibe detalle de los valores a pagar por cada una de las dependencias en concepto de horas extras y solicita al Director Presidente, Sub Director	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano



 233

	Administrativo o Sub Director de Salud, según sea procedente, mediante TRANSDOC y de forma física, la autorización del pago de tiempo extraordinario.	
11	Recibe, revisa y autoriza el pago de horas extraordinarias y remite al Departamento de Desarrollo Humano para los trámites correspondientes.	Director Presidente, Sub Director Administrativo o Sub Director de Salud.
12	Recibe la autorización de pago y elabora planilla de pago de remuneraciones por tiempo laborado en forma extraordinaria y traslada al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente, archivando copia de lo entregado.	Técnico de Planilla

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	PROMOCIÓN INTERNA
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la promoción interna de personal del Instituto.


ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano, Sección de Administración del Recurso Humano y Jefatura de la Dependencia Solicitante.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad y envía Requerimiento de Personal, con su justificación, al Departamento del Desarrollo Humano, y propuesta del personal a considerar, anexando documentos de respaldo según Instructivo para Movimientos del Personal del ISBM.	Jefatura de la Dependencia Solicitante
2	Recibe y verifica Requerimiento de Personal y propuesta a considerar, y que este cumpla con los requisitos según Instructivo. Si cumpliere con lo establecido, se prosigue con el proceso y delega a Técnico para que realice pruebas y evaluaciones si fueran necesarias, según la función a desempeñar en el nuevo cargo.	Jefatura de Sección de Administración del Recurso Humano
3	Elabora expediente de contratación a través de promoción interna, realizando las evaluaciones y pruebas a personal cuando fueran necesarias.	Técnico designado de la Sección de Administración de Recurso Humano
4	Recibe el informe, revisa y en caso de no haberse considerado algunos aspectos específicos, lo devuelve para las subsanaciones correspondientes; caso contrario, prepara la solicitud de punto para Consejo Directivo. Remite a la Jefatura de la Unidad Jurídica para la verificación de aspectos legales.	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano
5	Recibe solicitud de punto, revisa y de haber observaciones devuelve para las subsanaciones correspondientes, caso contrario brinda el visto bueno de aspectos legales y devuelve la documentación a la Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano.	Jefatura de la Unidad Jurídica
6	Recibe las observaciones de la Unidad Jurídica, subsana las mismas y gestiona las firmas correspondientes para que la Sub Dirección Administrativa presente la solicitud de punto al Consejo Directivo.	Jefatura de la Sección de Administración del Recurso Humano
7	Reciben y analizan la solicitud y aprueban o no la contratación de los aspirantes.	Consejo Directivo
8	Recibe certificación de Acuerdo de Consejo Directivo y traslada a la Jefatura de la Sección de Gestión del Talento Humano, para que en coordinación con el técnico designado, elaboren el proyecto del contrato y traslada a la Unidad Jurídica para visto bueno.	Jefatura Departamento de Desarrollo Humano.
9	Registra en el Sistema de Desarrollo Humano el aspirante seleccionado, según el Acuerdo de aprobación del Consejo Directivo, generando el proyecto del Contrato y traslada a la Unidad Jurídica.	Técnico de Desarrollo Humano
10	Recibe proyecto de contrato, con documentación de soporte, en caso de no haber observaciones, emite visto bueno y gestiona la legalización de los contratos ante el Director Presidente y traslada al Departamento de Desarrollo Humano debidamente firmado para el expediente de personal o las observaciones correspondiente para las subsanaciones.	Jefatura de Unidad Jurídica o Técnico designado
11	Recibe el contrato debidamente firmado para el archivo correspondiente, envía al Ministerio de Trabajo y registro de cambio de estado del aspirante a empleado en el Sistema de Desarrollo Humano.	Técnico de Desarrollo Humano




 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	TRASLADOS
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para traslados de personal del Instituto.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano, Sección de Administración del Recurso Humano y Jefatura de la Dependencia Solicitante.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica necesidad, y solicita al Departamento de Desarrollo Humano, anexando documento que acredite anuencia de la otra parte sobre el traslado y remite al Departamento de Desarrollo Humano.	Jefatura de Dependencia y/o Empleado
2	Revisa solicitud y anuencia de la Jefatura inmediata y el empleado, según sea el caso. Elabora resolución y remite a la Unidad Jurídica para verificación de aspectos legales.	Jefatura de Sección de Administración del Recurso Humano
3	Revisa, y realiza observaciones si las hubiere, y da visto bueno de aspectos legales.	Unidad Jurídica
4	Realiza subsanaciones del acuerdo, si la hubiere, y gestiona autorización del Director Presidente.	Jefatura de Sección de Administración del Recurso Humano
5	Verifica, observa o autoriza resolución.	Director Presidente
6	Notifica a Jefatura Inmediata y empleado, archiva en expediente.	Jefatura de Sección de Administración del Recurso Humano

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	PERMUTAS
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO


OBJETIVO: Establecer los lineamientos para permutas entre personal del Instituto.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLE: Departamento de Desarrollo Humano, Sección de Administración del Recurso Humano y Jefatura de la Dependencia Solicitante.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite al Departamento de Desarrollo Humano, anexando documento que acredite el acuerdo y/o solicitud de los empleados de realizar la Permuta con el visto bueno de las jefaturas inmediatas.	Jefatura de Dependencia y/o Empleado
2	Revisa solicitud con sus anexos. Elabora resolución y remite a la Unidad Jurídica para verificación de aspectos legales.	Jefatura de Sección de Administración del Recurso Humano
3	Revisa, y realiza observaciones si las hubiere, y da visto bueno de aspectos legales.	Unidad Jurídica
4	Realiza subsanaciones de la resolución, si la hubiere, y gestiona autorización del Director Presidente, garantizando que el trámite se efectúe dentro del plazo de 30 días.	Jefatura de Sección de Administración del Recurso Humano
5	Recibe y verifica, observa o autoriza la resolución.	Director Presidente
6	Notifica a Jefatura Inmediata y empleado, archiva en expediente.	Jefatura de Sección de Administración del Recurso Humano



237



OBJETIVO: Promover la Lactancia Materna como un derecho de la mujer, niños y niñas.

ALCANCE: Personal femenino del ISBM.

RESPONSABLE: Jefatura de la Sección de Género

ANEXOS: - Formulario del Derecho a Lactar – MINSAL (Anexo 96)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Comunica mediante correo electrónico el estado de embarazo de las empleadas bajo su cargo, así como cualquier imprevisto sobre el estado de las mismas.	Jefatura inmediata
2	Recibe información, registra en control a efecto de programar las visitas a los establecimientos de trabajo.	Jefatura de la Sección de Género.
3	Coordina con la jefatura inmediata de la empleada en estado de gravidez, la fecha y hora adecuada para realizar la visita y brindar la charla de concientización sobre la lactancia materna.	Jefatura de la Sección de Género.
4	Visita a empleada en su lugar de trabajo, para darle a conocer y concientizar sobre el derecho de la lactancia materna y los derechos del niño y la niña. Asimismo, explica y detalla la documentación que deberá presentar para gozar de la licencia con goce de sueldo antes mencionada.	Jefatura de la Sección de Género.
5	Comunica a la jefatura inmediata sobre la información que se le ha proporcionado a la empleada para el apoyo correspondiente al momento del trámite.	Jefatura de la Sección de Género.
6	Actualiza cuadro de control, indicando las fechas de visitas y observaciones relevantes si las hubiere.	Jefatura de la Sección de Género.
7	Elabora informe mensual en la primera semana del mes siguiente siempre y cuando tenga registros de empleadas en estado de gravidez, traslada a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano y archiva la documentación correspondiente.	Jefatura de la Sección de Género.

OBJETIVO: Establecer los pasos para mantener actualizado el control del inventario de los bienes consumibles.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros.

ANEXOS:

- Formato de Requisición de Materiales (Anexo 97)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe bienes y verifica conforme a documentación de respaldo.	Administradores de Contrato, Encargado de Bodega y/o asignado para la recepción.
2	Da ingreso a los bienes y registra en el sistema informático interno establecido para este fin.	Encargado de Bodega, Coordinadores de Centros de Atención Regionales y/o asignado.
3	Solicitan mediante sistema informático interno los bienes consumibles que necesitan para el desarrollo de sus funciones	Dependencias solicitantes
4	Recibe solicitudes de bienes consumibles de las diferentes dependencias mediante el sistema informático interno, verificando que las cantidades sean acordes a las existencias y necesidades.	Encargado de Bodega, Coordinadores de Centros de Atención Regionales y/o asignado.
5	Elabora mediante sistema informático interno el comprobante de despacho de bienes consumibles para su autorización por las jefaturas correspondientes.	Encargado de Bodega, Coordinadores de Centros de Atención Regionales y/o asignado.
6	Realiza el despacho de bienes consumibles y solicita firma de recibido. Archiva comprobante de despacho de bienes consumibles.	Encargado de Bodega, Coordinadores de Centros de Atención Regionales y/o asignado.
7	Genera reporte mensual de entradas y salidas de los bienes consumibles de la institución mediante el sistema informático interno y remite mediante TRANSDOC a la Jefatura del Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente con copia a la Sub Dirección Administrativa.	Encargado de Bodega y Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros
8	Archiva copia del reporte mensual de entradas y salidas.	Encargado de Bodega
9	Levanta inventario de bienes consumibles de forma semestral, realiza conciliación de los bienes con el sistema informático interno y remite a la Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros	Encargado de Bodega, Coordinadores de Centros de Atención Regionales y Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros
10	Consolida inventario institucional de bienes consumibles y lo remite mediante TRANSDOC a la Jefatura del Departamento de Contabilidad.	Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros

OBJETIVO: Establecer los pasos para el registro y control de activo fijo adquirido vía UACI

ALCANCE: Institucional

RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros

ANEXOS:

- Formato de Hoja de Cargo (Anexo 98)
- Formato de Hoja de descargo y traslado (Anexo 99)
- Cuadro de Depreciación de Bienes (Anexo 100)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite mediante TRANSDOC orden de compra o contrato a la Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros de los bienes que se espera adquirir.	Jefatura de la UACI
2	Coordina con la Jefatura de la Sección de Activo Fijo la recepción de bienes e informa a la Dependencia solicitante la fecha de la recepción de los mismos para la definición de la asignación de los bienes adquiridos.	Administrador de contrato o de la orden de compra
3	Recibe los bienes adquiridos y entrega a la Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros junto con la copia de acta de recepción de bienes, de factura y toda la documentación necesaria que identifique los bienes.	Administrador de contrato o de la orden de compra
4	Remite mediante TRANSDOC detalle de asignación de los bienes adquiridos a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros	Dependencia solicitante
5	Recibe detalle de asignación de bienes. Codifica, registra en el sistema informático interno los nuevos bienes recibidos, elabora hoja de cargo y acta.	Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros
6	Distribuye bienes conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias. Solicita firma del usuario a quien se le asignan los bienes recibidos y de la jefatura de la dependencia en la correspondiente hoja de cargo.	Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros
7	Archiva hoja de cargo.	Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros

OBJETIVO: Establecer los pasos para el registro y control de activo fijo adquirido vía Caja Chica

ALCANCE: Institucional

RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros

ANEXOS:

- Formato de Hoja de Cargo (Anexo 98).
- Formato de Hoja de descargo y traslado (Anexo 99).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite copia de factura de compra de bienes de activo fijo y el detalle del solicitante al momento de liquidar fondos de Caja Chica.	Encargado de fondo de Caja Chica
2	Corroborar con la dependencia solicitante, los datos del usuario a quien se le asignará el bien.	Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros
4	Elabora hoja de cargo. Solicita firma del usuario a quien se le asignaron los bienes recibidos y de la jefatura de la dependencia en la correspondiente hoja de cargo.	Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros
5	Archiva hoja de cargo.	Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros



ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO ADQUIRIDO EN CONCEPTO DE DONACIÓN
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS

OBJETIVO: Establecer los pasos para el registro y control de activo fijo adquirido en concepto de donación.

ALCANCE: Institucional

RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros

ANEXOS:

- Formato de Hoja de Cargo (Anexo 98)
- Formato de Hoja de descargo y traslado (Anexo 99)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite certificación de acuerdo de Consejo Directivo de aceptación de donación de bienes de activo fijo.	Presidencia
2	Recibe certificación de acuerdo e identifica los bienes donados. Corrobora con la dependencia que recibió los bienes, los datos del usuario a quien se le hará la correspondiente asignación.	Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros
4	Elabora hoja de cargo. Solicita firma del usuario a quien se le asignaron los bienes recibidos y de la jefatura de la dependencia en la correspondiente hoja de cargo.	Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros
5	Archiva hoja de cargo.	Jefatura de Sección de Activo Fijo y Suministros

	SALIDA DE BIENES INSTITUCIONALES
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS

OBJETIVO: Establecer los pasos para controlar la salida de bienes de la Institución, Interna ó Externa cuando se trate de mantenimiento o préstamo.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros y jefaturas de dependencias.

ANEXOS:

- Formato de Hoja de descargo y traslado (Anexo 99).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora y remite solicitud de salida de un bien en concepto de préstamo, traslado o reparación.	Jefatura de Dependencia
2	Recibe solicitud de salida en concepto de préstamos, traslado interno o reparación.	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros
3	Elabora salida del equipo de acuerdo a Formulario de descargo o traslado, autorizando la salida del mismo y entregando el formulario solicitado.	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros y Jefatura de dependencia.
4	Registra el movimiento del bien en el sistema informático interno.	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros.
5	Presenta en la vigilancia el formulario de descargo o traslado debidamente autorizado y procede al retiro del equipo.	Personal institucional que mueve el bien o Proveedor.
6	Al retorno de los bienes, ya sea préstamo, traslado interno o reparación, verifica su estado y firma de recibido en formulario de descargo y traslado.	Jefatura de la dependencia.



OBJETIVO: Establecer los pasos para verificar existencia física de bienes muebles y equipo en oficinas administrativas, consultorios, policlínicos, centros especializados, botiquines y otras dependencias del ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planifica y elabora el cronograma de verificación física de los bienes muebles y equipo y comunica a las dependencias sobre la realización de dicha actividad	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros
2	Realiza la verificación física de los bienes en las diferentes dependencias, basándose en los controles de Activo Fijo y administrativo; esta actividad, se realiza en coordinación con la Jefatura o persona asignada por cada una de las dependencias.	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros o personas asignadas
3	Emite informe de bienes por cada una de las dependencias. En caso de existir variaciones en la existencia de bienes, deberá notificar dicha situación a través de memorándum remitido vía TRANSDOC a la jefatura de la dependencia involucrada con copia a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y a la Sub Dirección Administrativa.	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros
4	Remite a la Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros mediante TRANSDOC las justificaciones respectivas en un plazo máximo de 15 días hábiles.	Jefatura de Dependencia involucrada
5	Recibe las explicaciones pertinentes y en caso de no ser congruente la justificación sobre las variaciones encontradas, informará mediante TRANSDOC a la Sub Dirección Administrativa y a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para el inicio del proceso administrativo y la determinación de responsabilidades.	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros
6	Al finalizar la constatación física de los bienes en todas las dependencias, elabora Informe general de activo fijo y lo remite al Departamento de Contabilidad para la realización de la conciliación de la cuenta de los bienes depreciables; cuando se trate de la constatación al 31 de diciembre de cada año, elaborará el cuadro de depreciación de los activos fijos para el respectivo registro contable.	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros
7	Emite informe final de la existencia de los bienes propiedad del ISBM e informa a la Sub Dirección Administrativa y archiva documentación para efectos pertinentes	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros
8	Recibe informe final y de no haber observaciones, remite a la Presidencia	Sub Dirección Administrativa

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	DONACIÓN DE MUEBLES Y/O EQUIPOS OBSOLETOS
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS

OBJETIVO: Controlar traslados de bienes a otras instituciones del estado que puedan hacer uso de los mismos.

ALCANCE: Institucional

RESPONSABLES: Jefatura de la sección de activos fijos.

ANEXOS:

- Formato de Hoja de descargo y traslado (Anexo 99)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa sobre la existencia de bienes muebles y/o equipos obsoletos o cuya vida útil ha caducado y que ya no son funcionales para el Instituto, con su respectiva justificación de aquellos bienes sujetos a donación.	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y suministros y/o Jefaturas de la dependencia.
2	Recibe informe de bienes muebles y/o equipos y gestiona por medio de la Sub Dirección Administrativa, analiza y de ser procedente presenta identifica posibles receptores de la misma. Prepara Punto para Consejo Directivo para la autorización de la donación de los bienes, tomando en cuenta la existencia de solicitudes de donación de las diferentes instituciones, si las hubiese, tramitando visto bueno de la Unidad Jurídica	Sub Dirección Administrativa.
3	Presenta solicitud de punto para Consejo Directivo, de acuerdo a procedimiento respectivo.	Sub Dirección Administrativa
4	Analiza y resuelve la solicitud de la donación.	Consejo Directivo
5	Remite certificación de punto de Consejo Directivo a Ministro de Educación para autorización de la donación, a través de acuerdo ministerial.	Presidencia /Sub Dirección Administrativa
6	Recibe el Acuerdo Ministerial de autorización de la donación y lo remite a la Sub Dirección Administrativa para la ejecución del acuerdo a través de la Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros.	Presidencia
7	Elabora acta de entrega de bienes a donar y coordina con el ente beneficiado para la respectiva entrega, y envía copia al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro. Archiva copia de la documentación para futuras revisiones.	Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros.



	DESCARGO DE BIENES POR SUBASTA
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS

OBJETIVO: Controlar descargo de bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por la modalidad de subasta.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Consejo Directivo, Sub Dirección Administrativa, Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, Comisión de Cargo y Descargo.

ANEXOS:

- Formato de Hoja de descargo y traslado (Anexo 99)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a la Presidencia a través de la Sub Dirección Administrativa sobre la existencia de bienes muebles y/o equipos obsoletos o cuya vida útil ha finalizado y que ya no son funcionales para el Instituto, con su respectiva justificación de aquellos bienes sujetos a subasta. (conforme al artículo 148 numeral 6 de las Disposiciones Generales del Presupuesto) y propuesta de integrantes para la Comisión de Cargo y Descargo	Jefaturas del Departamento de Servicios Generales, la Sección de Activo Fijo y Suministros y/o Sub Dirección Administrativa
2	Tramita visto bueno de la solicitud de punto para Consejo Directivo, ante la Unidad Jurídica y presenta solicitud ante Consejo Directivo.	Sub Dirección Administrativa
3	Analiza y de ser procedente aprueba la solicitud de la Sub Dirección Administrativa, aprobando lo solicitado y nombrando la Comisión de Cargo y Descargo	Consejo Directivo
4	Efectúa valuó de bienes y lo remite a la Presidencia	Comisión de Cargo y Descargo
5	Remite certificación de punto del Consejo Directivo con el valuó de los bienes a la Dirección General de Presupuesto para su ratificación.	Presidencia/Sub Dirección Administrativa
6	Recibe ratificación de la Dirección General del Presupuesto prepara las bases de competencia, las cuales comprenden la descripción de los bienes a subastar, los precios base, la fecha, lugar y hora de realización de la subasta, la metodología a seguir durante la misma y la forma de pago respectiva y prepara solicitud de punto para Consejo Directivo, de acuerdo a procedimiento respectivo, gestionando visto bueno ante la Unidad Jurídica a través de la Sub Dirección Administrativa	Comisión de Cargo y Descargo/Sub Dirección Administrativa
7	Analiza y de ser procedente aprueba la solicitud de la Sub Dirección Administrativa, aprobando las bases de competencia de la subasta y la realización de la misma.	Consejo Directivo
8	Gestiona publicación del aviso de subasta pública, en medios de comunicación, a través de la Sub Dirección Administrativa	Comisión de Cargo y Descargo/ Sub Dirección Administrativa
9	Realiza evaluación de subasta pública, levantando acta al cierre del evento, en la cual se indique la descripción de los bienes subastados, el comprador y el monto por el cual se ha vendido los bienes e informa a Consejo Directivo el resultado de la misma, recomendando la aprobación de la adjudicación de la subasta.	Comisión de Cargo y Descargo/ Sub Dirección Administrativa
10	Se da por informado, aprueba la adjudicación de la subasta y encomienda el descargo a la Unidad Financiera Institucional y demás gestiones necesarias.	Consejo Directivo

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE TRANSPORTE

OBJETIVO: Establecer los pasos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

ALCANCE: Institucional


RESPONSABLES: Jefatura de la Sección Transporte

ANEXOS:

- Formato de control de envío de vehículos a mantenimiento (Anexo 101)
- Formato de entrega de vehículo y requerimiento del servicio (Anexo 102)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora programación anual de mantenimiento preventivo, según formato establecido para tal fin.	Jefatura de la Sección de Transporte.
2	Identifica los vehículos que necesitan mantenimiento preventivo, de acuerdo al kilometraje recorrido establecido en el manual para uso de vehículos y distribución de combustible del ISBM; elabora y remite control del envío a mantenimiento debidamente autorizado al proveedor que brinda dichos servicios para obtener el mantenimiento correspondiente.	Jefatura de la Sección de Transporte.
3	Registra en la bitácora control de mantenimiento preventivo de cada vehículo, la fecha en que se realizó el mantenimiento y la fecha de su próximo control.	Jefatura de la Sección de Transporte.
4	Reporta fallas presentadas en el vehículo a la Jefatura de Sección de Transporte para el mantenimiento correspondiente.	Motorista
5	Verifica y valida la necesidad de mantenimiento correctivo reportado por el motorista y de ser procedente, elabora y remite control del envío a mantenimiento debidamente autorizado al proveedor que brinda dichos servicios para obtener el mantenimiento correspondiente.	Jefatura de la Sección de Transporte.
6	Completa el formato control de envío de mantenimiento, indicando el tipo de mantenimiento requerido, debidamente autorizado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y entrega copia al motorista para la solicitar firma al proveedor.	Jefatura de la Sección de Transporte.
7	Realiza la entrega del vehículo, haciendo uso del formato de entrega de vehículo y requerimiento de servicio, y solicita firma de recibido del proveedor de servicios.	Motorista/Administrador de Contrato
8	Recibe vehículo y en caso de ser procedente se reciben las piezas sustituidas y verifica la instalación de las nuevas conforme al servicio requerido. Elabora acta de recepción de los servicios, caso contrario solicita al proveedor realizar el servicio de acuerdo al requerimiento correspondiente. Remite copia de acta de recepción a la UACI.	Motorista/Administrador de Contrato




 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	ENTREGA DE COMBUSTIBLE
	DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE TRANSPORTE

OBJETIVO: Determinar los pasos para controlar el uso de vales de combustibles para vehículos institucionales.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Transporte

ANEXOS:

- Formato de control de entrega de combustible (Anexo 103)
- Formato de control de rendimiento km/gal (Anexo 104)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite memorándum mediante TRANSDOC solicitando dotación de vales de combustible de forma mensual a la Jefatura de la Sección de Transporte, periodo que puede ser menor o mayor de acuerdo al consumo.	Coordinadores de los Centros de Atención Regionales
2	Recibe memorándum, revisa y de ser procedente entrega los vales conforme a las existencias. Solicita firma y sello de recibido en el Control de entrega de combustible.	Jefatura de la Sección de Transporte
3	Verifica en consulta con el motorista, los niveles de combustible de los vehículos institucionales y gestiona los vales necesarios para su abastecimiento. Solicita al motorista firmar el vale y el formato de control de entrega de combustible.	Jefatura de Sección de Transporte y Coordinadores de los Centros de Atención Regionales
4	Abastecen de combustible los vehículos institucionales preferentemente el día lunes de cada semana o cuando sea necesario, en las gasolineras contratadas para tales efectos en presencia de la Jefatura de Sección de Transporte, el Coordinador de del Centro de Atención Regional o su asignado para tales efectos	Motorista y Jefatura de Sección de Transporte, Coordinadores de los Centros de Atención Regionales o sus asignados.
5	Reguarda copia de vale de combustible y control de entrega de combustible. Complementa el formato de control de rendimiento km/gal por vehículo y archiva documentación.	Jefatura de Sección de Transporte
6	Elabora informe mensual de consumo de combustible y remite mediante TRANSDOC a la jefatura de la Sección de Transporte, adjuntando la copia de vales en formato digital y en físico.	Coordinadores de los Centros de Atención Regionales
7	Recibe informes de consumo de combustible de los Centros de Atención Regionales. Elabora un informe mensual del consumo institucional de combustible y lo remite mediante TRANSDOC a la jefatura del Departamento de Contabilidad con los anexos correspondientes.	Jefatura de Sección de Transporte

OBJETIVO: Determinar los pasos para otorgar servicio de transporte a todas las dependencias del instituto para el desarrollo de misiones oficiales.

ALCANCE: Institucional.


RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Transporte

ANEXOS:

- Formato de solicitud de transporte para misiones oficiales (Anexo 105)
- Formato de autorización de circulación (Anexo 106)
- Bitácora de recorrido (Anexo 107)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora solicitud de servicio de transporte y envía a la Jefatura de Sección de Transporte	Jefatura de Unidad Solicitante
2	Recibe solicitud, autoriza y asigna a motorista, según disponibilidad.	Jefatura de Sección de Transporte
3	Recibe solicitud autorizada y registra datos necesarios en bitácora de recorrido.	Motorista
4	Proporciona el servicio de transporte.	Motorista
5	solicita firma de la persona encargada de la misión, en bitácora de recorrido.	Motorista
6	Entrega bitácora debidamente complementada al final del día, a la Jefatura de la Sección de Transporte.	Motorista
7	Registra en los controles correspondientes de la sección de transporte.	Jefatura de Sección de Transporte



 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	CREACIÓN DE MESAS DE ENTRADA Y SALIDA
	DIVISIÓN DE OPERACIONES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la creación de Mesas de Entrada de El ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Sección de Gestión Documental y Archivos

ANEXOS: Formato de Registro Anual de Correspondencia Externa (Anexo 122).

Formato de Listado de Destinatarios y Responsables de la Correspondencia Oficial Externa (Anexo 149)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la creación de una Mesa de Entrada y Salida, elabora memorándum de solicitud con sus respectivas justificaciones, propuesta de personal para ejercer dichas funciones y los recursos necesarios para su ejecución. Remite memorándum de solicitud a través de TRANSDOC a Presidencia con copia a la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Jefatura o coordinador de Dependencia solicitante
2	Recibe memorándum, analiza y de ser procedente autoriza la creación de la Mesa de Entrada; caso contrario deniega la solicitud; en caso de ser aprobado, remite memorándum de autorización a la jefatura o coordinación de la dependencia solicitante con copia a la División de Informática y Tecnología y a la Sección de Gestión Documental y Archivos	Presidencia
3	Recibe autorización, gestiona el acondicionamiento del espacio, mobiliario y equipo informático y solicita a la División de Informática y Tecnología, la creación de usuarios, atributos y capacitación para el uso del sistema en base al procedimiento establecido.	Jefatura o Coordinador de la Dependencia solicitante.
4	Remite lineamientos técnico-normativos al personal de la nueva Mesa de Entrada, gestiona su incorporación en el Registro Anual de Correspondencia Externa.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la recepción, digitalización, transferencia mediante el sistema TRANSDOC y entrega física de la documentación dirigida a los titulares como a las diferentes dependencias del ISBM.

ALCANCE: Institucional

RESPONSABLES: Sección de Gestión Documental y Archivos


ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe la documentación y verifica que cumplan los lineamientos generales para la recepción de documentos, realizando además las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si la documentación no viene en sobre cerrado, revisa la cantidad de hojas entregadas. b) Si la documentación es entregada en sobre cerrado se le indica a la persona que entrega la correspondencia que abra el sobre y procede en conjunto a verificar la cantidad de hojas entregadas. c) Si la documentación es entregada en sobre cerrado y posee el sello de confidencial, se deja tal como fue recibido. <p>En caso de que la misma sea continuidad de una anterior, deberá solicitar al usuario el código de precedente de la correspondencia anterior o realizar una búsqueda en el sistema informático a fin de relacionar ambas correspondencias.</p> <p>Cuando se reciba un correo electrónico o fax y se considere que debe ser ingresada al sistema TRANSDOC, para darle seguimiento, la jefatura o receptor responsable deberá solicitar su ingreso a la Mesa de Entrada, debiendo incorporar a su solicitud la impresión del mensaje digital y anexos para que este sea ingresado mediante TRANSDOC.</p> <p>En casos excepcionales en que la documentación o correspondencia que sea retirada por personal del ISBM en una institución pública, está deberá ser entrega a la Mesa de Entrada por la jefatura correspondiente para la recepción de este.</p>	Técnico de Recepción y Envío documental o personal designado
2	<p>Registra en el sistema TRANSDOC la información del emisor y los datos principales del documento.</p> <p>En caso de recepción de notificaciones y otro tipo de documentos con plazo de respuesta, dicho dato se asignará en el resumen del documento.</p> <p>Digitaliza la documentación en el módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC.</p> <p>Imprime dos comprobantes de recepción, uno en la documentación recibida y el otro es entregado al emisor, indicándole que el comprobante contiene un código de registro que le permitirá realizar consultas en relación con su trámite.</p> <p>Nota: Los sobres con documentos que poseen el sello de confidencial, no se abren, solo se digitaliza el sobre.</p>	Técnico de Recepción y Envío documental o personal designado

Handwritten signature



3	Imprime reporte de entrega de correspondencia y transfiere el registro digital al destinatario y al responsable de la documentación de la dependencia.	Técnico de Recepción y Envío documental o personal designado
4	Entrega la correspondencia a la persona responsable asignada por la jefatura o titular para recibir la correspondencia. Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega y archiva. Digitaliza reportes de entrega de documentos de forma mensual y remite copia digital a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Técnico de Recepción y Envío documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
5	Recibe copia digital de reportes de entrega de documentos y verifica en el cumplimiento de los plazos de entrega y disposiciones normativas establecidas para Mesa de Entrada.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
6	Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITES DE LA SECCIÓN DE AFILIACIÓN.
	DIVISIÓN DE OPERACIONES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la recepción, digitalización y transferencia mediante TRANSDOC de la documentación entregada por el servidor público docente para los diferentes tramites de la Sección de Afiliación.


ALCANCE: Sección de Gestión Documental y Archivos y Sección de Afiliación.

RESPONSABLES: Sección de Gestión Documental y Archivos

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Brinda atención al usuario para orientarlo y preguntarle cual es el trámite que realizará.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
2	Indica y solicita al servidor público docente los documentos de acuerdo con el trámite a realizar: a) Si el servidor público docente no posee la documentación completa, le entrega el detalle de requisitos vigentes para que pueda presentarlos nuevamente en su próxima visita. b) Si el servidor público docente posee la documentación completa, se recibe la documentación presentada y verifica la cantidad de hojas entregadas.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
3	Registra en el sistema TRANSDOC la información del cotizante y del trámite a realizar.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
4	Imprime el código de recepción en la documentación. Digitaliza la documentación presentada, la cual se devuelve al servidor público docente para que pueda presentarla en la Sección de Afiliación. Indica al usuario que pasen a la Sección de Afiliación.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
5	Transfiere el registro digital del trámite mediante el Sistema TRANSDOC al responsable de la documentación de la Sección de Afiliación.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
6	Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos




	RECEPCIÓN DE INFORMES MENSUALES DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD.
	DIVISIÓN DE OPERACIONES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la recepción, digitalización, transferencia mediante el sistema TRANSDOC y entrega física de informes mensuales de proveedores que brindan servicios de salud.

ALCANCE: Institucional

RESPONSABLES: Sección de Gestión Documental y Archivos y Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe el informe de servicios y anexos correspondientes entregados por el proveedor de forma física y digital de ser necesario.</p> <p>Revisa que la información cumpla con lineamientos generales para la presentación de correspondencia o documentación.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
2	<p>Ingresa la información del proveedor, del trámite y la cantidad de documentación recibida al sistema TRANSDOC.</p> <p>Adjunta los anexos digitales e imprime y entrega el acuse de recepción al emisor.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
3	<p>Digitaliza la documentación recibida procediendo de la siguiente forma:</p> <p>a) Los informes de prestación de servicios entregados que contengan menos de 500 folios deberán ser digitalizados el mismo día.</p> <p>b) Los informes entregados que presenten más de 500 folios se digitalizarán y entregarán en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
4	<p>Imprime reporte de entrega de correspondencia y transfiere el registro digital a la jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
5	<p>Entrega la correspondencia física al titular o responsable de la recepción de la documentación de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos. Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega de documentación.</p> <p>Archiva reporte de entrega y digitaliza reportes de entrega de documentos de forma mensual y remite copia digital a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
6	<p>Recibe copia digital de reportes de entrega de documentos y verifica en el cumplimiento de los plazos de entrega y disposiciones normativas establecidas para Mesa de Entrada.</p>	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
7	<p>Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento.</p>	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE VENTA DE BASES DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

DIVISIÓN DE OPERACIONES
SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la recepción, digitalización, transferencia mediante el sistema TRANSDOC y entrega física de la documentación producto de la venta de bases de licitación pública.

ALCANCE: Institucional

RESPONSABLES: Sección de Gestión Documental y Archivos y UACI

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe mediante TRANSDOC memorándum de la UACI informando del proceso de venta de bases de licitación, con un día de antelación al proceso.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
2	Recibe del técnico de la UACI asignado el cuadro de registro de venta de bases, formularios de solicitud y CD con la información de la base de licitación correspondiente, verificando que la documentación recibida se encuentre foliada.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
3	<p>Indica al interesado que debe entregar carta de solicitud, copia de DUI y NIT si es persona natural, o copia de NIT si es persona jurídica o documentos solicitados según el aviso de convocatoria, y procede a revisar la documentación:</p> <p>a) Si el interesado no presenta toda la documentación, devuelve e indica que documento le hace falta.</p> <p>b) Si el interesado presenta toda la documentación, verifica y devuelve la documentación y entrega copia del formulario de solicitud de venta de base de licitación o concurso público.</p> <p>Indica al interesado que debe llenar el contenido de los formularios y entregar una copia en colectoría para cancelar el costo de la base y que debe regresar nuevamente a Mesa de Entrada y Salida con la copia del recibo de cancelación para continuar el trámite.</p> <p>Nota: En los casos, que la venta de bases de un mismo proceso se repita, se indica al interesado que solo debe llenar formulario de solicitud de venta de base.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
4	<p>Recibe del interesado solicitud de venta de bases, formularios debidamente firmados y sellados, copia DUI y NIT si es persona natural o copia de NIT si persona jurídica, y copia del recibo de cancelación de la base.</p> <p>Nota: En los casos, que la venta de bases de un mismo proceso se repita no se solicita la copia del recibo de cancelación.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
5	<p>Registra la información del solicitante y del trámite a realizar en el sistema TRANSDOC.</p> <p>Imprime y entrega acuse de recibido al interesado.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado



6	Indica al interesado que debe de llenar el Cuadro de Registro de venta de base de licitación. Entrega CD con el contenido de la base de licitación.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
7	Digitaliza la documentación recibida y adjunta al registro del sistema TRANSDOC.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
8	Imprime reporte de entrega de correspondencia y transfiere el registro digital al responsable de la documentación de la UACI.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
9	Entrega la documentación física y el cuadro de registro de venta de base a la jefatura o responsable asignado de la recepción de la documentación de la UACI. Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega. Archiva reporte de entrega y digitaliza reportes de entrega de documentos de forma mensual y remite copia digital a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Recepción y Envío documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
10	Recibe copia digital de reportes de entrega de documentos y verifica en el cumplimiento de los plazos de entrega y disposiciones normativas establecidas para Mesa de Entrada y Salida.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
11	Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la recepción, digitalización, transferencia mediante el sistema TRANSDOC y entrega física de Ofertas de procesos UACI.

ALCANCE: Institucional

RESPONSABLES: Sección de Gestión Documental y Archivos y UACI

ANEXOS: Cuadro de registro de oferta (Anexo 150)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe mediante TRANSDOC, memorándum de la UACI informando sobre el proceso de recepción de ofertas, subsanaciones y o aclaraciones, indicando nombre y número del proceso, fecha y hora de recepción, técnico encargado y cuando aplique si se recibirán muestras de los productos, así como la forma en que se ha requerido la presentación de estos.</p> <p>Asimismo, recibe el cuadro de registro de recepción de ofertas, listado de ítems del proceso cuando aplique y las cajas para el traslado de la documentación al menos con un día de antelación al desarrollo del proceso.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
2	<p>Recibe el original y copia del formulario de entrega de ofertas y la oferta en sobre sellado, debidamente rotulada por parte del interesado cuando así se hubiese solicitado.</p> <p>En caso de ser subsanaciones y/o aclaraciones deberán cumplir con los lineamientos generales para la presentación de documentación, debiendo ser presentadas con carta y debidamente numeradas e identificadas con el proceso UACI para el cual se entrega la documentación.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
3	<p>Ingresa al sistema TRANSDOC la información del ofertante y del trámite a realizar.</p> <p>Imprime acuse de recibido en ambas cartas y entrega un acuse al interesado.</p> <p>Si se trata de recepción de Ofertas entrega el cuadro de registro de recepción de oferta al interesado y orienta para que llene la información requerida.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
5	<p>Digitaliza según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de licitaciones y concursos públicos, solo la carta de entrega de oferta. b) En caso de ofertas de contratación directa, libre gestión, fondo circulante y procesos de mercado bursátil, se digitalizará toda la documentación. c) En caso de ser subsanaciones y/o aclaraciones de todos los procesos antes mencionados digitaliza toda la documentación. 	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
6	<p>Imprime reporte de entrega de correspondencia para el área y persona asignada y transfiere el registro digital.</p> <p>Enumera los sobres según orden de llegada y los deposita en cajas para su traslado.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
7		Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la



	Entrega documentación física (ofertas, subsanaciones y/o aclaraciones), muestras de insumos que hayan sido recibidas y el cuadro de registro a la persona responsable para la recepción de correspondencia de la UACI.	Recepción y Envío Documental o personal designado.
8	Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega. Archiva reporte de entrega y digitaliza de forma mensual y remite copia digital a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción y Envío Documental o personal designado.
9	Recibe copia digital de reportes de entrega de documentos y verifica en el cumplimiento de los plazos de entrega y disposiciones normativas establecidas para Mesa de Entrada.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
10	Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE EMPLEO
	DIVISIÓN DE OPERACIONES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la recepción, digitalización, transferencia mediante el sistema TRANSDOC y entrega física de solicitud de empleo.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Sección de Gestión Documental y Archivos y Departamento de Desarrollo Humano.

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Orienta al aspirante sobre los documentos que deben acompañar la solicitud de empleo en base a lo establecido en el Manual Administrativo para el Reclutamiento, Selección y Evaluación de personal del ISBM y entrega solicitud de empleo.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
2	Recibe solicitud de empleo y hoja de vida del aspirante y verifica la cantidad de hojas entregadas y cumplimiento de lineamientos generales.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
3	Ingresa la información del aspirante y del trámite mediante el sistema TRANSDOC, imprime y entrega comprobante de recibido al interesado. Indica el número telefónico y nombre del personal responsable para cualquier consulta.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
4	Imprime acuse en la documentación recibida y digitaliza.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
5	Imprime el reporte de entrega de correspondencia y transfiere el registro digital a la jefatura y responsable de la recepción de las solicitudes de empleo del Departamento de Desarrollo Humano.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
6	Entrega las solicitudes de empleo en físico a la jefatura o responsable de recibir la documentación del Departamento de Desarrollo Humano. Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega de la documentación y archiva. Archiva reporte de entrega y digitaliza reportes de entrega de documentos de forma mensual y remite copia digital a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
7	Recibe copia digital de reportes de entrega de documentos y verifica en el cumplimiento de los plazos de entrega y disposiciones normativas establecidas para Mesa de Entrada.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
8	Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos




OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para elaboración del repertorio de series y tipos documentales de las dependencias del ISBM.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

ANEXOS: Formato de repertorio de series y tipos documentales. (Anexo 110)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizan proceso de identificación documental del Instituto elaborando los siguientes instrumentos técnicos: <ul style="list-style-type: none"> a. Reseña Histórica administrativa. b. Un Índice de organismos. c. Índice Legislativo Institucional. d. Repertorio de funciones de la Institución. e. Una recopilación de organigramas. 	Comité de Identificación Documental Institucional y Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.
2	Analiza los instrumentos técnicos de identificación y registra información del formato de repertorio de series y tipos documentales para cada dependencia del Instituto, el cual contiene los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> a. Funciones de la dependencia b. Series documentales c. Tipos documentales d. Contenido e. Norma f. Publicación g. Método de ordenación Remite primera versión del repertorio de series y tipos documentales a la jefatura de cada dependencia mediante correo electrónico.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
3	Revisan el repertorio de series y tipos documentales en reunión de organización de archivo de gestión y/o especializado de la dependencia, se da visto bueno; caso contrario se toma nota de las observaciones y se subsana.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos y Jefatura de dependencia
4	Remite mediante TRANSDOC, el Repertorio de series y tipos documentales de cada dependencia a la jefatura correspondiente para el inicio de la organización del archivo de gestión.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
	DIVISIÓN DE OPERACIONES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias del Instituto.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos

ANEXOS:

- Formato de marcado de expedientes (Anexo 111)
- Formato de marcado para ampos (Anexo 112)
- Formato de tablas de contenido del expediente (Anexo 113)
- Formato de marcado de gavetas y estantería metálica para documentos de archivo (Anexo 123)
- Formato de marcado de gavetas y estantería metálica para documentos de apoyo a la gestión (Anexo 124)
- Formato de marcado de estantería metálica (Anexo 116)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite mediante TRANSDOC el manual para la organización de los archivos de gestión del Instituto.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
2	Elabora y remite mediante TRANSDOC a las jefaturas de dependencias, la programación de reuniones para la organización de los archivos de gestión del Instituto.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
3	Recibe programación y revisa; en caso de no poder realizar la reunión en la fecha planificada, deberá solicitar la reprogramación a la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos mediante correo electrónico, al menos con dos días de anticipación a la actividad.	Jefatura de Dependencia
4	Realizan reunión para la organización del archivo de gestión procediendo de la siguiente forma: a) Analizan las problemáticas y objetivos para la conformación de archivos de gestión. b) Revisan repertorio de series y tipos documentales de la dependencia, el cual es validado. c) Designa responsable y enlace de archivo de gestión. d) Elaboran acta de reunión y firman.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos / Jefatura de Dependencia y un designado.
5	Remite mediante TRANSDOC memorándum de remisión del Repertorio de series y tipos documentales, a la jefatura correspondiente.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
6	Recibe repertorio y prepara condiciones para la organización del archivo de gestión de la siguiente manera: a) Designa un espacio físico para la organización del archivo de gestión. b) Gestiona materiales y mobiliario en caso de no poseerlos. c) Coordina y solicita al personal la organización de la documentación de la dependencia en un tiempo programado. d) Solicita asesoría a la Sección de Gestión Documental Archivos para la organización de la documentación.	Jefatura de dependencia
7	Separan la documentación en dos grupos: a) Los documentos de archivo con valor primario b) Los documentos de apoyo a la gestión o de carácter informativo. Proceden a ordenar y clasificar los documentos de archivo con valor primario, los cuales se dividen en dos grupos:	Personal de dependencia / Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos



	<p>a) Los documentos de archivo en trámite (activos), y</p> <p>b) Los documentos de archivo tramitados (semi activos).</p> <p>Identifican las series documentales, las cuales se encuentran establecidas en el repertorio de series y tipos documentales.</p>	
8	<p>Elaboran y ordenan los documentos de cada expediente.</p> <p>Rotulan los expedientes con su correspondiente marcado y tabla de contenido y enumeran las hojas de cada expediente.</p> <p>Ordenan y agrupan los expedientes en series o sub series documentales en base al método o sistema de ordenación definido en el repertorio de series y tipos documentales.</p>	Personal de dependencia/ Enlace de archivo de gestión
9	<p>Ejecutan la instalación de los expedientes de cada serie o sub serie documental de la siguiente forma:</p> <p>a) Los expedientes en proceso de tramitación se instalan en archivadores metálicos verticales cuando posean poco volumen y en respaldos de estantes cuando sean expedientes con grandes volúmenes de páginas.</p> <p>b) Los expedientes ya tramitados de consulta frecuente deberán instalarse en cajas o en un archivador metálico específico hasta que su plazo de consulta baje.</p> <p>c) Los expedientes ya tramitados de consulta periódica deberán ser remitidos al Archivo central en base al procedimiento de transferencia documental.</p>	Personal de dependencia/ Enlace de archivo de gestión
10	Colocan viñetas a los archivadores o estantes metálicos que contengan expedientes de series o sub series documentales con los formatos de Marcado de Gavetas y Estantería Metálica.	Personal de dependencia/ Enlace de archivo de gestión
11	<p>Ordenar y clasificar la documentación de apoyo a la gestión o de carácter informativo seleccionando los documentos a conservar de los que se van a eliminar:</p> <p>a) Los documentos de apoyo a la gestión o de carácter informativo auxiliar que decidan conservarse; se ordenarán de forma alfabética en depósitos accesibles; los cuales, deberán estar descritos a través de índices.</p> <p>b) La documentación de apoyo la gestión o de carácter informativo auxiliar que se considere que no debe ser conservada se eliminará cuando pierda su utilidad.</p> <p>Nota: El tipo de documentos descritos en el presente paso no forman parte de las series y sub series documentales de las dependencias, razón por la que nunca se debe transferir al Archivo Central.</p>	Personal de dependencia/ Enlace de archivo de gestión
12	Proceden a la organización de la documentación digital; para lo cual, crean en el Disco C o en Mis Documentos de sus computadoras una carpeta con el nombre de DOC_ISBM y dentro de ella, crear una carpeta con el acrónimo de la dependencia, y dentro de ella, crea dos carpetas, una con los acrónimos de documentos de archivo (DA) y otra con acrónimo de documentos de apoyo a la gestión (DAG).	Personal de dependencia/ Enlace de archivo de gestión
13	Crean en la carpeta DA, otras carpetas con el nombre o acrónimo de las series documentales y resguardan la documentación correspondiente. Identifican y ordenan en la carpeta DAG los documentos de apoyo a la gestión los digitales que se encuentre dentro de esta clasificación.	Personal de dependencia/ Enlace de archivo de gestión
14	Remite memorándum a la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para confirmación de organización de archivo de gestión.	Jefatura de Dependencia
15	Recibe memorándum de confirmación e incorpora en el Informe de supervisión de archivos de gestión del Instituto.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos

	ELABORACIÓN DEL LISTADO DE RESPONSABLES Y ENLACES DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS.
	DIVISIÓN DE OPERACIONES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la elaboración del listado de responsables y enlaces de archivos especializados.


ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora memorándum de solicitud de designación de responsable y enlaces de archivo especializado y remite mediante TRANSDOC a las jefaturas de las dependencias correspondientes.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
2	Reciben memorándum, realizan reunión con personal y designan a los responsables y enlaces de archivos especializados de las dependencias bajo su línea de responsabilidad. Elaboran listado de responsables y enlaces de archivos especializados; el cual, debe estar debidamente firmado y sellado. Remiten listado mediante TRANSDOC y en forma física a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.	Jefaturas de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, División de Servicios de Salud, División de Supervisión y Control, y División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
3	Recibe mediante TRANSDOC, listados de responsables y enlaces de archivos especializados; revisa, de ser procedente consolida; caso contrario, solicita subsanación a la jefatura de la dependencia correspondiente y vuelve al paso dos de este procedimiento. Elabora listado de responsables y enlaces de archivos especializados a nivel nacional y remite a las Sub Direcciones de Salud y Administrativa para conocimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
4	Remite mediante TRANSDOC lineamientos técnicos y normativos mediante correo electrónico al personal responsable y enlaces de archivos especializados, así como la programación de las actividades a realizar.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos




	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS.
	DIVISIÓN DE OPERACIONES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la organización de los archivos especializados.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos

ANEXOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Capacita a los responsables y enlaces de archivos especializados y remite mediante correo electrónico formato de Repertorio de series y tipos documentales para su correspondiente llenado.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
2	Recibe formulario y complementa el repertorio de series y tipos documentales, remite mediante correo electrónico a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para su revisión y visto bueno.	Responsable y Enlaces de archivos especializados
3	Recibe formulario, revisa; de ser procedente, emite visto bueno y remite para la ordenación de los expedientes; caso contrario, remite al responsable y al Enlace del archivo especializado para las subsanaciones correspondientes y vuelve al paso dos de este procedimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
4	Recibe repertorio de series y tipos documentales con visto bueno y coordina al personal de la dependencia el inicio de los procedimientos de clasificación, ordenación, y descripción de los expedientes de servicios de salud y administrativos.	Responsables y Enlaces de archivos especializados
5	Elabora, clasifica, ordena e instala los expedientes en base al Repertorio de series y tipos documentales y los criterios archivísticos establecidos para tal fin.	Personal de la dependencia
6	Verifica que la clasificación, ordenación e instalación de los expedientes se haya realizado en base al Repertorio de series y tipos documentales y los criterios archivísticos normados para tal fin; de ser procedente notifica a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos sobre el cumplimiento de la clasificación, ordenación e instalación de los expedientes del archivo especializado; caso contrario, indica al personal del archivo las actividades a subsanar o pendientes de realizar y vuelve al paso cinco de este procedimiento.	Responsable y Enlace de archivo especializado
7	Recibe memorándum de confirmación de clasificación, ordenación e instalación de expedientes, actualiza inventario de archivos especializados organizados. Elabora programación semestral de supervisión y remite a los responsables y enlaces correspondientes.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
8	Realiza visita al archivo especializado y verifica el cumplimiento de los lineamientos archivísticos. Complementa formulario de evaluación y supervisión de archivos especializados y solicita firma y sello al responsable o enlace designado. Elabora informe del estado de los archivos especializados a nivel nacional y remite a la Sub Dirección de Salud y a la Sub Dirección Administrativa para la toma de decisiones.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos o personal designado


OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la elaboración y actualización del Inventario Documental del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos

ANEXOS: Formato de Inventario Documental (Anexo 117)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite a las jefaturas o Coordinaciones de dependencia mediante TRANSDOC memorando de solicitud de elaboración del Inventario Documental de la Dependencia cada seis meses, para lo cual, se utilizará el formato correspondiente; el cual deberá ser remitido en un plazo de un mes posterior al semestre concluido.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
2	Recibe memorando y remite mediante correo electrónico el formato al personal de su dependencia que produce y resguarda expedientes de series documentales para su correspondiente llenado.	Jefatura de Dependencia o Responsable de archivo especializado
3	Completa el formato de inventario documental y remiten mediante correo electrónico a la jefatura para su revisión y visto bueno.	Personal de la Dependencia
4	Recibe inventario documental, revisa y en caso de ser procedente da visto bueno; caso contrario lo remite para la subsanación.	Jefatura de Dependencia
5	Consolida el inventario documental de la dependencia y remite mediante TRANSDOC a la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Jefatura de Dependencia
6	Recibe inventario documental de las diferentes dependencias, revisa y elabora consolidado institucional del Inventario Documental. Remite mediante TRANSDOC el Inventario Documental Institucional a todas las jefaturas de Dependencia.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos

	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
	DIVISIÓN DE OPERACIONES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos, Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

ANEXOS:

- Formato de Formulario de Valoración Documental (Anexo 118).
- Formato de Tablas de Plazos de Conservación Documental (Anexo 119).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llena los formularios de tablas valoración por serie documental, utilizando la información de los instrumentos de identificación documental y remite mediante correo electrónico a la jefatura de cada dependencia para su revisión y programa fecha de validación.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
2	Recibe las tablas de valoración documental, revisa, da visto bueno; caso contrario, remite observaciones hasta lograr la validación del documento.	Jefatura de Dependencia
3	Remite el documento de valoración documental validada a través de memorándum TRANSDOC a los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental para su revisión y análisis, y convoca a reunión de Comité.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
4	Reciben, revisan y asisten a reunión en donde resuelven sobre las propuestas de valoración de los formularios, aprobándolos; caso contrario, emite observaciones y encomiendan las subsanaciones correspondientes a la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos. Remite los documentos aprobadas mediante TRANSDOC a la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental, levantando acta de dicha reunión y posterior a su firma serán archivadas en la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
5	Recibe documentos de valoración aprobados por el CISED y elabora las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) por dependencia generadora o receptora de documentos, remite mediante correo electrónico a la jefatura de la dependencia productora para su revisión. Archiva formularios aprobados.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
6	Recibe TPCD, revisa, da visto bueno sobre el instrumento, caso contrario emite observaciones, las cuales serán subsanadas por la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos	Jefatura de Dependencia
7	Remite mediante memorándum TRANSDOC, las TPCD a los integrantes del CISED, para su revisión y convoca a reunión de este.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
8	Recibe TPCD, revisa, asiste a reunión, validan y aprueban los instrumentos; caso contrario, emiten observaciones o valoraciones y encomiendan las subsanaciones correspondientes a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos. Remite las TPCD aprobadas mediante TRANSDOC a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para la realización de las gestiones	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental

	correspondientes a fin de que las TPCD sean publicadas en el portal de transparencia institucional.	
9	Solicita a la Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la publicación de las TPCD en el portal de transparencia institucional, y archiva las mismas.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
10	Verifica la publicación de las TPCD en el portal de Transparencia Institucional e informa a los integrantes del CISED.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos



OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para el desarrollo de la transferencia de documentos semi activos desde los archivos de gestión, archivos especializados y archivos periféricos hacia el archivo central del ISBM.

ALCANCE: Institucional.


RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos, Encargado de Archivo Central y Jefaturas de Dependencias.

ANEXOS: Formulario de transferencia documental (Anexo 120).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora en el mes de noviembre de cada año, la Programación anual de transferencia documental del siguiente año respetando los periodos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de cada dependencia, remite a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para su revisión y visto bueno. Comunica dicha programación en el mes de enero del siguiente año, mediante correo electrónico a la jefatura de la dependencia.	Encargado de Archivo Central
2	Recibe programación, revisa y de ser procedente da visto bueno; caso contrario, remite observaciones para la subsanación correspondiente y posterior comunicación a las diferentes dependencias.	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos
3	Remite correo electrónico dirigido a la jefatura de la dependencia con copia al enlace de archivo con tres semanas de anticipación a la fecha programada para la remisión de documentos de la dependencia. Adjuntando Programación Anual de Transferencia Documentales y Formulario de Transferencia Documental.	Encargado de Archivo Central
4	Recibe correo electrónico, revisa y confirma la realización de la transferencia documental y solicita el número de cajas a utilizar. En caso la dependencia no pueda realizar la transferencia en el plazo programado, solicita la reprogramación de dicha actividad, la cual no podrá ser en un plazo mayor a dos meses.	Jefatura de Dependencia
5	Entrega las cajas conforme a la cantidad requerida por la dependencia.	Encargado de Archivo Central
6	Recibe las cajas. Identifica y selecciona las series y sub series documentales a transferir en base a la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Dependencia. Verifica que los expedientes que componen cada serie o sub serie documental se encuentren ordenados bajo el método preestablecido, que sean originales o copias únicas, que no contengan materiales que puedan degradar el papel y que se encuentren debidamente rotulados.	Enlace de archivo y personal de dependencia
7	Instala los expedientes en las cajas normalizadas para archivo, iniciando con los expedientes de mayor a menor antigüedad. Identifica las cajas en la esquina inferior derecha según el orden de la transferencia, colocando las iniciales de la dependencia, el número de caja y el año correspondiente.	Enlace de archivo y personal de dependencia
8	Llena el formulario de transferencia documental. Entrega formulario y cajas de documentos al encargado de Archivo Central.	Jefatura de la Dependencia o Enlace de archivo
9	Recibe y verifica el formulario de transferencia documental y las cajas de documentos entregados se encuentren de conformidad al formulario; caso	Encargado de Archivo Central o personal designado

	contrario entrega formulario de transferencia a la Jefatura de dependencia o enlace de archivo para las subsanaciones correspondientes o firma	
10	Recibe o gestiona traslado de cajas con documentos hacia el archivo central, contrasta expedientes con el formulario y archiva el original del formulario.	Encargado de Archivo Central o personal designado
11	Actualiza el control interno del inventario de documentos recibidos. Realiza limpieza, clasifica, ordena, codifica e instala los expedientes de cada serie documental.	Encargado de archivo central o personal designado



 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL
	DIVISIÓN DE OPERACIONES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para eliminación de los documentos que de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental han cumplido con el plazo establecido de conservación.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos y Encargado de Archivo Central.


ANEXOS:

- Formato de Programación Anual de Eliminación Documental (Anexo 125)
- Formato de Acta de Eliminación Documental (Anexo 126)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Monitorea los plazos de conservación establecidos en la TPCD y elabora programación anual de eliminación de documentos y remite mediante correo electrónico a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para su revisión y visto bueno.	Encargado de Archivo Central
2	Recibe programación anual de eliminación de documentos, revisa y devuelve en caso de existir observaciones para las subsanaciones correspondientes; caso contrario, convoca al CISED a reunión, remitiendo a través de correo electrónico la programación correspondiente.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
3	Reciben programación, analizan y aprueban; caso contrario, emiten las observaciones correspondientes para la subsanación respectiva. Elaboran acta con los principales acuerdos e incorporan las Programación de eliminación de documentos aprobados, gestiona firmas en ambos documentos.	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
4	Subsana observaciones emitidas por el CISED, remite versión final de la programación anual de eliminación documental mediante TRANSDOC a los miembros del Comité.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
5	Identifica series documentales proyectadas para la depuración de acuerdo con la Programación Anual de Eliminación Documental. Extrae los documentos que están por cumplir el plazo establecido para su conservación en las TPCD. Elaboran inventarios de documentos para posible, así como la respectiva solicitud de eliminación y remite mediante correo electrónico a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para su revisión.	Encargado de Archivo Central
6	Recibe inventarios y la solicitud de eliminación, revisa, de ser procedente remite a los integrantes del CISED y convoca a reunión, caso contrario solicita las subsanaciones correspondientes.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos o Encargado de Archivo Central
7	Reciben solicitud e inventarios, asisten a reunión, revisan y aprueban; caso contrario, emiten las observaciones correspondientes para la subsanación respectiva.	Comité de Selección y Eliminación Documental
8	Subsana observaciones emitidas por el CISED, remite versión final de inventarios de eliminación de documentos a los miembros del Comité.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos o Encargado de Archivo Central
9	Revisan inventarios y solicitud de eliminación de documentos, aprueban y delegan a un miembro del CISED y a un integrante de la Unidad productora para estar presentes en la eliminación. Asimismo, delegan a un integrante del CISED para que informe sobre la aprobación de la eliminación de documentos al	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Archivo General de la Nación y cuando la documentación a eliminar contenga datos personales según la LAIP, al Instituto de Acceso a la Información Pública. Elaboran acta con los principales acuerdos, gestionan firmas en ambos documentos y remiten acta a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos y al encargado de archivo central.	
10	Recibe acta en donde se aprueba la solicitud de eliminación y los inventarios de documentos a eliminar. Empaqueta los documentos en bolsas de polietileno, siempre y cuando concuerden con los inventarios de eliminación, numera las bolsas y registra dicho número en el Inventario de Eliminación Documental.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos o Encargado de Archivo Central
11	Informa al Archivo General de la Nación sobre la eliminación a realizarse, y al Instituto de Acceso a la Información Pública en caso de que los documentos a ser eliminados posean datos personales.	Delegado del CISED
12	Recibe valoración del Archivo General de la Nación sobre la eliminación de documentos aprobada. Convoca a las personas delegadas para estar presentes en la eliminación de documentos mediante correo electrónico y prepara área de eliminación de documentos.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos o Encargado de Archivo Central
13	Reciben convocatoria y asisten a presenciar la eliminación de los documentos.	Delegado del CISED y de la Unidad productora
14	Elimina cada unidad documental mediante el método de trituración mediante corte en tiras o cruzado; cuyo tamaño se establecerá dependiendo el tipo de protección requerido. Registra en el libro de registro de eliminación de documentos la actividad realizada, solicita firma a delegados del CISED y de la Unidad.	Encargado de Archivo Central
15	Actualiza el control interno del inventario de documentación del archivo central, conforme a los documentos eliminados. Notifica la eliminación de documentos a los integrantes del CISED y a la Presidencia del ISBM. Archiva expediente de la eliminación de documentos.	Encargado de Archivo Central




 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	SOLICITUD DE CAJAS PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS Y/O DOCUMENTOS ALMACENADOS.
	DIVISIÓN DE OPERACIONES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS


OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para solicitar cajas para resguardo y/o cajas con documentación.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos, Administradora de la orden de compra, jefaturas y personal designado en las dependencias.

ANEXOS: Formato de orden de pedido de servicios de almacenamiento, traslado de documentos y suministro de cajas nuevas (Anexo 121)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite correo electrónico de solicitud al administrador de la orden de compra, según las siguientes modalidades: a) Solicitud de cajas nuevas para resguardo de documentos institucionales. b) Solicitud de cajas con documentos, estableciendo la cantidad y códigos de registro.	Jefatura de dependencia solicitante o personal designado
2	Recibe correo electrónico, verifica el tipo de solicitud y de ser procedente complementa formato de solicitud de servicio y remite mediante correo electrónico al contacto del proveedor con copia a la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Administrador de orden de compra
3	Recibe cajas verificando lo siguiente: a) Si la recepción es de cajas nuevas constata la cantidad entregada y firma órdenes de trabajo. b) Si la recepción es de cajas con documentos confirma la cantidad entregada, los códigos y contenido de las mismas, firma órdenes de trabajo y entrega al proveedor.	Jefatura de dependencia solicitante o personal designado
4	Verifica que el servicio se haya proporcionado conforme a lo solicitado por la dependencia y a lo acordado contractualmente.	Administrador de orden de compra
5	Recibe órdenes de trabajo e ingresa a TRANSDOC y remite al administrador de la orden de compra con copia a la jefatura de la dependencia. Entrega acuse de recibido al proveedor y los documentos en físico a la dependencia correspondiente.	Técnico de Recepción y Envío Documental
6	Alimenta control de recepción de cajas nuevas o cajas con documentos	Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos o su designado

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO.
	DIVISIÓN DE OPERACIONES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO: Detallar los pasos a seguir para la entrega de cajas con documentación institucional al proveedor del servicio contratado.

ALCANCE: Institucional.

RESPONSABLES: Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos, Administradora de la orden de compra, jefaturas y personal designado.

ANEXOS:

- Formato de orden de pedido de servicios de almacenamiento, traslado de documentos y suministro de cajas nuevas (Anexo 121).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita por correo electrónico al Administrador de la orden de compra, el retiro de cajas con documentos para el resguardo correspondiente, indicando la cantidad y los códigos de cada caja a entregar.	Jefatura de dependencia solicitante o personal designado
2	Recibe correo electrónico, verifica la solicitud y de ser procedente complementa formato correspondiente y remite mediante correo electrónico al contacto del proveedor con copia a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Administrador de orden de compra
3	Entrega cajas con documentos, debidamente identificadas y firma órdenes de trabajo al proveedor en calidad de entregadas.	Jefatura de dependencia solicitante o personal designado
4	Recibe órdenes de trabajo e ingresa a TRANSDOC y remite al administrador de la orden de compra con copia a la jefatura de la dependencia. Entrega acuse de recibido y correspondencia física.	Técnico de Recepción y Envío Documental
5	Alimentan control de cajas con documentos entregadas a la empresa o accesos de cajas con documentos nuevas.	Administrador de orden de compra y Jefatura de Sección de Gestión Documental y Archivos




VIGENCIA

Este Manual sustituye el autorizado por el Director Presidente en el Año 2012, el cual será actualizado cuando sea necesario incorporar o modificar procedimientos necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Instituto.

La revisión y actualización del presente manual, deberá realizarse cada tres años o cuando las dependencias del instituto identifiquen la necesidad de actualizarlo en un periodo menor al establecido.

ANEXOS



Anexo No. 1



Punto N° _____ del Acta N° _____
Sesión _____ de fecha _____
Acuerdo: _____

(NOTA: La unidad gestora llenará digitalmente todos los datos excepto la línea del Acuerdo)

FORMATO DE SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE PUNTO o de PROPUESTA o de PROYECTO o de PRESENTACIÓN DE INFORME PARA EL CONSEJO DIRECTIVO

(NOTA: Adecuar el encabezado del título según corresponda al tema)

FECHA: _____ (Colocar fecha del día de elaboración del Punto, Informe, etc.)	PARA: CONSEJO DIRECTIVO ISBM
DE: (escribir el nombre de la dependencia solicitante)	ASUNTO: (citar el objeto del Punto con precisión) _____ _____
ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS: (Breve relación de los antecedentes justificativos del punto o propuesta o proyecto informe que se presenta)	
RECOMENDACIÓN: (Escribir acá la recomendación respectiva y la (s) petición (es) concreta (s) cuya aprobación se requiere al CD), como por ejemplo así: El _____ (escribir el nombre de la dependencia solicitante), luego del análisis y gestión efectuada, solicita al Consejo Directivo _____ (detallar acá si solicita aprobación, autorización, recibido de informe, u otros) _____ (en caso de necesidad, proceder a dar mayores especificaciones en el siguiente campo); y con base en _____ (colocar las disposiciones legales que respaldan la recomendación), conforme al detalle siguiente: (insertar las recomendaciones concretas iniciando la redacción con un verbo en infinitivo y, cuando sea el caso, agregar cuadro resumen con sus datos).	

ANEXOS: (Detallar en este espacio uno por uno los documentos que adjunta, siendo el primer anexo el DICTAMEN DE LA UNIDAD JURÍDICA, luego los otros en caso de haberlos.)

 (Colocar: nombre, cargo y firma del Subdirector/a o Jefe/a responsable y sello de la oficina gestora)

(Colocar: iniciales mayúsculas del nombre del Jefe e iniciales minúsculas del nombre de quien ayudó con la elaboración del Punto de Acta, separadas por una diagonal)

*Instrucciones de llenado escritas en rojo.



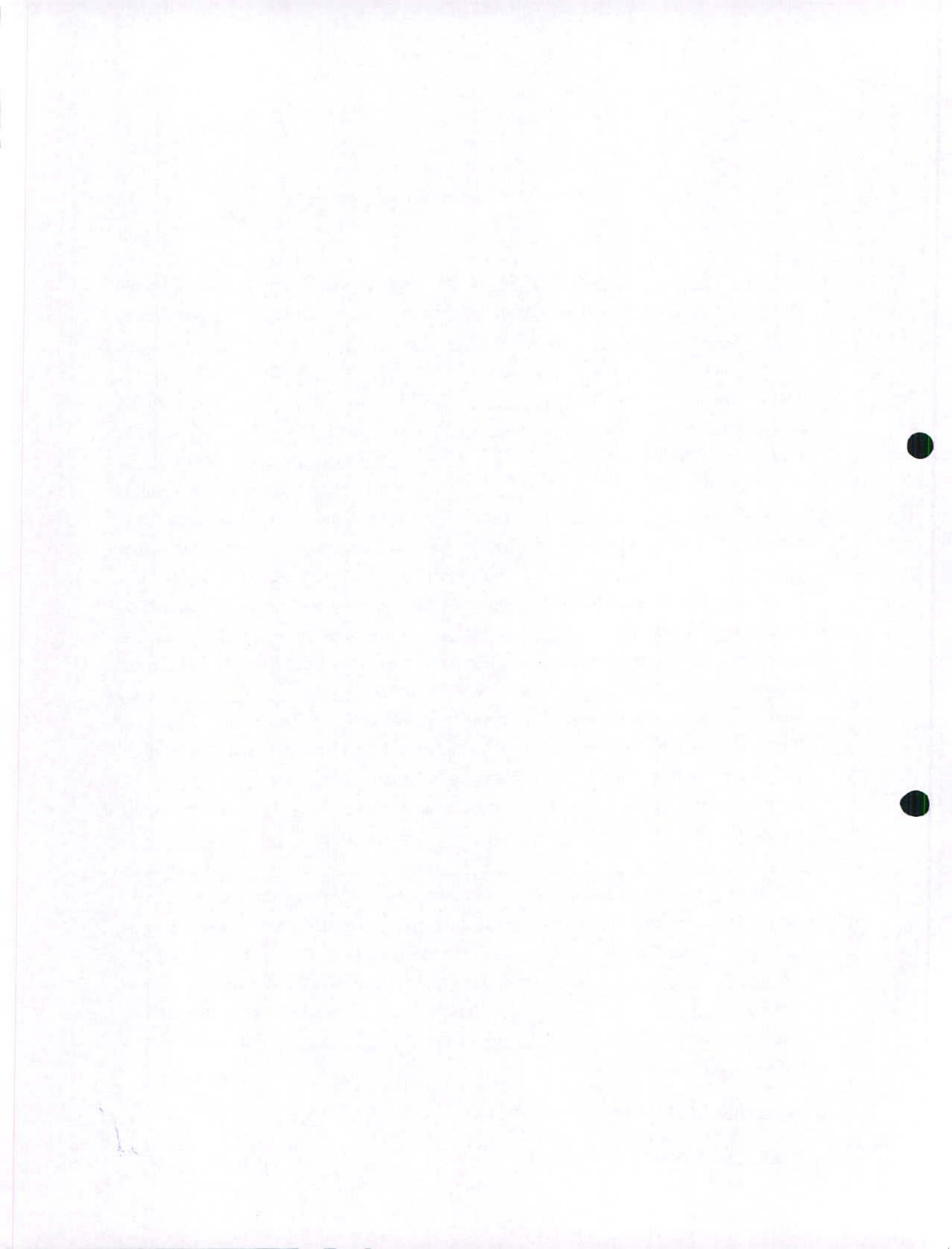
Anexo No. 2
Formato de acta de sesión del consejo directivo

Acta No. 000/20 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 _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos _____.- Reunidos para celebrar sesión ordinaria, los señores: _____, Director/a Presidente, los Directores Propietarios: _____, nombrado por el Ministerio de Educación (MINED); Profesor/a _____, nombrada por el Ministerio de Educación (MINED); licenciado/a _____, nombrado por el Ministerio de Hacienda, doctor/a _____, nombrado por el Ministerio de Salud; licenciado/a _____, en representación del Sector de los Educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación (Mined); licenciado/a _____, en representación del Sector de los Educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección; licenciado/a _____, en representación del Sector de los Educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección; y licenciado/a _____, en representación del Sector de los Educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. También se encuentran presentes los siguientes Directores Suplentes: licenciado/a _____, en representación del Sector de los Educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación (MINED), y licenciados/as _____, _____ y _____, los tres en representación del Sector de los Educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Se hace constar que solicitaron disculpas por no poder asistir debido a compromisos laborales, el licenciado/a _____, Director Suplente nombrado por el Ministerio de Hacienda: el doctor _____, Director Suplente nombrado por el Ministerio de Salud; y licenciados/as _____ y _____, nombrados por el Ministerio de Educación (MINED).

Punto Uno: Establecimiento de Quórum.

Punto Dos: Aprobación de Agenda.





El Director Presidente presentó la agenda siguiente:

1. Establecimiento de Quórum.
2. Aprobación de Agenda.
3. Lectura, ratificación y firma del Acta de la sesión anterior.
4. Informe de Presidencia.
- 5.....
- 6.....

La agenda fue aprobada y se desarrolló así:

Punto Cuatro.- Informe de Presidencia.

El Director Presidente informó.....
Agotado el punto anterior y tomando en consideración.....; y con base en lo dispuesto en....., el Consejo Directivo por unanimidad (mayoría)

ACUERDA:

- I.
- II.
- III.
- IV.

Punto Cinco: Solicitud de.....

El Director Presidente hizo del conocimiento del Directorio que a requerimiento

Agotado el punto anterior y tomando en consideración.....; y con base en lo dispuesto en....., el Consejo Directivo por unanimidad (mayoría)

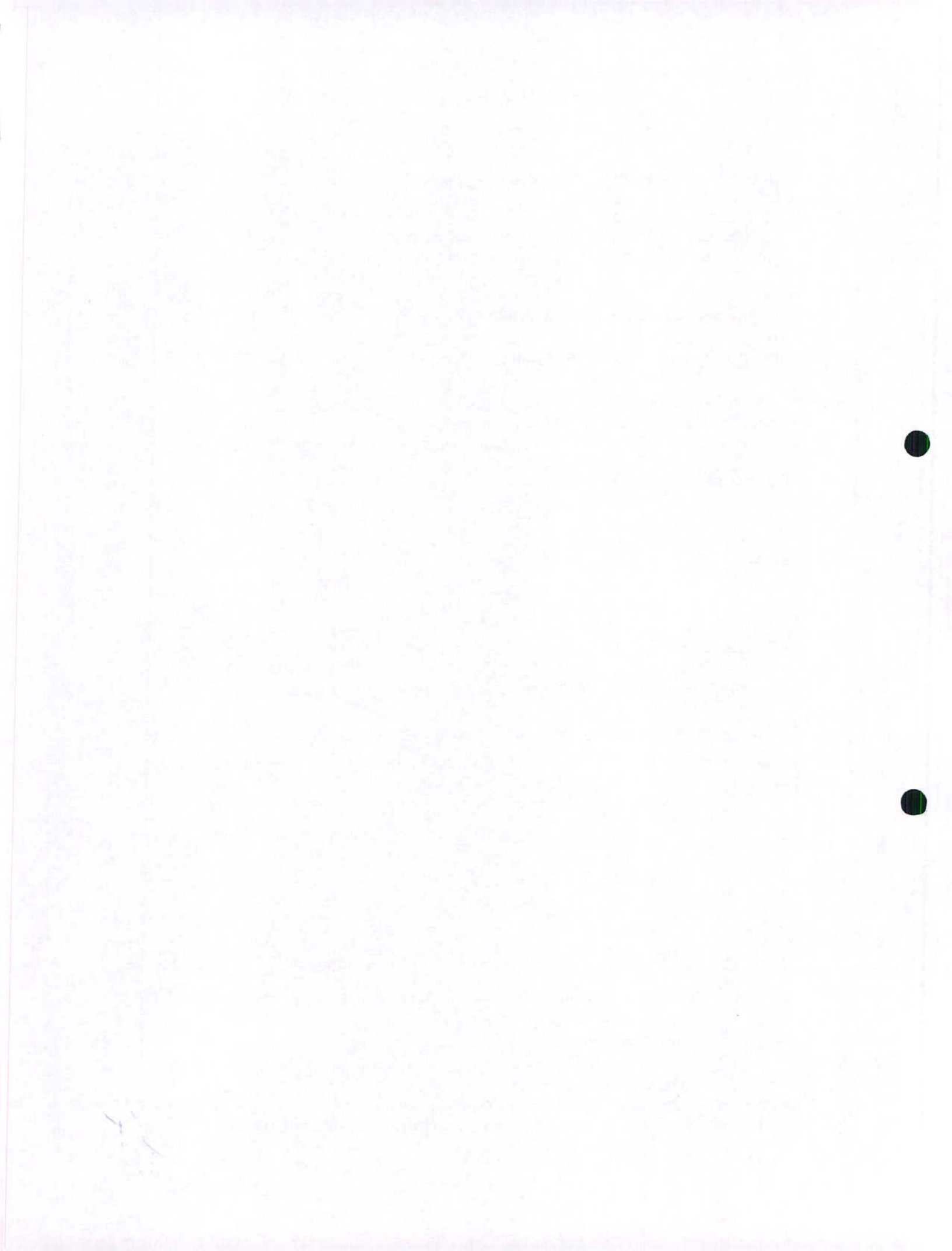
ACUERDA:

- I.
- II.
- III.
- IV.
- V. Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata para _____ (si aplica por recomendación de la Unidad Solicitante o a criterio del Consejo Directivo).

Punto Seis: Informe sobre.....

El Director Presidente informó
Agotado el punto anterior y tomando en consideración.....; y con base en lo dispuesto en....., el Consejo Directivo por unanimidad (mayoría)





ACUERDA:

I.

II.

III.

IV.

V. Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata para _____ (si aplica por recomendación de la Unidad Solicitante o a criterio del Consejo Directivo).

Punto Siete - Varios:

7.1 Lectura de Correspondencia

El Director Presidente informó que se ha recibido correspondencia procedente de.....
Escuchado lo anterior el Consejo Directivo, por unanimidad (o mayoría) **ACUERDA:**

11.2 Entrega de formulario para.....

El Director Presidente informó que se ha recibido formato para.....
el cual deberán presentar a dentro del plazo de
Escuchado lo anterior el Consejo Directivo, por unanimidad (o mayoría) **ACUERDA:**

Desarrollados que fueron todos los Puntos de la agenda, y no habiendo más que hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las _____ horas con _____ del mismo día de su fecha, y se levanta la presente acta cuyo contenido ratificamos y firmamos para constancia.

Anexo No. 1

Director Presidente

Director Propietario por el
Ministerio de Educación

Director Propietario por el
Ministerio de Educación

Director Propietario por el
Ministerio de Hacienda

Directora Propietario por el
Ministerio de Salud

Director Propietario por el Sector
de Educadores en Unidades Técnicas
del MINED

Director Propietario por el Sector de
Educadores en Sector Docente o
Labores de Dirección

Director Suplente por el Sector de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección

Director Propietario por el Sector de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección



Anexo No. 4

**SESION DE CONSEJO DIRECTIVO
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

ACTA DE QUÓRUM Y DE ASISTENCIA DE DIRECTORES: A la sesión Ordinaria celebrada el día ___ de
_____ del año dos mil _____.

Director Presidente

Hora entrada: _____ Hora Salida: _____

**Directora Propietaria por el Ministerio
de Educación**

Hora entrada: _____ Hora Salida: _____

**Director Propietario por el Ministerio
de Salud**

Hora entrada: _____ Hora Salida: _____

**Director Propietario por Educadores
en sector Docente o Labores
de Dirección**

Hora entrada: _____ Hora Salida: _____

**Director Propietario por Educadores
en sector Docente o Labores
de Dirección**

Hora entrada: _____ Hora Salida: _____

**Director Propietario por el
Ministerio de Educación**

Hora entrada: _____ Hora Salida: _____

**Director Propietario por el
Ministerio de Hacienda**

Hora entrada: _____ Hora Salida: _____

**Director Propietario por el Sector de
Educadores en Unidades Técnicas del Mined**

Hora entrada: _____ Hora Salida: _____

**Director Propietario por Educadores
en sector Docente o Labores de
Dirección**

Hora entrada: _____ Hora Salida: _____

Se cierra la sesión a las _____ del mismo día de su fecha.



Anexo No. 5

Formato de Convocatoria a Sesiones de Consejo Directivo

Lugar, día, mes y año.

Señores (as) Directores (as) Propietarios (as) /Suplentes del
**Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de
Bienestar Magisterial (ISBM)**
Presente.

Estimados Directores (as):

Me es grato saludarles y desearles muchos éxitos en sus diarias ocupaciones. Ocasión que aprovecho para convocarle a Sesión **Ordinaria** del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM).

La sesión se realizará el día _____, a partir de las _____ hora con _____ minutos (), en el Salón de Sesiones del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), situado en Calle Guadalupe y Boulevard Doctor Héctor Silva, Edificio No. 1346, en el sector de la Colonia Médica de esta ciudad.

Sin otro particular a que referirme, me suscribo.

Atentamente,

Director Presidente



Anexo No. 6

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE EXAMEN ESPECIAL

TITULO DEL EXAMEN

1. INFORMACION BASICA

- 1.1 Antecedentes de la auditoria
- 1.2 Comprensión del área o actividad que se va a examinar
 - 1.2.1 Objetivos de la dependencia, procesos o actividad a evaluar
 - 1.2.2 Entrevista con el personal (cuando proceda)
 - 1.2.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (aplica para auditoria de aspectos operaciones o de gestión)
 - 1.2.4 Análisis de información financiera y de presupuesto, de ser aplicable.
 - 1.2.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables
 - 1.2.6 Análisis y actualización de archivo permanente (físico o digital)
 - 1.2.7 Diagnostico del área, proceso o aspecto a examinar
- 1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar.
- 1.4 Identificación de riesgos significativos
- 1.5 Seguimiento a recomendaciones contenidas en informes de auditorías anteriores de:
Auditoria Interna, Corte de Cuentas y Auditoria Externa.

2. ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

- 2.1 Objetivos generales y específicos
- 2.2 Alcance
- 2.3 Determinación del Riesgo de Auditoria
- 2.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar (aplica para exámenes de aspectos operacionales o de gestión)
- 2.5 Determinación de las áreas o actividades a examinar
- 2.6 Enfoque de Auditoria
- 2.7 Enfoque de muestreo (cuando aplique)

3. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

- 3.1 Integrantes del equipo auditor (cuando la estructura organizativa lo permita)
- 3.2 Fechas claves
- 3.3 Cronograma de actividades (será flexible considerando la estructura organizativa)



Anexo No. 7

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

AUDITORIA INTERNA

CONTENIDO DE BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA

TITULO DE INFORME

- La portada
- Destinatario
- Párrafo introductorio
- Objetivos de la auditoria
- Alcance
- Resumen de procedimientos de auditoria practicados
- Principales realizaciones y logros
- Resultados de la Auditoria
- Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores
- Recomendaciones
- Conclusiones
- Párrafo Aclaratorio
- Lugar y Fecha
- Leyenda DIOS UNION LIBERTAD
- Nombre y cargo del Responsable de Auditoria Interna



Anexo No. 8

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

AUDITORIA INTERNA

CONTENIDO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

TITULO DEL INFORME

DESTINATARIO

I- ANTECEDENTES (si existieren)

II- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

III- ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

IV- RESULTADOS OBTENIDOS

Desarrollo de hallazgos, incluyendo:

Recomendaciones

Comentarios de los auditados

Comentarios de los auditores

VI- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR

VII- CONCLUSIONES

VIII- PARRAFO ACLARATORIO

Fecha, firma, sello de jefatura de Auditoria Interna y rúbrica en cada página.



Formato de Plan Operativo Institucional

UNIDAD DE GESTIÓN -----

MISIÓN: -----

OBJETIVO ESTRATÉGICO: -----

LÍNEA ESTRATÉGICA: -----

MATRIZ

Objetivos Operativos. Peso	Metas o resultados esperados. Peso	Indicadores de Impacto	Actividades Peso	Tiempo	CRONOGRAMA												Responsable	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		



Anexo No. 10

FORMATO DE EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SEMESTRAL

UNIDAD DE GESTION:

MISIÓN:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

Objetivos Operativos	Metas	Indicador	Nivel de cumplimiento de metas.	Medios de Verificación.	%	Valoraciones	Recomendaciones




Anexo No. 11
Formatos de recibo para solicitud de fondos

DT/01/2017

POR US\$ _____

Recibí del Ministerio de Educación la cantidad de _____ **DOLARES** en concepto de transferencia para efectuar pago de cuotas patronales por subsidios a los docentes que están incapacitados de manera temporal para ejercer sus labores de docencia, de los meses de _____; según el Art. 39 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. (Anexo 1)

No. Punto de Consejo ISBM

NIT: 0614-221107-103-7

San Salvador, _____

Nombre, firma y sello: Jefe del Departamento de Tesorería

Nombre, Firma y sello: Jefe de Unidad Financiera Institucional

ABONO A CUENTA: BANCO AMERICA CENTRAL No. 200706547 SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM SUBSIDIOS FONDO GENERAL DE LA NACION).



DT/03/2017

POR \$ _____

Recibí del Ministerio de Educación la cantidad de _____ **DOLARES** en concepto de transferencia para efectuar pago de subsidio a docentes que están incapacitados de manera permanente por ejercer sus labores de docencia correspondiente al mes de _____, los docentes anteriormente citados han recibido tal beneficio en virtud de la Ley de Asistencia al Magisterio, y que al entrar en vigencia la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, estos seguirán gozando de tal beneficio por parte del Estado a través del Ministerio de Educación, según lo establece el Art. 80 de la citada ley; la administración del pago será llevada a cabo mediante el Instituto hasta la extinción del derecho de tal beneficio (Anexo 1)

No. Punto de Consejo ISBM

Compromiso No. _____

NIT: 0614-221107-103-7

San Salvador, _____

Nombre, firma y sello : Jefe del Departamento de Tesorería

Nombre, firma: Jefe de Unidad Financiera Institucional

ABONO A CUENTA: BANCO AMERICA CENTRAL No. 200706547 SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM SUBSIDIOS FONDO GENERAL DE LA NACION)



Anexo No. 12
Formato de informe diario de caja



UNIDAD FINANCIERA

INFORME DE CAJA
COLECTURIA HABILITADA
TESORERIA INSTITUCIONAL

CORRESPONDIENTE AL PERÍODO: _____

FECHA	INGRESOS	PARCIALES	DEBE	HABER
	BANCOS			
	a) POR APORTES Y COTIZACIONES			
	<u>Contribuciones Patronales</u>			\$ -
	7.5% Aporte Patronal			
	\$3.06 Patronal atención de Familia			
	<u>Contribuciones Laborales</u>			\$ -
	3.0% Cotización			
	\$1.02 Cotización atención de Familia			
	b) POR REPOSICION DE CARNET			\$ -
	c) OTROS			\$ -
	TOTAL INGRESOS		\$ -	\$ -
			\$ -	

F. _____
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
COLECTURIA

RECIBIDO : _____



Anexo No. 13
Formato de informe de transferencia bancaria

COLECTURIA HABILITADA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL				
INFORME CORRESPONDIENTE DEL _____ AL _____				
		CANTIDADES PARCIALES	DEBE	HABER
INGRESOS			\$ -	
a) Ingresos percibidos por: Cotizaciones y aportes patronales, correspondientes al mes de: _____	\$ -	\$ -		
b) Ingresos percibidos por venta de reposición de Carnet:	\$ -	\$ -		
c) Intereses generados por bonos		\$ -		
d) Entradas y alquiler mobiliario Centro Recreativo Metalío		\$ -		
e) Intereses generados por Depositos a plazo		\$ -		
f) Intereses capitalización cuenta Bancaria		\$ -		
g) reintegros varios		\$ -		
h) venta de bases Licitaciones		\$ -		
i) Multas por incumplimientos		\$ -		
j) Reintegro ISSS de subsidio por incapacidades de empleados		\$ -		
k) otros		\$ -		
EGRESOS				\$ -
Transferencias efectuadas a la Cuenta ISBM / Tesorería Institucional Cuenta Principal Banco : _____	\$ -			
BALANCE			\$ -	\$ -
<p>Nota: Toda la documentación de respaldo de los ingresos ha sido entregada a Contabilidad de forma diaria. Este informe ha sido elaborado para efectos de reflejar la transferencia de fondos de la cuenta de la Colecturía hacia la Cuenta Principal de la Tesorería Institucional del ISBM.</p> <p>Nombre, firma y sello Colector Habilitado</p>				




Anexo No. 15
Solicitud de retiro de Bases de Licitación

San Salvador, _____ de _____ de 2016.

SEÑORES
UACI-ISBM
PRESENTE

Estimados Sres.:

Por este medio y de la manera más atenta solicito compra de la base de LICITACIÓN PÚBLICA No. 008/2017-ISBM "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO, PATOLÓGICO, ELECTRODIAGNÓSTICO, CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E IMÁGENES; Y SERVICIO DE MAMOGRAFÍAS BILATERALES, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2017" por la cantidad de Diez 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$10.00).

Nombre: _____

N.I.T.: _____

Dirección de la Empresa: _____

Nº de Telefono: _____

Nº de Fax: _____

Correo Electrónico: _____

NOMBRE, FIRMA Y SELLO _____

NOTA: Se anexa copia de NIT.





Anexo No. 16
Recibo de Ingreso



RECIBO DE INGRESO
No. NC0000000XX-PLU-ISBM
POR \$0.00

San Salvador, _____ de _____ de _____

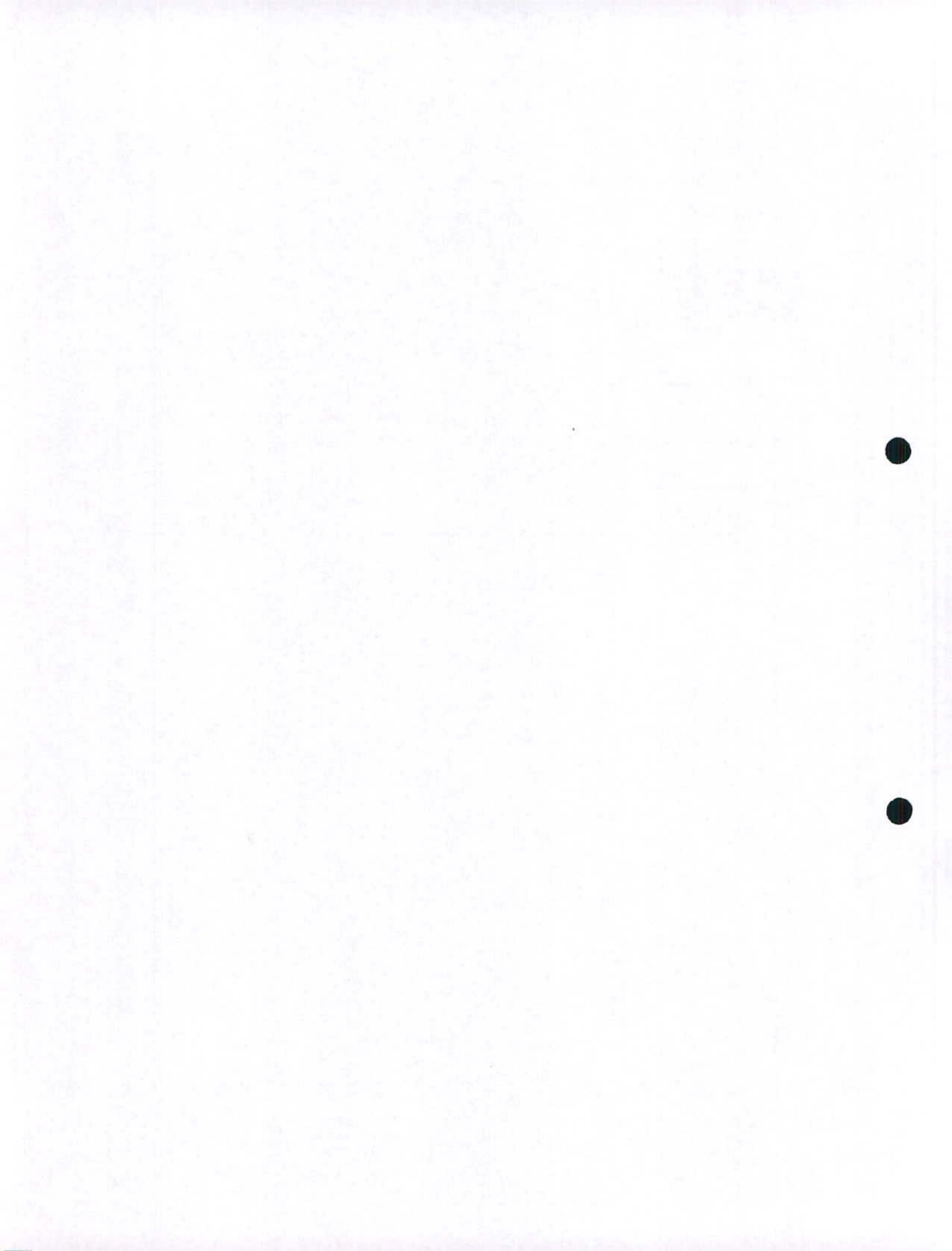
Se ha recibido de _____, ID xxxxx la cantidad de UNO 50/100 DÓLARES correspondientes a la cancelación por reposición de carnet de afiliado al ISBM.

SELLO

Colector ISBM

COLECTURÍA





Anexo No. 17
Formato de requerimiento de fondos

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PAGADURIA AUXILIAR

REQUERIMIENTO _____

FECHA _____

DETALLE SEGÚN CUENTA

CUENTA BANCO DE AMERICA CENTRAL:

CUENTA BANCO AGRICOLA:

Monto

\$ -

\$ -

TOTAL A TRANSFERIR \$ -

(CONCEPTO GENERAL)

SE SOLICITA LA SUMA DE _____ DOLARES

DETALLE	MONTO SOLICITADO POR RUBRO DE AGRUPACION						TOTAL
	51	53	54	55	56	61	
							\$0.00
(Concepto de pago)							
	\$0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$0.00

Pagador Auxiliar
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



Anexo No. 18
Formato de póliza de concentración

No.	N° DE FACTURA	VALOR	IVA Ret.	TOTAL
1				\$0.00
2				\$0.00
3				\$0.00
4				\$0.00
5				\$0.00
6				\$0.00
7				\$0.00
8				\$0.00
9				\$0.00
10				\$0.00
11				\$0.00
		\$0.00	\$0.00	\$0.00

POLIZA DE CONCENTRACION DE OBLIGACIONES **No.**

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

NOMBRE: _____

NIT: _____

MONTO: \$ _____

OBJETO ESPECIFICO DEL GASTO: _____

Cantidad en letras: _____

ELABORADO:

FECHA:





Handwritten scribble or mark in the bottom left corner, possibly consisting of a few illegible characters or a signature.

Anexo No. 19
Formato de listado de cheques por pagar

Institución: 3107 - Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

Unidad Financiera: 01 - Unidad Financiera Institucional

Listado de Cheques por pagar

BANCO:

Cuenta Bancaria :

MONEDA: US Dolares

No. de Cheque	Datos del Cheque		Datos de Persona que recibe			
	Beneficiario	Monto	Fecha de Recibido	Nombre	No. Documento	Firma



[Handwritten signature in blue ink]

Anexo No. 20

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS PARA REVISIÓN
N°
N° Acta SAP

Lugar y Fecha de Recepción:

En el local del: INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

LOS ABAJO FIRMANTES HACEMOS CONSTAR: Que hemos recibido la documentación para su respectiva revisión del suministro que se detalla a continuación:

Fecha de Creación:	Descripción	Total
DIA/MES/AÑO (HORA)	(CONCEPTO)	\$0.00

Total	\$0.00
N° Documento:	N° de Contrato:

Atención al Proveedor

Fecha de emisión (DIA/MES/AÑO)



[Handwritten signature]



30

Anexo No. 21



SISAPI – SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

No Doc.:	Estado: FINALIZADA REVISION CON OBSERVACIONES	
Proveedor:		
Año:	Mes:	Monto: \$
Fecha de Asignación:	Fecha Finalización:	Días de revisión:
Técnico asignado:		

N°	Descripción de hallazgos	Monto
1	6-OTRO HALLAZGO	\$0.00
No Observaciones: 1		Total: \$0.00

Observaciones

Firma de técnico

Firma y sello de proveedor
Aceptación del descuento por observaciones no subsanadas

Visto Bueno
Coordinador de Seguimiento y Control de Contratos



Anexo No. 22



SISAPI – SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

No Doc:	Estado: FINALIZADA REVISION SIN OBSERVACIONES	
Proveedor:		
Año:	Mes:	Monto:\$
Fecha de Asignación:	Fecha Finalización:	Días de revisión:
Técnico asignado:		

Nº	Descripción de hallazgos	Monto
----	--------------------------	-------

Observaciones

--

Firma de técnico

Firma y sello de proveedor
Aceptación del descuento por observaciones no subsanadas

Visto Bueno
Coordinador de Seguimiento y Control de Contratos





Handwritten scribbles or marks in the bottom left corner of the page.

Anexo No. 23



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

Nº

Lugar y Fecha de Recepción:

En el local del: INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

LOS ABAJO FIRMANTES HACEMOS CONSTAR: Que hemos recibido de acuerdo a lo convenido para el suministro que se detalla a continuación:

Fecha de Creación:	Descripción	Total
--------------------	-------------	-------

DIA/MES/AÑO (HORA) (CONCEPTO)

\$0.00

POR APLICACION DE NORMATIVA:

(*) Hallazgos en Constancia en revisión efectuada por el técnico:

\$0.00

Total	\$0.00
-------	--------

Nº de Contrato:

DE FECHA: Desde (DIA/MES/AÑO) hasta DIA/MES/AÑO

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

SUMINISTRANTE, FIRMA Y SELLO
Proveedor: (NOMBRE)

Fecha de emisión (DIA/MES/AÑO)

Página 1 de 1



Informe Ejecutivo

RESPONSABLE: XXXXXXXXXXXX

MES Y AÑO: XXXXXX

I - RESUMEN DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD	MONTO
1	LICITACIONES(EN PROCESO)	0	0
2	LICITACIONES (ADJUDICADAS)	0	0
3	LICITACIONES (DESIERTAS)	0	0
4	LIBRES GESTIONES(ADJUDICADAS)	0	0
5	LIBRES GESTIONES (EN PROCESO)	0	0
6	LIBRES GESTIONES (DESIERTAS)	0	0
7	FONDOS CIRCULANTES	0	0
8	FONDO CIRCULANTE (DESIERTO)	0	0
9	CONVENIO CEFAFA	0	0
TOTAL			\$0.00

II - OTRAS ACTIVIDADES

RESUMEN DE ACTIVIDADES MENSUALES.

III - DIFICULTADES

RESUMEN DE DIFICULTADES

V - ANEXOS

ANEXOS





Anexo No. 25
Formato de Informe Trimestral

PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)

Nombre Institución: (3107) Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

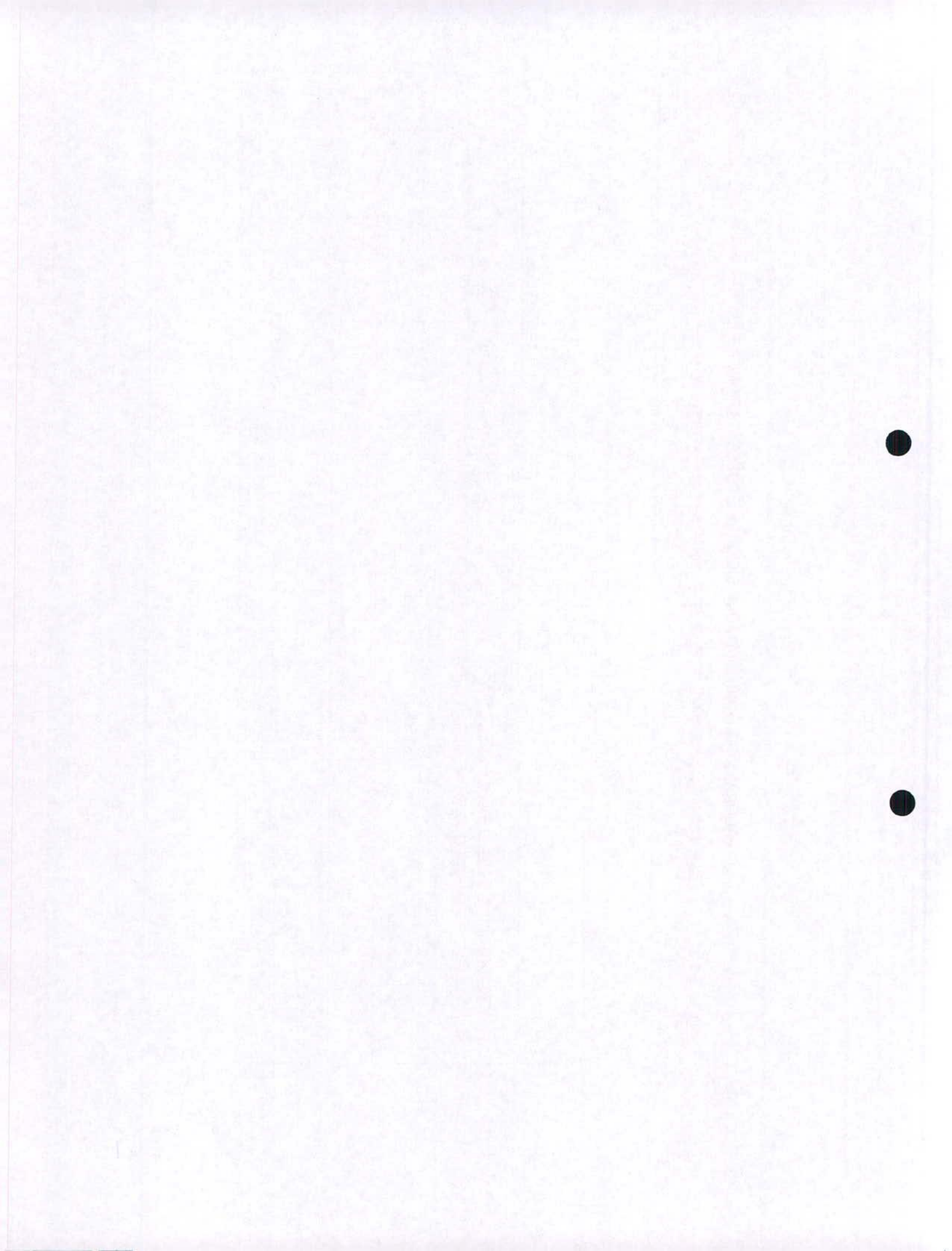
Código Institución: 3107

Ejercicio Fiscal (año) 20__

Fecha de Elaboración: _____

# Proc.	Forma Contratación		Nombre Proceso			Mes estimado de Inicio de Proceso	Año estimado de Inicio de Proceso	Monto presupuestado
	Tipo Presupuesto	Fuente Financiamiento	Organismo Financiador (Convenio)	Cod. ONU	Cod. Objeto Presupuestario			
	Recursos de Carácter Especial	Recursos Propios	Recursos Propios (N/A)					
	Recursos de Carácter Especial	Recursos Propios	Recursos Propios (N/A)					
	Recursos de Carácter Especial	Recursos Propios	Recursos Propios (N/A)					
	Recursos de Carácter Especial	Recursos Propios	Recursos Propios (N/A)					
	Recursos de Carácter Especial	Recursos Propios	Recursos Propios (N/A)					





Anexo No. 26
Formato de requerimiento de bienes, obras y servicios.

SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO

NOMBRE DE PROCESO:									
1. FECHA:									
2. NOMBRE DE SOLICITANTE:									
3. CARGO:									
4. DEPENDENCIA:							8. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE:		
5. NOMBRE DE AUTORIZANTE:							9. FIRMA Y SELLO DEL AUTORIZANTE:		
6. CARGO:									
7. DEPENDENCIA:									
10. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD									
ÍTEM	CÓDIGO PRESUPUESTARIO			11. DETALLE					
	UP-LT	OBJETO	MERCANCÍA	CANT	PRECIO UNITARIO	U. MEDIDA	SUB MERCANCÍA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA	MONTO ESTIMADO
12. CONDICIONES									
12.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			RECURSOS PROPIOS						
12.2 FORMA DE ENTREGA:									
12.3 LUGAR DE ENTREGA:									
12.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS:			REQUERIMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS OFERTANTES SEGÚN APLIQUE: DETERMINAR ASPECTOS SUBSANABLES: FORMA DE EVALUACIÓN: FORMA DE ADJUDICACIÓN: PLAZO DE ENTREGA: VISITA TÉCNICA: MUESTRA: CONDICIONES ESPECIALES: PLAZO Y FORMA DE PAGO: DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA TRÁMITE DE PAGO: PRESENTACIÓN DE OFERTAS ALTERNATIVAS:						
13. OBSERVACIONES									
14. PROPUESTA Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA:									
ADMINISTRADOR					CARGO			DEPENDENCIA	
15. VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: US\$									

VISTO BUENO:

LIC. JOSÉ ERNESTO LOZA
JEFE UACI-ISBM

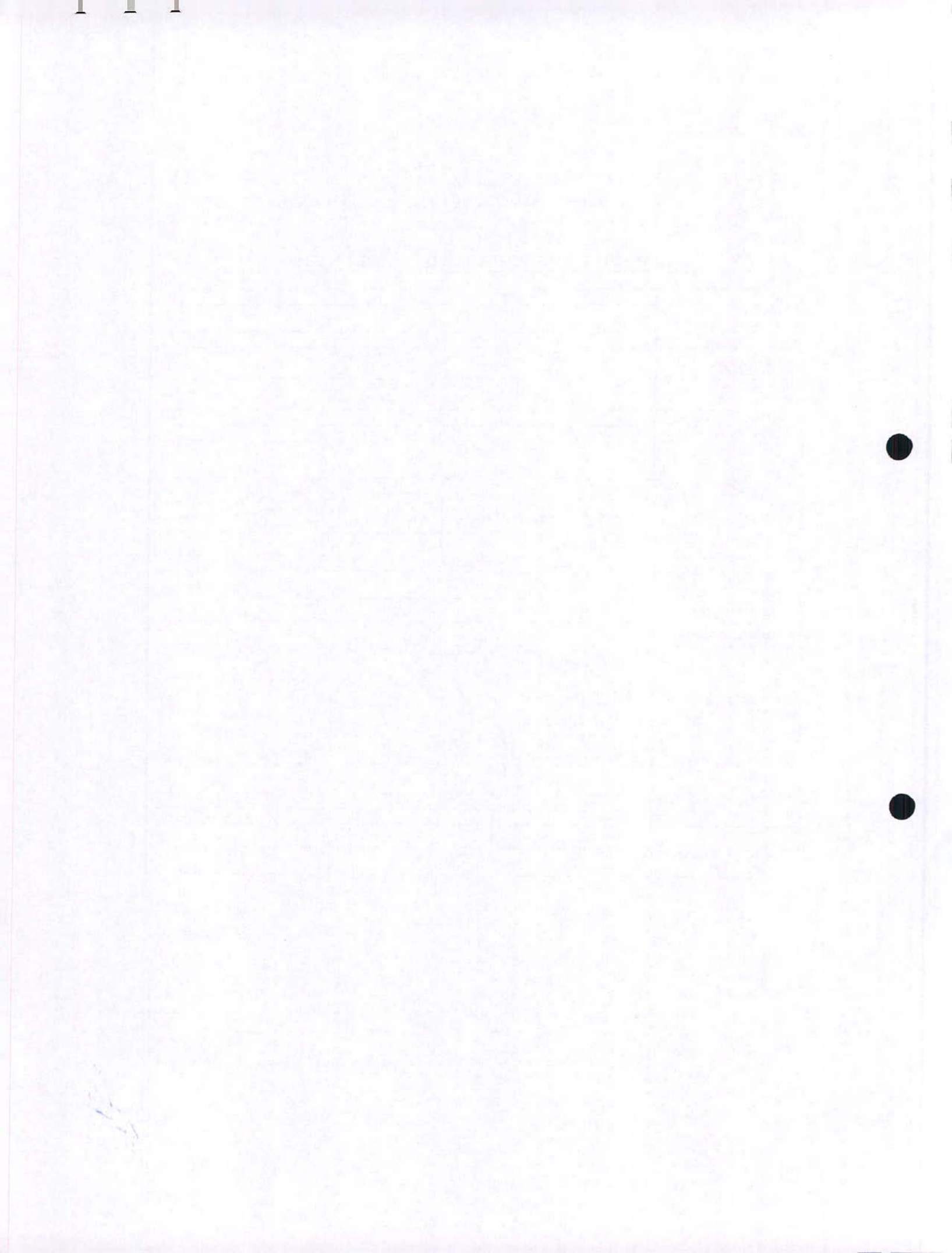
VISTO BUENO:

TITULAR DEL ISBM

Notas aclaratorias:

- Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la UACI.
- En caso algún numeral no esté debidamente completado, la UACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.
- La UACI previo al inicio del proceso, revisará la documentación contenida en la solicitud (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá la solicitud al solicitante para la subsanación correspondiente, según numeral "6.5.1.2 DEL MANUAL Revisión preliminar de solicitud y trámite - (UACI)".





Anexo No. 27
Formato de Designación de Administrador de Contrato.

San Salvador, ___ de ___ de ____.-

ACUERDO No. _____.- La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: **I)** Que por 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 día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. **II)** Que por Decreto Legislativo No. 415, de fecha 11 de julio de 2013, publicado en el Diario Oficial No. 147, Tomo 400 del 14 de agosto de ese mismo año, se emitieron reformas a varias disposiciones a la ley del ISBM. **III)** Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo No. ____, de fecha _____, el Presidente de la República, nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del ISBM al _____, de conformidad a lo que establece el artículo 10 de la citada Ley. **IV)** Que, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP y su Reglamento, en las adquisiciones y contrataciones de las Instituciones del Sector Público, existirán condiciones específicas para la administración de los contratos. **V)** Que con base al artículo 82-Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, la unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades que establece el referido artículo. **VI)** Que en sesión del Consejo Directivo realizada los días _____, en el Punto ___ del Acta Número ____, se acordó autorizar al Director Presidente para que oportunamente y mediante acuerdo efectúe los nombramientos de administrador (es) de los contratos/órdenes de compra que realice el ISBM. **VII)** Que en fecha _____, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, solicitó el nombramiento de administrador de la orden de compra/contrato de la Libre Gestión No. ___/20__-ISBM, referente a "_____". **POR TANTO**, en uso de sus facultades y de conformidad con las disposiciones legales citadas, el Director Presidente, a propuesta de _____, **ACUERDA: I) NOMBRAR** a _____, _____, como Administrador de la orden de compra/contrato de la Libre Gestión No. ___/20__-ISBM, referente a "_____". **II)** La persona antes nombrada actuará en representación de la Institución, de la orden de compra/contrato, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 82-Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP. **III)** En caso de sustitución de la persona designada, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, comunicará oportunamente al contratista la sustitución. - **NOTIFÍQUESE.** -

DIRECTOR PRESIDENTE
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



Anexo No. 28
Formato de Aviso de Convocatoria

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

REPÚBLICA DE EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

AVISO DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial - ISBM, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - UACI, según lo establecido en el Art. 47 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), somete a Licitación Pública, la siguiente:

Nº de licitación	Nombre de la Licitación	Periodo de Retiro de Bases	FECHA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS		
			Fecha de Recepción de Ofertas	Hora de Recepción de Ofertas	Hora Apertura de Ofertas
LICITACIÓN PÚBLICA N. /20__-ISBM	"_____"	Del __ al __ de __ de 20__	__ de __ de 20__	De __ a __.	__ p.

DESCARGA GRATUITA DE LAS BASES

Las bases de las presentes Licitaciones Públicas podrán ser descargadas gratuitamente del Sitio Electrónico de Compras Públicas www.comprasal.gob.sv. Los interesados deberán llenar dentro del plazo arriba indicado, el formulario que aparece en la opción "acceso de proveedores". (Los cuales quedarán registradas automáticamente y no tendrán que venir a las oficinas del ISBM a retirar bases.)

RETIRO DE BASES EN LA UACI DEL ISBM

También podrán obtener la Base de Licitación en forma digital en la mesa de entrada de documentos, ubicadas en la recepción del ISBM, en la Calle Guadalupe # 1346-1350, Colonia Medica, San Salvador, El Salvador, Teléfonos: 2239-9220, 2239-9221 y Telefax: 2239-9218 durante el plazo establecido, en cuyo caso se cobrará por la emisión en forma digital (DISCO COMPACTO) la cantidad de: **DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$10.00)** (no reembolsable).

El horario de pago y retiro de bases es de: __ a __. y de __ a __.

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE LAS BASES:

- a) El interesado presentará una carta solicitando a la UACI, la emisión digital de las bases de Licitación e indicando el Nombre o denominación del interesado en ofertar, en el caso de las personas jurídicas deberá indicarse el nombre del Representante Legal, N.I.T. del interesado, Dirección, Número de Teléfono, de Fax y Correo Electrónico. A dicha solicitud se le anexará copia del NIT, del solicitante.
- b) Con dicha solicitud se emitirá mandamiento de pago (el último día de entrega de bases, este mandamiento se entregará hasta las 03:45 p.m.), el cual será cancelado en la Colecturía del ISBM.
- c) El interesado presentará el comprobante de pago, firmará el Cuadro de Control de Entrega de Bases, finalmente le serán entregadas las Bases en forma digital (Disco Compacto).

RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Las ofertas serán presentadas en la mesa de entrada de documentos, ubicadas en la recepción y abiertas en las Oficinas Centrales del ISBM, ubicadas en Calle Guadalupe # 1346-1350 y 1349, Colonia Medica, San Salvador, El Salvador, en las horas y fechas indicadas en cuadro anterior.

Nota: NO SE ENTREGARÁN BASES DE LICITACIÓN – NI SE RECIBIRAN OFERTAS DESPUÉS DE LAS FECHAS Y HORAS ESTIPULADAS O QUE SEAN ENTREGADAS EN DIRECCIONES DISTINTAS A LAS SEÑALADAS.

La información de estas licitación puede ser consultada en las páginas Web: <http://www.comprasal.gob.sv>, <http://www.isbm.gob.sv>



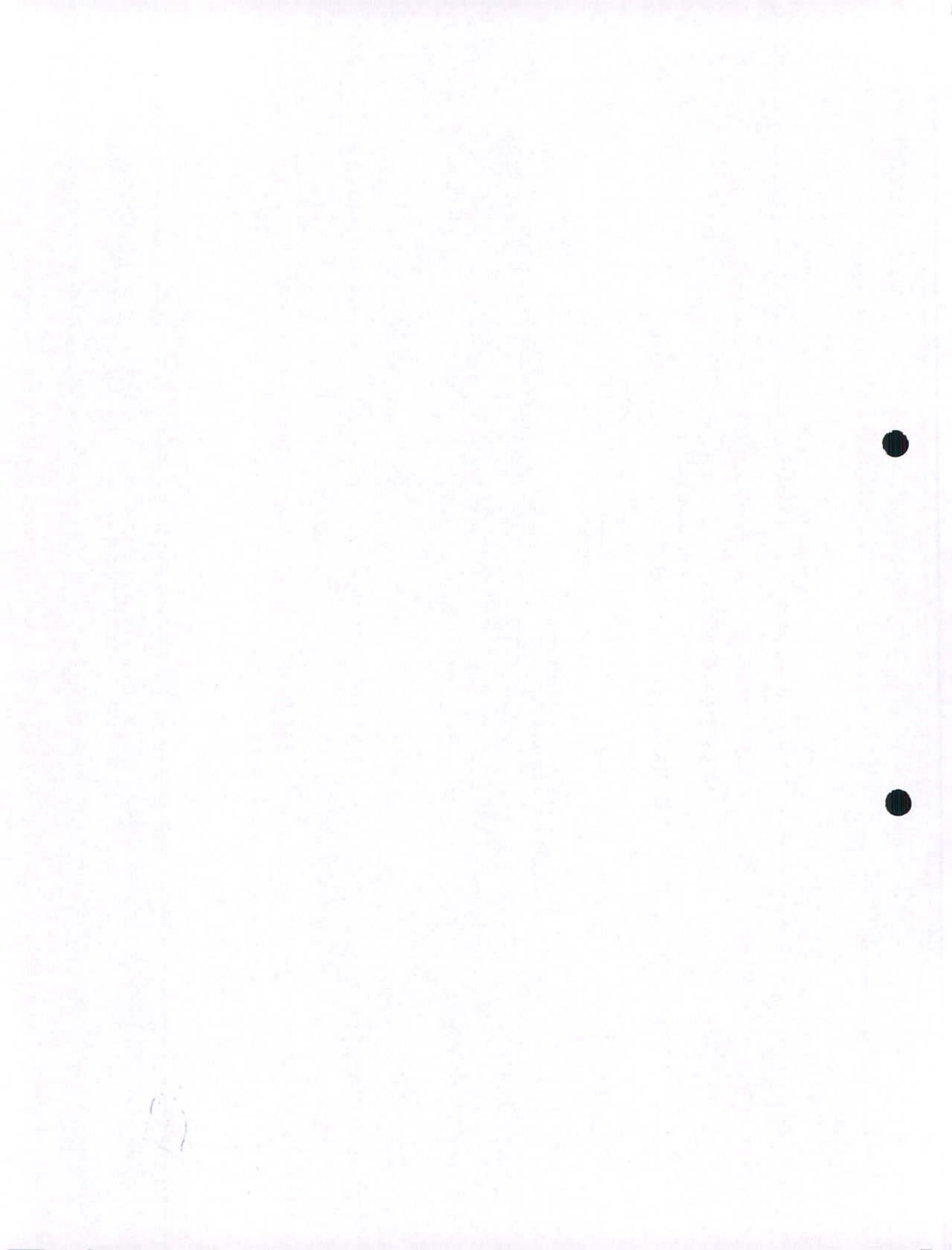
Anexo No. 29
 Formato de control de retiro de bases

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
LISTADO DE ENTREGA DE BASES
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
 FECHA DE VENTA DE BASE: del ___ al ___ de ___ de 20___
 NÚMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA: ___/20___-ISBM
 NOMBRE DEL PROCESO " ___ "

N°	FECHA Y HORA	NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL (SEGÚN DUI) O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURIDICA (SEGUN NIT)	DIRECCIÓN	TELEFONO Y CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR COMUNICACIONES	1. NOMBRE DE QUIEN RETIRA BASE 2. No. DE DUI 3. FIRMA
					1
					2
					3
					1
					2
					3

Firma y Sello de UACI





Anexo No. 30
Formato de Adendas

ADENDA/ENMIENDA No.

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, según lo establecido en la cláusula __: **“ACLARACIONES Y MODIFICACIONES (ADENDAS Y ENMIENDAS) A LAS BASES DE LICITACIÓN”**, de la Base de la Licitación Pública No. __/20__-ISBM, denominada “_____” de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), 49 y 50 del Reglamento de la referida Ley; 20, literales “k” y “s”, 22 literal “k” y 67, de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, y de conformidad a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del ISBM en el Punto __, Sub Punto _____ del Acta Número _____ de la sesión ____, celebrada en esta ciudad el día _____, emite la Adenda/Enmienda (según corresponda) Número ____ a la Base Licitación Pública No. __/20__-ISBM, denominada: “_____” en el sentido siguiente:

- I. Incorporar/Modificar (según sea el caso) _____, según el siguiente detalle:

- II. **Todas las demás condiciones** de la Base de la Licitación Pública No. __/20__-ISBM, denominada “_____”, **permanecen sin ninguna modificación.**
- II. De conformidad a lo establecido en el artículo 50 del Reglamento de LACAP, ésta adenda/enmienda (según sea el caso) deberá ser notificada a todas las personas interesadas en presentar ofertas en la Licitación anteriormente mencionada, o publicada en los medios establecidos para que sea tomada en cuenta en la preparación de los documentos de la oferta.- **NOTIFIQUESE o PUBLIQUESE.**

San Salvador, a los __ días del mes de _____ de dos mil _____.

DIRECTOR PRESIDENTE
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL





12

Anexo No. 31

Formato de control de recepción de ofertas.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

LISTADO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

FECHA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS: _____

NÚMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA: _____

NOMBRE DEL PROCESO: " _____ "

Nº	HOR A	NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL (SEGÚN DUJ) O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURIDICA (SEGÚN NIT)	DIRECCIÓN	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR COMUNICACIONES	1. NOMBRE DE QUIEN ENTREGA LA OFERTA 2. No. DE DUJ 3. FIRMA
					1
					2
					3
					1
					2
					3

Firma y Sello de la UACI



Anexo No. 32

Formato de acta de apertura de ofertas.

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

Reunidos en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ubicado en Calle Guadalupe No 1349, Col. Médica, San Salvador, a las ___ horas con ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil ____, se procedió a la apertura de ofertas, correspondiente al proceso de Licitación Pública LP __/20__-ISBM, referente a “___”; en primer lugar se verificó en la lista de registro de entrega de oferta el cumplimiento del lugar, día y horas señalados en la Base de Licitación correspondientes; se verificó en además si los participantes que han presentado ofertas, descargaron o compraron las correspondientes bases de licitación (conforme al Art. 47 RELACAP); por último, se verificó que los participantes, no estuviesen en el registro de sancionados publicados a la fecha en www.comprasal.com.

En el cuadro siguiente, se presenta el detalle de quienes descargaron bases de licitación de COMPRASAL y quienes las adquirieron en la mesa de entrada del ISBM:

a. Descargas:

No.	NIT Interesado	Empresa	Representante Legal	Fecha Descarga	Id. Descarga
1					

b. Bases compradas:

No.	NIT Interesado	Empresa	Representante Legal	Fecha compra	No. De recibo
1					

Posteriormente, se verificó la presentación de las garantías de mantenimiento de ofertas requeridas y dándole cumplimiento a los Arts. 53 Inc. 2º LACAP, 51 y 52 RELACAP, conforme al siguiente detalle:

No.	Nombre del ofertante	Ítem ofertado	Monto de la oferta presentada	Monto de la garantía de mantenimiento de oferta	Observación

Nota: el cuadro anterior, presenta los datos mínimos requeridos, podrían incorporarse otros datos adicionales, conforme a la naturaleza del suministro objeto de la Licitación Pública correspondiente

No habiendo más que hacer constar, se da por finalizado el acto de apertura de ofertas en los términos que anteceden y en fe de lo anterior, la firmamos a las ___ horas del día ___ de ___ de dos mil ____, en el lugar arriba indicado.

Son Conformes:

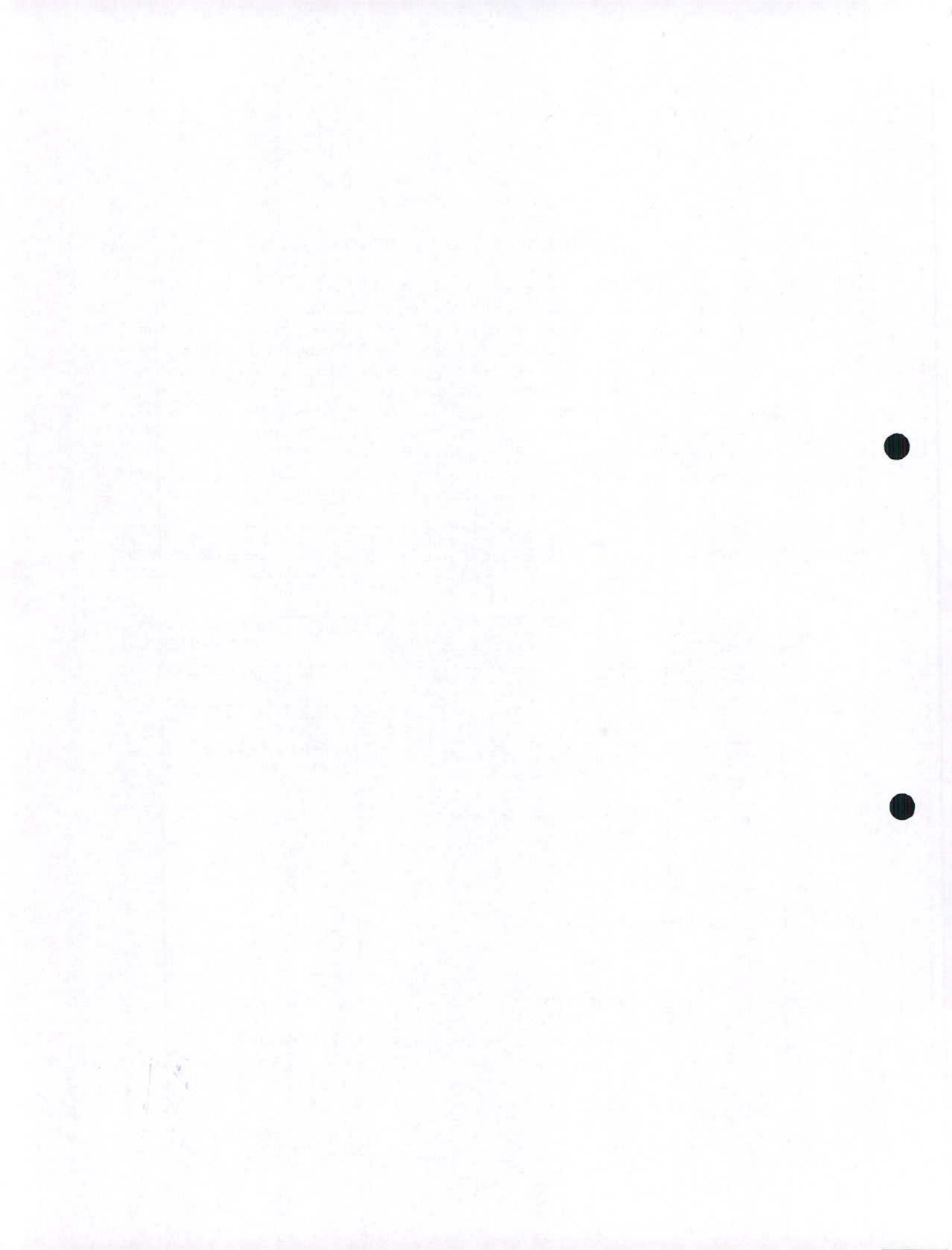
POR LA INSTITUCIÓN:

Nombre: _____
DELEGADO JEFE UACI

Nombre: _____
DELEGADO JEFE UACI

Se anexa fotocopia de registro de firmas de los presentes en el acto de apertura pública de ofertas.





Anexo No. 33
Formato cuadro comparativo de ofertas

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS
PROCESO No ____/____

Nombre de la
Institución:
UACI
Fecha__ de ____ de
20__

CONDICIONES			OFERENTE 1			OFERENTE 2			OFERENTE 3		
RUBRO	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTA DA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*	MARCA OFERTA DA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*	MARCA OFERTA DA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$
TOTAL DE LA OFERTA					\$			\$			\$
TOTAL ADJUDICADO					\$			\$			\$
VALIDEZ DE LA OFERTA(PLAZO)											
FORMA DE PAGO											
PLAZO DE ENTREGA											
OFERENTE ADJUDICADO											

*Los precios deberán incluir los impuestos respectivos según haya sido solicitado por la institución al momento de requerir la oferta o cotización.

ASPECTOS DE LA SELECCIÓN: MENOR PRECIO CALIDAD MENOR TIEMPO DE ENTREGA
COMPRA CON CARÁCTER URGENTE

Elaboró: (Nombre y firma responsable en UACI)
Recomienda: (Nombre y firma de la persona que recomienda- el solicitante cuando así se determine)

Revisó: (Nombre y firma del responsable en UACI)
Adjudica: (Nombre y firma de Titular o designado)

NOTAS: Este cuadro se elaborará para la libre gestión y cuando aplique en la contratación directa, se podrá agregar información en caso sea necesario; es decir, esta es la información mínima que debe contener, el cuadro puede contener datos diferentes, dependiendo de la naturaleza del suministro.



Anexo No. 34

Formato de informe y acta de evaluación de ofertas.

LICITACIÓN/CONCURSO/LIBRE GESTIÓN/CONTRATACIÓN DIRECTA No. ____/2__

Reunidos en (local) de la (nombre institución) la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrada a través del Acuerdo (Ejecutivo, municipal, etc. según aplique) número _____, tomando como referencia las bases de licitación/concurso/términos de referencia/especificaciones técnicas (según el proceso que se esté realizando), la documentación legal, propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes en la (código del proceso) denominado _____, y para darle cumplimiento a los Arts. 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 56 de su reglamento (RELACAP); (en caso sea LG o CD relacionar la base legal siguiente: 62 Inciso 2º RELACAP en caso de LG y 69 RELACAP en caso de CD), atentamente le informamos lo siguiente:

- I. Que el día _____ de _____ de dos mil _____, se procedió a la recepción y apertura de ofertas (la apertura solo en caso de licitaciones y concursos), de (nombres de oferentes y monto ofertado).
- II. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas analizando las propuestas presentadas por los oferentes (nombres de oferentes), determinó que quienes cumplieron con la totalidad de los documentos legales y solvencias, requeridos en las bases de (licitación/concurso, términos de referencia/especificaciones técnicas), son elegibles para continuar con la etapa de evaluación de capacidad financiera, los cuales se detallan a continuación: (nombres de oferentes). (En caso de haber solicitado documentación subsanable deberá agregarlo pudiendo consignarlo de la forma siguiente: Los "nombres de oferentes", que tenían errores u omisiones en los documentos referentes a la constatación de datos, que no afectan el principio de la oferta, se les otorgó el plazo de ----- días hábiles, para solventar tal situación.)
- III. (Este literal procede en caso de haber solicitado documentación subsanable) Que durante el plazo otorgado para que subsanaran los errores u omisiones relacionados con la presentación de documentos solicitados, el oferente (nombres) cumplió con la prevención relacionada en el literal anterior, presentando los documentos solicitados en el plazo otorgado, considerándole elegible para la siguiente etapa correspondiente a la evaluación de la capacidad financiera. Por otra parte el oferente (nombres), no presentó lo solicitado, específicamente: (descripción de lo no subsanado o corregido); por lo que se consideró no elegible, para continuar con la siguiente etapa de evaluación.
- IV. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, realizó el análisis de la capacidad financiera de los oferentes: (nombres), que se consideran elegibles para ser evaluados en esta etapa, determinando que el oferente (nombres), no cumple con (detallar las razones financieras en las que no se obtuvo el valor requerido); por lo que únicamente los (nombre de oferentes), se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluados en la etapa de especificaciones técnicas y verificación de condiciones generales.
- V. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas verificó el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones generales, determinando que las propuestas de los oferentes: (nombres) se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluadas en la propuesta económica.
- VI. Que el detalle de los montos propuestos de los oferentes que se consideran elegibles, se detallan de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DEL PRECIO		
No.	OFERENTES	MONTO OFERTADO
1º		
2º		





VII. En los anexos: _____ de la presente acta, se detalla el cumplimiento de los documentos legales, capacidad financiera, especificaciones técnicas y condiciones generales, etc. de los participantes en el proceso de evaluación de ofertas.

La Comisión de Evaluación de Ofertas, después de realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas y con base a las razones expuestas, **RECOMIENDA:**

Adjudicar en forma (total/parcial) la (licitación/concurso/libre gestión/contratación directa) al oferente _____, por cumplir con la totalidad de los requisitos legales, capacidad financiera, evaluación técnica y por ser un precio acorde al presupuesto institucional (establecer según base), por la cantidad de (establecer cantidad en letras) dólares de los Estados Unidos (establecer cantidad en números \$000.00), incluyendo (establecer los impuestos correspondientes según el instrumento de contratación) (según el objeto contractual establecer el plazo para el cual se contratará si la institución lo considera necesario)

Lugar y fecha, _____

(A continuación, se deberán establecer las firmas, nombres completos y cargos, así como el rol que desempeñaron como miembros de la CEO (podrán agregar más si fuere el caso), lo cual podrán hacer de la forma siguiente)

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Jefe UACI

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Solicitante

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Asesor legal (si aplica)

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Analista Financiero

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Experto en la materia

NOTA:

- En caso que la CEO, recomiende se declare desierto el proceso de licitación/concurso, podrá utilizar este formato adecuándolo según los resultados.
- Cuando se conforme CEO en la Libre Gestión y Contratación Directa deberá adaptarse el presente formato a tales procesos.
- El formato puede cambiar de acuerdo a la naturaleza del suministro.

*Este párrafo tiene que adaptarse para los casos de libre gestión y contratación directa, en los cuales no se realiza una apertura pública de ofertas.





Anexo No. 35

Formato de solicitud de subsanaciones.

Sr./Sra.

Presente

En referencia al proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA/LIBRE GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA** No. _____ "____", conforme a lo establecido en la cláusula N° ____ "____" y cláusula N° ____ "____" último párrafo, de la Base de la Licitación Pública en mención, por lo que se solicita presente los documentos con sus respectivas subsanaciones y/o aclaraciones de lo siguiente:

1. _____
2. _____
3.

La documentación solicitada deberá ser **presentada a más tardar el día** _____, en sobre cerrado a la Mesa de Entrada del ISBM, situada en Calle Guadalupe, No. 1349, Colonia Médica, San Salvador, en el horario comprendido de las _____ horas y de las _____ horas.

Por lo anterior, se le recuerda que según lo establecido en la Base de Licitación respectiva, en caso de no entregar lo solicitado su oferta podría ser rechazada.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Firma y Sello jefe UACI: _____



Anexo No. 36
Formato de acta de notificación.

En (lugar para recibir notificaciones del oferente o contratista o la dirección de institución en caso la notificación se realice en la institución, según sea el caso), (ciudad y departamento) a las _____ horas _____ con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, notifiqué a (nombre de oferente o contratista) por medio de (nombre de persona que recibe la notificación cuando sea alguien distinto al oferente o cuando el oferente sea persona jurídica) de _____ años de edad, del domicilio de _____ y quien se identifica por medio de (documento de identidad), No. _____, quien se desempeña como _____ (o tipo de parentesco según el caso); a quien entregué la copia íntegra del (relacionar el acto administrativo que se entrega ya sea resolución o acuerdo número _____, según el caso) emitido a las _____ del día _____ de _____ de dos mil _____, proveído por (Nombre de la Autoridad Competente que emitió el acto), habiéndome identificando cómo (Nombre del Notificador o persona que efectúa esta diligencia) y con mi documento (DUI/Carne(Credencial)), No. _____; quienes para constancia firmamos conjuntamente.

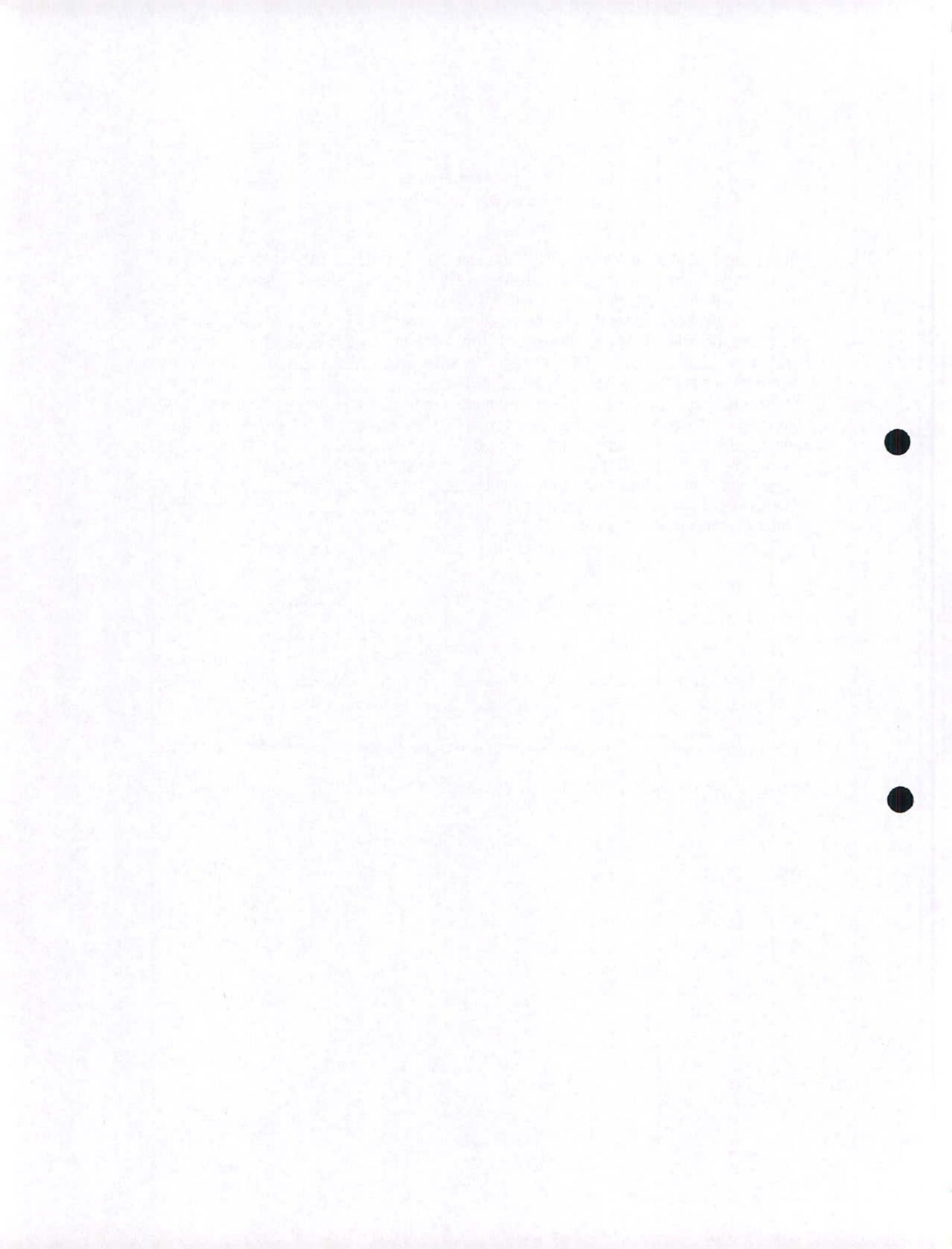
Firma: _____
Persona Notificada

Firma: _____
Notificador

NOTA:

- Este formato deberá adaptarse si en el acto de notificación acontece el caso del literal c) del procedimiento de notificación del presente Manual.
- Se deberá consignar el sello de la institución y de ser posible el sello de la empresa.
- Las notificaciones, podrán hacerse efectivas por medio del correo electrónico de la UACI





Anexo No. 37
Formato de aviso de resultados.

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional – UACI y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 57, inciso segundo de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, comunica los resultados de las siguientes Licitaciones:

I. LICITACIÓN PÚBLICA No. ___/20__-ISBM

NOMBRE DEL PROCESO: "_____".

No.	PROVEEDOR ADJUDICADO	ÍTEMS
1		
2		

ÍTEMS DECLARADOS DESIERTOS (EN CASO DE HABER): _____

San Salvador, ___ de _____ de 20__





Anexo No. 38

Formato de acuerdo o resolución razonada para dejar sin efecto.

No. ____/2____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (letras) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha (día, mes y año), se inició el procedimiento (código del proceso) denominado _____.
- II. Que debido a (relacionar o identificar el o los hechos que motivan este resultado y si los mismos se identifican como caso fortuito, fuerza mayor o razones de interés público y en caso de ser ésta último, agregar que como se genera una inminente lesión al interés general)*
- III. Que considerando los hechos y razones antes expuestas, se determina la procedencia para dejar sin efecto la licitación/concurso, según lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

POR TANTO: conforme a las razones expuestas y al artículo 61 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el (la) (nombre del Titular de la institución contratante),

RESUELVE:

1. Déjase sin efecto el procedimiento (código y denominación de la licitación o concurso).
2. **NOTIFÍQUESE** a todos los oferentes la presente resolución.

(Nombre, firma y sello del funcionario que autoriza la resolución)

NOTA:

- Este formato de resolución establece los considerandos mínimos que debe contener la resolución de para dejar sin efecto un proceso, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos, de conformidad a sus necesidades.
- En caso de suspensión o prórroga del proceso deberá adaptarse el presente formato.

*Debe razonarse de forma detallada los hechos así como el motivo por el cual es caso fortuito, fuerza mayor o interés público, u otro dato que la institución considere pertinente según el caso.



Anexo No. 39
Formato de contrato.

Calle Guadalupe No.1349-1350 Salvador, El Salvador, C.A., Telefax: 2239-9200

CONTRATO DE SUMINISTRO No. ____
SUSCRITO EN VIRTUD DE LA RESOLUCIÓN DE RESULTADOS No. ____
LICITACIÓN PÚBLICA No. ____
"SUMINISTRO DE ____"
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

Nosotros, _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, portador de mi Documento Único de Identidad Número _____, actuando en nombre y representación del **INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**, una entidad oficial autónoma, de derecho público, del domicilio de la Ciudad y Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro guion dos dos uno uno cero siete guion uno cero tres guion siete, en mi carácter de Representante Legal de la referida Institución personería que se acredita por medio de: 1) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS, Tomo TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil siete; en donde aparece publicada la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por medio de Decreto Legislativo Número CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO, de fecha veintidós de noviembre de dos mil siete, del cual consta que el INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, es de las generales antes descritas, que la dirección y administración del mismo está a cargo de un Consejo Directivo, el cual está integrado por nueve Directores Propietarios, uno de los cuales será el Director Presidente, quien durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS y será nombrado por el Señor Presidente de la República; que dentro de las atribuciones del Consejo Directivo se encuentra la de acordar la celebración de todo tipo de contratos; que el Director Presidente del Consejo Directivo, es el Presidente del Instituto y ejerce la Representación Legal del mismo; 2) Ejemplar del Diario Oficial Número _____, Tomo _____, de fecha _____, que contiene el Acuerdo Ejecutivo Número _____, emitido por el Señor Presidente de la República, _____, el día _____, por medio del cual se me nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para un período de CINCO AÑOS a partir del día _____; 3) Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el **Punto** __, **Sub Punto** __ del Acta Número __ de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el día __, para celebrar el presente Contrato; y que en adelante me denominare "ISBM" o el "Contratante" y _____, de __ años de edad, __, del domicilio de __, Departamento de __, portador de mi Documento Único de Identidad número: __ (DUI: __); actuando en nombre y representación de la Sociedad __, que puede abreviarse __, una Sociedad de nacionalidad con salvadoreña, del domicilio de __, con Número de Identificación Tributaria (NIT): __ (NIT: __), en mi calidad de _____, personería que acredito a través de: A) Fotocopia Certificada por Notario de Testimonio de Escritura Pública de





19

Constitución de la Sociedad ____, otorgada en esta ciudad, a las __ horas del día __ de __, ante los oficios notariales de ____, inscrita en el Registro de Comercio en fecha ____, al Número ____, del Libro ____, del Registro de Sociedades; B) Fotocopia Certificada por Notario de Testimonio de Escritura Pública de Modificación del Pacto Social de la referida Sociedad, otorgada en la ciudad de ____, a las __ horas __ minutos del día ____, ante los oficios notariales de ____, inscrita en el Registro de Comercio el día ____, al Número __ del Libro ____, el cual constituye el último pacto social y contiene todas las cláusulas que actualmente rigen a la Sociedad, de la cual consta que la sociedad, es de la naturaleza y nacionalidad antes expresadas, que su plazo es indeterminado, que dentro de las finalidades sociales se encuentra ____, que la Administración de la Sociedad está confiada a ____, según lo decida la Junta General de Accionistas, que tanto el Administrador Único y su suplente, como los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones __ años, pudiendo ser reelectos, que para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el artículo doscientos sesenta del Código de Trabajo, en consecuencia el Administrador Único o la Junta Directiva podrán nombrar un Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso II del artículo doscientos sesenta del Código de Comercio; C) Fotocopia Certificada por Notario de Certificación del Punto Único de la sesión de la Junta Ordinaria de Accionistas de la Sociedad, celebrada en __ a las __ horas del día ____, en la cual consta que por unanimidad de votos se acordó elegirme para el período de __ AÑOS, contados a partir del __ como __ de la referida Sociedad. Dicha credencial fue inscrita en el Registro de Comercio al Número __ del Libro __, del Registro de Sociedades, el día __, por lo que me encuentro ampliamente facultado para realizar actos como el presente y que en el transcurso de éste instrumento me denominaré "la Contratista". **CONVENIMOS:** En celebrar el presente contrato de suministro proveniente del proceso de Licitación Pública Número __/DOS MIL __-ISBM, denominada "**SUMINISTRO** __", de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su reglamento que en adelante se denominara RELACAP, conforme a las cláusulas que a continuación se especifican: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** La Contratista se compromete a desarrollar la adjudicación de la Licitación Pública Número __/DOS MIL __-ISBM, denominada "**SUMINISTRO DE** __", concedida mediante la Resolución de Resultados Número __-ISBM, a satisfacción del ISBM y de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en los demás documentos contractuales, especialmente en las Bases de la Licitación Pública en referencia, conforme al detalle siguiente:

ÍTEM	BIEN SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	Precio Unitario en US \$ (Incluye IVA)	Precio Total en US \$ (Incluye IVA)
MONTO TOTAL CON IVA							\$

II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) Solicitud o requerimiento de compra, b) Base de la Licitación y sus adendas o enmiendas, c) Resolución de Resultados Número __-ISBM, d) La Oferta, e) La Orden de Inicio, f) Garantía de Cumplimiento de Contrato, g) Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de suministrar el objeto contractual formuladas por el ISBM y





2

g) otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre si y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre algunos de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a RECURSOS PROPIOS DEL ISBM, para la cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El ISBM, pagará a la Sociedad Contratista el monto total de hasta ___/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$___) IVA INCLUIDO, de acuerdo al detalle establecido en la Cláusula I del presente Contrato. A Dicho precio se aplicarán las retenciones de ley aplicable. La Contratista y el ISBM acuerdan que los pagos serán realizados mediante abono a la cuenta que a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA	NOMBRE DE LA CUENTA	NÚMERO DE CUENTA

La cuenta consignada en el contrato, deberá mantenerla activa y designada para la recepción de sus depósitos, durante un período mínimo de un año, en correspondencia al ejercicio financiero fiscal, únicamente está podrá ser modificada en ejecución del contrato por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá llenar el formulario correspondiente, proporcionado por la UACI, entonces se podrá ejecutar el cambio y deberá notificar a la Unidad Financiera Institucional sobre la modificación. Este cambio no requiere resolución modificativa. Se pagarán el suministro de acuerdo a las entregas requeridas, en un plazo de OCHO días HÁBILES como máximo, después de haber emitido el Quedan correspondiente; el mismo, podrá ser tramitado, posterior a que se haya suscrito el acta de recepción por parte del administrador de contrato, para lo cual la Contratista deberá presentar: I) Acta(s) de recepción a satisfacción debidamente firmada y sellada, emitida por el Administrador de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los suministros objeto del contrato, la cual deberá ser firmada por el Administrador del Contrato y un representante de la Sociedad Contratista. II) Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indiquen una descripción, la cantidad, el precio unitario y el monto total con IVA INCLUIDO. En la Factura deberá aparecer deducido el uno por ciento de dicho impuesto y una copia de la misma. II) Orden de Inicio y/u Orden de Pedido, emitida por el Administrador de Contrato. Para que proceda el primer pago deberá presentar además de los documentos antes descritos una Copia del presente Contrato y de la Garantía de Cumplimiento de Contrato debidamente recibida por la UACI del ISBM. Es expresamente convenido entre las partes que el hecho de efectuar el pago al Contratista, no lo liberará de sus responsabilidades. **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de _____. De no dar cumplimiento a lo estipulado anteriormente, el ISBM podrá hacer efectiva la correspondiente Garantía. La Contratista deberá designar una persona para realizar la entrega, en caso de ser necesario podrá hacerse la reasignación correspondiente. **LUGARES DE ENTREGA:** _____. **VIGENCIA:** El presente Contrato estará vigente por el plazo de _____, comprendidos a partir del ____ al ____ o hasta agotarse el monto total contratado; plazo dentro del cual, la Contratista se obliga a suministrar lo pactado según los términos, plazos y condiciones establecidas en los documentos contractuales. Este plazo podrá prorrogarse por un período igual o menor al plazo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). **V) GARANTÍAS:**



[Handwritten signature]



100
100
100

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato, la Sociedad Contratista deberá rendir a satisfacción del ISBM, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la notificación de que el Contrato está debidamente legalizado, una Garantía de Cumplimiento de Contrato, a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por un monto de ___/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$___), equivalente al doce por ciento del valor total del Contrato. Dicha garantía tendrá una vigencia de DOS MESES, adicionales al plazo señalado para la ejecución del contrato. Ésta garantía deberá cubrir el fiel cumplimiento del presente Contrato. La garantía anteriormente descrita deberá ser presentada a la UACI, como un requisito para efectuar el pago. **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de _____, quienes podrán actuar conjunta o separadamente teniendo como atribuciones las siguiente: a.) Emitir la Orden de Inicio y las órdenes de pedido de acuerdo a las necesidades institucionales. b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de manera que los bienes se presten conforme a las especificaciones técnicas; c) Informar oportunamente todo tipo de percance o deficiencia que se tuviese en la ejecución del proceso; d) Levantar el acta de recepción respectiva; e) Verificar el cumplimiento de los tiempos y demás requisitos establecidos en las especificaciones técnicas por parte del proveedor. Y cualquier otra función que establezca LACAP, su reglamento, los documentos contractuales y otras establecidas en las Condiciones Específicas de la Administración del Contrato de la Base de Licitación en referencia. **VII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá a los Administradores del Contrato en coordinación con la Contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece el RELACAP. **VIII) MODIFICACIONES:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencias antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir ISBM la correspondiente resolución modificativa, debiendo la Contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar el plazo y monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo indique el ISBM y formará parte integral de este contrato. **IX) PRORROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar el plazo y monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; debiendo emitir el ISBM, la correspondiente resolución de prórroga. **X) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del ISBM, la Sociedad Contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **XI) CONFIDENCIALIDAD:** La Contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por ISBM, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que ISBM lo autorice en forma escrita. La Contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el ISBM, se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento la Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanen de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el ISBM, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIII) OTRAS**



CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL: En este contrato se aplicarán las causales establecidas en la LACAP y se seguirá el proceso establecido en dicha ley y su Reglamento. **XIV) TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otras causas de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda o los bienes entregados o recibidos. **XV) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflictos ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales se someten. **XVI) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El ISBM, se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del ISBM con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere conveniente. La Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el ISBM. **XVII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XVIII) CLÁUSULA ESPECIAL PARA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de (l) (la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo 160 de la LACAP, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta típica como causal de inhabilitación en el art.158 Romano V literal b) de la LACAP relativa a la invocación de hechos faltos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que no hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XIX) NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este Contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a cualquiera de los medios señalados para recibir notificaciones y para cuyos efectos las partes señalan los siguientes: Para el ISBM: Calle Guadalupe No.1349, San Salvador o el Telefax: 2239-9218 o el correo electrónico uaci@isbm.gob.sv. Así mismo señala como teléfonos de contacto: el Conmutador: 2239-9200, extensiones 9220 y 9221. Para la Contratista: ___ o Correo Electrónico: ____. Así mismo señala como número de contacto el teléfono: ____. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido. En fe de lo cual firmamos en la ciudad de San Salvador, a los ____.

DIRECTOR PRESIDENTE
ISBM

POR EL PROVEEDOR



En la ciudad de San Salvador, a las ___ del día ____. **ANTE MI** ____, Notario del Domicilio de ____, Departamento de ____, COMPARECEN: el señor _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número _____, actuando en nombre y representación del **INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**, la cual es una entidad oficial autónoma, de derecho público, del domicilio de la Ciudad y Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro guion dos dos uno uno cero siete guion uno cero tres guion siete, en su carácter de Representante Legal de la referida Institución personería que DOY FE DE SER LEGITIMA Y SUFICIENTE, por haber tenido a la vista la siguiente documentación: 1) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS, Tomo TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil siete; en donde aparece publicada la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por medio de Decreto Legislativo Número CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO, de fecha veintidós de noviembre de dos mil siete, del cual consta que el INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, es de las generales antes descritas, que la dirección y administración del mismo está a cargo de un Consejo Directivo, el cual está integrado por nueve Directores Propietarios, uno de los cuales será el Director Presidente, quien durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS y será nombrado por el Señor Presidente de la República; que dentro de las atribuciones del Consejo Directivo se encuentra la de acordar la celebración de todo tipo de contratos; que el Director Presidente del Consejo Directivo, es el Presidente del Instituto y ejerce la Representación Legal del mismo; 2) Ejemplar del Diario Oficial Número _____, Tomo _____, de fecha _____, que contiene el Acuerdo Ejecutivo Número _____, emitido por el Señor Presidente de la República, _____, el día _____, por medio del cual se me nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para un período de CINCO AÑOS a partir del día _____; 3) Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el **Punto** ____, **Sub Punto** ____ del Acta Número ____ de la Sesión ____ del Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el día ____, mediante el cual, se faculta al Director Presidente del Consejo Directivo, para celebrar el presente Contrato; y que en adelante me denominare "ISBM" o el "Contratante" y el señor ____, de ____ años de edad, ____, del domicilio de ____, Departamento de ____, a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número: _____; actuando en nombre y representación de la **Sociedad** ____, que puede abreviarse ____, una sociedad de nacionalidad con salvadoreña, del domicilio de ____, con Número de Identificación Tributaria: ____, en su calidad de ____, personería jurídica que DOY FE DE SER LEGITIMA Y SUFICIENTE, por haber tenido a la vista la documentación siguiente: A) Fotocopia Certificada por Notario de Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad ____, otorgada en ____, a las ____, ante los oficios notariales de ____, inscrita en el Registro de Comercio en fecha ____, al Número ____, del Libro ____, del Registro de Sociedades; B) Fotocopia Certificada por Notario de Testimonio de Escritura Pública de Modificación del Pacto Social de la referida Sociedad, otorgada en la ciudad de ____, a las ____, del día ____, ante los oficios notariales de ____, inscrita en el Registro de Comercio el día ____, al Número ____ del Libro ____, el cual constituye el último pacto social y contiene todas las cláusulas que actualmente rigen a la Sociedad, de la cual consta que la sociedad, es de la naturaleza y nacionalidad antes expresadas, que su plazo es indeterminado, que dentro de las finalidades sociales se encuentra ____, que la Administración de la Sociedad está confiada a un Administrador Único Propietario o una Junta Directiva, según lo decida la Junta General de Accionistas, que tanto el Administrador Único y su suplente, como los






1-1-2

miembros de la Junta Directiva, durarán en sus funciones ___ años, pudiendo ser reelectos, que para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el artículo doscientos sesenta del Código de Trabajo, en consecuencia el Administrador Único o la Junta Directiva podrán nombrar un Representante Judicial, de conformidad a lo establecido en el inciso II del artículo doscientos sesenta del Código de Comercio; C) Fotocopia Certificada por Notario de Certificación del Punto Único de la sesión de la Junta Ordinaria de Accionistas de la Sociedad, celebrada en ___ a las ___ horas del día ____, en la cual consta que por unanimidad de votos se acordó elegir al compareciente para el período de ____, contados a partir del ____ que vencerá el ____ como Administrador Único Propietario de la referida Sociedad. Dicha credencial fue inscrita en el Registro de Comercio al Número ___ del Libro ____, del Registro de Sociedades, el día ____, por lo que el compareciente se encuentra ampliamente facultado para realizar actos como el presente; y ME DICEN: Que las firmas que en su orden se leen "____" e ____, son suyas y que como tales las reconocen por haber sido puestas al pie del instrumento que antecede, otorgado en ____, este mismo día, escrito en ___ hojas de papel simple, en el cual el primero de los comparecientes se denomina "ISBM", "Contratante" o "Institución Contratante" y el segundo "la Contratista"; así mismo reconocen y ratifican todos los términos y condiciones que en el mismo se otorgan, el cual se refiere al Contrato Número ___-ISBM, cuyas cláusulas más relevantes son las siguientes: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** La Contratista se compromete a desarrollar la Adjudicación de la Licitación Pública Número ____-ISBM, denominada "**SUMINISTRO DE ____**", concedida mediante la Resolución de Resultados Número ____-ISBM, a satisfacción del ISBM y de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en los demás documentos contractuales, especialmente en las Bases de la Licitación Pública en referencia, conforme al detalle establecido en el documento que antecede. **II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) Solicitud o requerimiento de compra, b) Base de la Licitación y sus adendas o enmiendas, c) Resolución de Resultados Número ____-ISBM, d) La Oferta, e) La Orden de Inicio, f) Garantía de Cumplimiento de Contrato, g) Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de suministrar el objeto contractual formuladas por el ISBM y g) otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre si y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre algunos de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a RECURSOS PROPIOS DEL ISBM, para la cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El ISBM, pagará a la Contratista el monto total de indicado en el documento reconocido, de acuerdo al detalle establecido en la Cláusula I del referido Contrato. A Dicho precio se aplicarán las retenciones de ley aplicable. La Contratista y el ISBM acuerdan que los pagos serán realizados mediante abono a la cuenta que aparece detallada en el contrato. Se pagarán el suministro de acuerdo a las entregas requeridas, en un plazo de OCHO días HÁBILES como máximo, después de haber emitido el Quedan correspondiente; el mismo, podrá ser tramitado, posterior a que se haya suscrito el acta de recepción por parte del administrador de contrato, para lo cual la Sociedad Contratista deberá presentar: I) Acta(s) de recepción a satisfacción debidamente firmada y sellada, emitida por el Administrador de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los suministros objeto del contrato, la cual deberá ser firmada por el Administrador del Contrato y un representante de la Sociedad Contratista. II) Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indiquen una descripción, la cantidad, el precio unitario y el monto total con IVA INCLUIDO. En la

Handwritten signature in blue ink.



Factura deberá aparecer deducido el uno por ciento de dicho impuesto y una copia de la misma. II) Orden de Inicio y/u Orden de Pedido, emitida por el Administrador de Contrato. Para que proceda el primer pago deberá presentar además de los documentos antes descritos una Copia del presente Contrato y de la Garantía de Cumplimiento de Contrato debidamente recibida por la UACI del ISBM. Es expresamente convenido entre las partes que el hecho de efectuar el pago al Contratista, no lo liberará de sus responsabilidades.

IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA: El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de _____. Dentro del plazo de vigencia del presente contrato, los Administradores de Contrato, emitirán Órdenes de Pedido en las que se establecerán las cantidades a entregar en cada una de las zonas establecidas. De no dar cumplimiento a lo estipulado anteriormente, el ISBM podrá hacer efectiva la correspondiente Garantía. _____ Contratista deberá designar una persona para realizar la entrega, en caso de ser necesario podrá hacerse la reasignación correspondiente.

LUGARES DE ENTREGA: _____. El presente Contrato estará vigente por el plazo de _____, comprendidos a partir _____ o hasta agotarse el monto total contratado; plazo dentro del cual, la Contratista se obliga a suministrar lo pactado según los términos, plazos y condiciones establecidas en los documentos contractuales. Este plazo podrá prorrogarse por un período igual o menor al plazo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

V) GARANTÍAS: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato, la Sociedad Contratista deberá rendir a satisfacción del ISBM, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la notificación de que el Contrato está debidamente legalizado, una Garantía de Cumplimiento de Contrato, a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por un monto, equivalente al doce por ciento del valor total del Contrato. Dicha garantía tendrá una vigencia de DOS MESES, adicionales al plazo señalado para la ejecución del contrato. Ésta garantía deberá cubrir el fiel cumplimiento del presente Contrato. La garantía anteriormente descrita deberá ser presentada a la UACI, como un requisito para efectuar el. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente Acta Notarial que consta de tres hojas de papel simple, y leído que se las hubo, íntegramente, en un solo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE. -**



Anexo No. 40
Formato de dejar desierto.

LG/LP NO. ___/20__-ISBM

NOMBRE DEL PROCESO: “ _____ ”

I. INTRODUCCIÓN

En fecha 9 de febrero de 2017, se recibió de parte del Departamento de Desarrollo Humano, el requerimiento para “SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL ISBM AÑO 2017”, cuyo número de proceso según controles de la UACI es el LG 021/2017-ISBM, adquisición que se realiza por la modalidad de Libre Gestión de conformidad a lo establecido en el Artículo 40 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en adelante “LACAP”.

II. INVITACIÓN A PARTICIPAR

La invitación a presentar oferta fue entregada vía correo electrónico en fecha 21 de febrero de 2017, según el detalle a continuación:

1. 1 CREAELIZA, S.A. DE C.V.
2. 2 INDUSTRIAS CONFECCIONARIAS, S.A. DE C.V.
3. 3 INDUSTRIAS TOPAZ, S.A. DE C.V.
4. INDUSTRIA NEW IMAGE
5. 54 INDUSTRIAS LEMUS

Además se publicó la convocatoria en la página web de COMPRASAL (www.comprasal.gob.sv).

III. RECEPCIÓN DE OFERTAS

El día 7 de marzo de 2017, hasta las 16:00 horas siendo la fecha y hora límite señalada para la recepción de ofertas, llegada la hora límite se recibió una oferta.

V. RECOMENDACIÓN

- i. Declarar por primera vez el cierre del proceso sin selección de oferta, ya que la única oferta recibida para los ítems 19 y 20, no cumplió aspectos técnicos requeridos (ver informe).
- ii. A la Unidad requirente promover un nuevo proceso para la cobertura del suministro requerido.

Y no habiendo nada más que hacer constar, damos por terminada la presente acta que ratificamos y para constancia firmamos a las 13:36 horas del día 10 de marzo de 2017.

(Nombre, firma y sello del funcionario que autoriza la resolución)




Anexo No. 41
Formato de orden de inicio.

Señor(es):

Presente.

Hacemos referencia al proceso _____ al contrato/orden de compra N° _____-**ISBM**, proceso denominado " _____ ", suscrito entre el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y su empresa; se emite la presente Orden de Inicio para la entrega del suministro del servicio detallado a continuación:

DESCRIPCIÓN	ITEM	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	MONTO MÁXIMO MENSUAL INCLUYE IVA	MONTO MÁXIMO TOTAL INCLUYE IVA
TOTAL:					

Al respecto le comunicamos que el plazo de contratación para la ejecución del suministro antes mencionado, será _____ al _____, el cual será coordinado con el o los Administradores de Contrato/Orden de Compra, por un monto de _____/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ _____) INCLUYE IVA.

Asímismo informamos que para la Administración del Contrato/Orden de Compra de la presente contratación, se ha autorizado a _____, con quien o quienes puede comunicarse al teléfono 2239-9200, o al o los correos: _____@isbm.gob.sv.

Además, manifestamos que en su calidad de contratista, deberá cumplir estrictamente lo contratado. Por lo que si hubiera necesidad de algún cambio en el mismo, este será ordenado previamente por el ISBM, por escrito.

Si su empresa entrega bienes, servicios u obras diferentes sin esta orden previa, el ISBM no asume ninguna responsabilidad sobre el pago adicional que esto conlleve, es decir bajo su cuenta y riesgo.

La fecha para esta orden de inicio es el ___ de _____ de 20__.

Atentamente.

NOMBRE

Administrador de Contrato/ Orden de Compra

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

RECIBIDO

Representación del contratista

Nota: el presente formato, puede ser adaptado de acuerdo a la naturaleza del suministro contratado.





14

Anexo No. 42
Formato de acta de recepción.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nº _____

Lugar y Fecha de Recepción: _____

EN LAS OFICINAS _____ DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, UBICADA EN: _____, REUNIDOS CON EL PROPÓSITO DE HACER ENTREGA FORMAL POR PARTE DE LA _____ DEL SUMINISTRO DE _____, LOS PRESENTES SEÑORES, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE ABAJO FIRMANTES; SE HACE CONSTAR QUE EL SUMINISTRO RECIBIDO CUMPLE CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PREVIAMENTE DEFINIDAS EN EL CONTRATO, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO UNITARIO (US\$) INCLUYE IVA	TOTAL (US\$) INCLUYE IVA
Total Incluye IVA (US\$)				

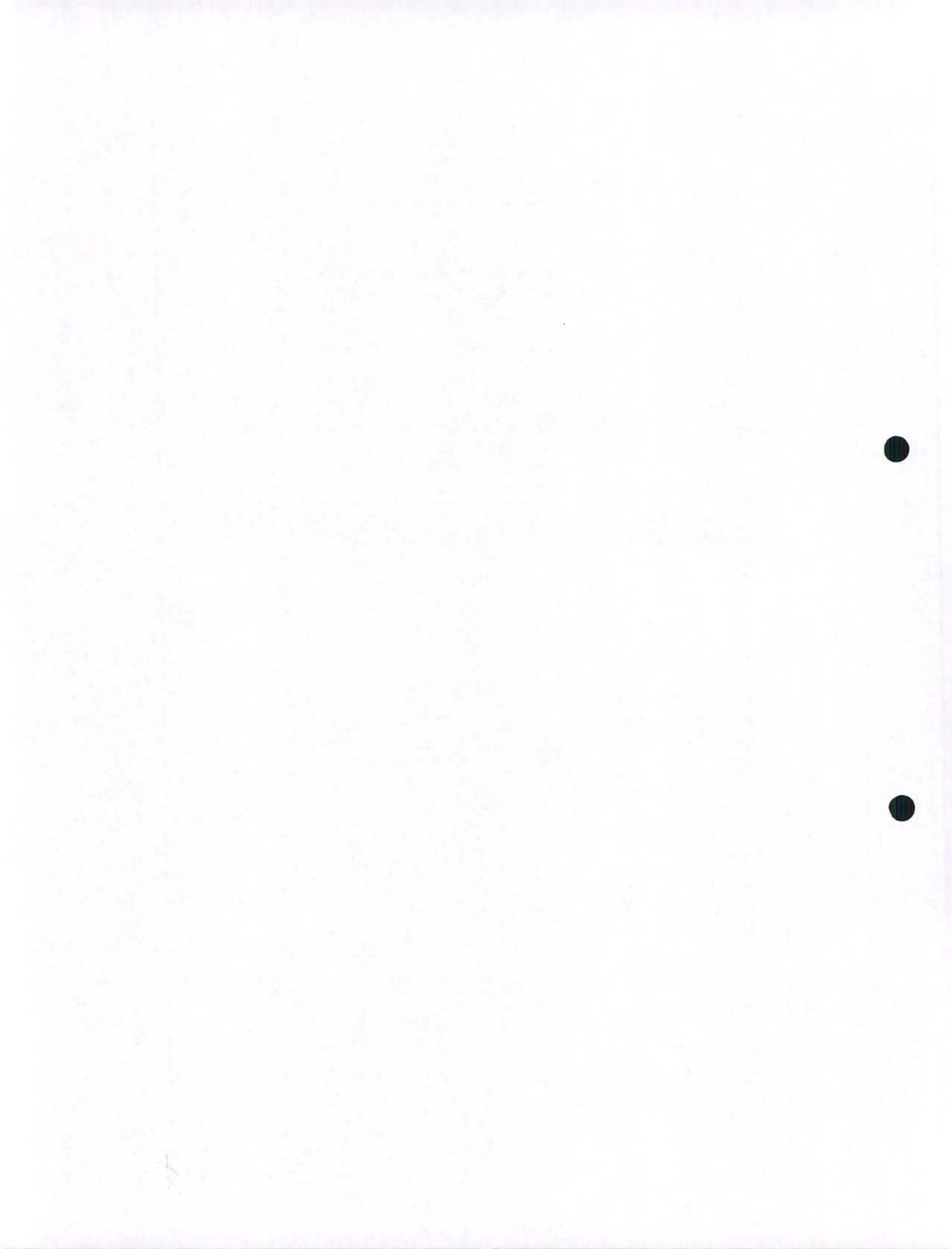
CANTIDAD EN LETRAS: _____ /100 DÓLARES	
NÚMERO DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA: _____	DE FECHA: _____
NOMBRE DE PROCESO: _____	
CONTRATO: _____	RESOLUCIÓN (EN CASO DE EXISTIR): _____
PROVEEDOR: _____	

F. _____
NOMBRE
Administrador de Contrato

F. _____
Nombre: _____
Nombre de Contratista

Nota: El presente formato, puede ser adaptado de conformidad a la naturaleza del suministro





Anexo No. 43
Formato carta de invitación.

Sr./Sra. _____

PRESENTE.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), le invita a presentar Oferta Técnica Económica (el precio unitario y total del bien o servicio debe incluir IVA) para la LIBRE GESTIÓN N° __/20__-ISBM, referente al "_____" de acuerdo a las condiciones, términos de referencia/especificaciones técnicas e información complementaria adjuntos.

Propietario : Gobierno de El Salvador.

Organismo Ejecutor : INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Financiamiento : RECURSOS PROPIOS, PRESUPUESTO _____

Fecha y hora límites para Recepción de ofertas : La recepción de ofertas será el día:

Lugar de Recepción de ofertas : Mesa de entrada de la UACI, Ubicada en:

Contenido del Sobre : Oferta Técnica Económica y documentación requerida según documento adjunto.

Rotulación del Sobre : Nombre o Razón Social, Dirección, Tel. y correo electrónico del ofertante. Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, UACI.
Con Atención a: _____ jefe UACI.

Las ofertas se calificarán y la adjudicación se dará de conformidad a lo establecido en el documento adjunto a la presente convocatoria.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, en la dirección antes indicada o al correo electrónico: uaci@isbm.gob.sv, teléf. 2239-9221.

Se anexa la Mini Base con toda la información y requisitos legales, técnicos y económicos de la oferta.

Atentamente,





[Faint handwritten mark]

Anexo No. 44
Formato de resolución de prórroga

Resolución No. 0 /20__

(Nombre de institución contratante), (Ciudad y Departamento), a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____.

CONSIDERANDO:

- I. Que (Nombre de la institución contratante), suscribió el contrato N° __/20__, con (el o la) (nombre de contratista), por el precio de (consignar cantidad en letras) dólares de los Estados Unidos de América (\$) para que (proporcione, ejecute, realice, preste, etc. relacionar según el objeto contractual) de (describir objeto contratar) para el periodo comprendido de ____ a ____ de dos mil ____ (relacionar el plazo y vigencia del contrato).
- II. Que según nota con referencia _____, firmado por (nombre y cargo del jefe de Unidad Solicitante o Unidad Consolidadora), solicita la continuación de (relacionar bien o servicio) contemplado en el romano primero de esta resolución, para el periodo comprendido de ____ a ____ del año dos mil ____.
- III. Qué para (el o la) (nombre de Institución) es necesario seguir contando con el (relacionar bien o servicio), a fin de _____.
- IV. Que se cumplen los requisitos que exige el artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en cuanto a que no existe una mejor opción y que las condiciones del (suministro del bien o servicio) permanecen favorables para la institución.
- V. Que se recibió nota de la (nombre de contratista), de fecha (día/mes/año), firmada por el (nombre de persona natural o Representante legal o Apoderado de la contratista, según aplique) en la que expresa su consentimiento de prorrogar el contrato relacionado en el romano primero de esta resolución.
- VI. (Si existe cláusula en el contrato, correspondiente a la prórroga por el Art. 83 LACAP deberán relacionarla en este romano).

POR TANTO, con base a las razones antes expuestas y a los artículos 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 75 de su Reglamento, (el o la) (Ministro, Presidente, etc. nombre de Titular según aplique) * del o la (institución contratante) **RESUELVE:**

- 1) **PRORRÓGUESE** el contrato N° __/20__; suscrito con (nombre de contratista), proveniente de la (relacionar código y denominación del proceso) para que suministre: (relacionar los bienes y/o servicio) por el precio de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$__); incluyendo (relacionar los impuestos respectivos según el caso) para (relacionar plazo de la prórroga acordada), el pago se realizará de la siguiente manera: (relacionar según el caso).
- 2) (Relacionar lo relativo a la prórroga de las garantías correspondientes que deberá realizar la o el contratista en función de la prórroga autorizada).
- 3) Se hace constar que se cuenta con la correspondiente asignación presupuestaria para la presente prórroga.

NOTIFÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA:

- 1- Podrán agregarse considerandos si la institución lo considera necesario.
- 2- La garantía debe ser evaluada a efecto de hacer constar si con la que se cuenta se cubre el plazo prorrogado o debe presentarse una nueva o una prórroga de la existente, en este caso deberá verificarse la fecha de emisión y registro de presentación en la UACI.

*En caso que la normativa propia de la institución requiera la previa aprobación de la máxima autoridad se deberá relacionar el respectivo documento de aprobación.



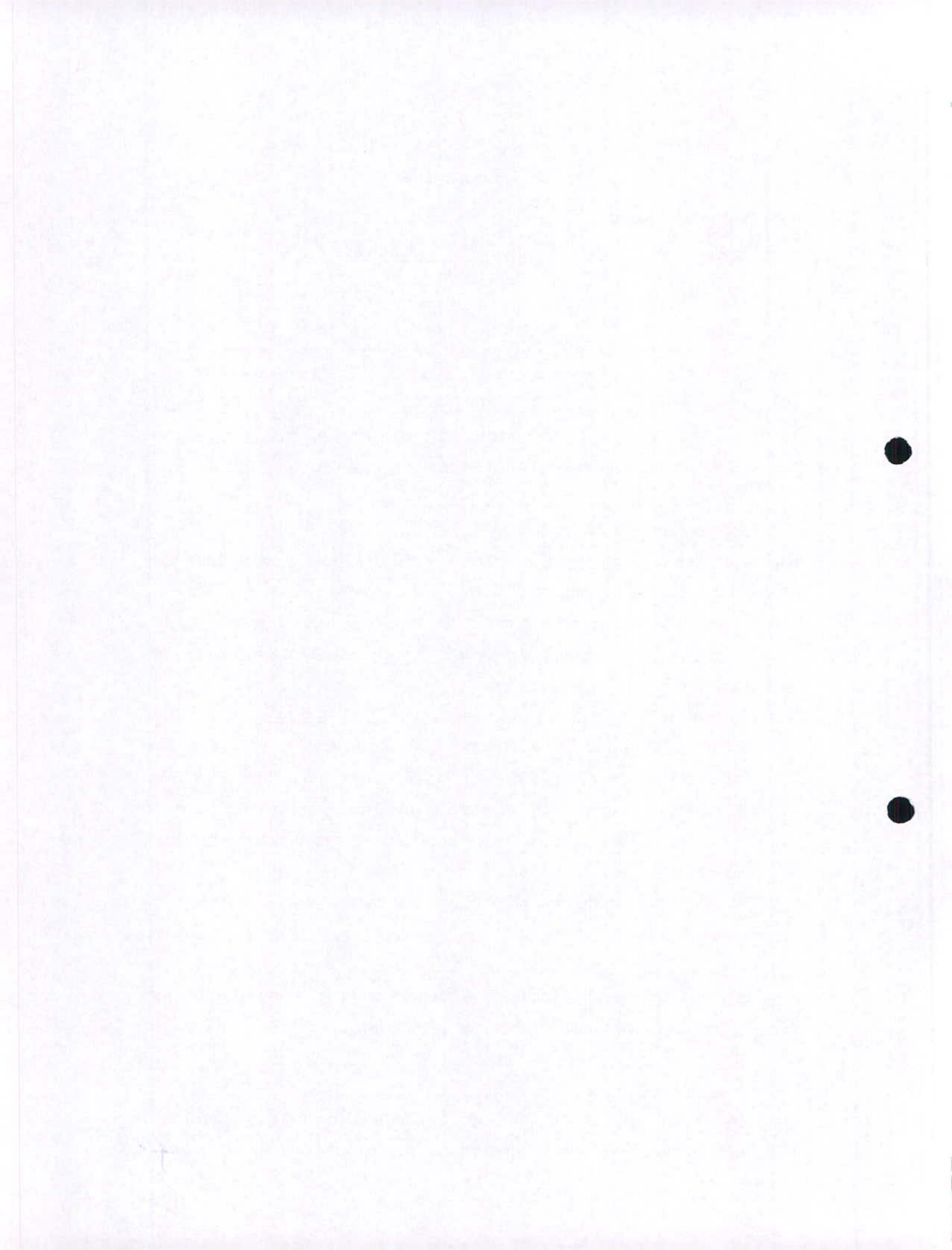


ALTA EXIGIDA

Yo, _____ de _____ años de edad, usuario (a) del Programa Especial de Salud del ISBM, con No. de Afiliación _____ en mi calidad de _____ por medio del presente documento Manifiesto:

- I- Que me encuentro recibiendo asistencia médica Hospitalaria en el Hospital _____ tal y como consta en el expediente Clínico No. _____.
- II- Que voluntariamente he solicitado el Alta sin que esta se me haya indicado por el Médico tratante.
- III- Que me encuentro en el pleno uso de mis facultades mentales, con la capacidad para entender, decidir y consentir sobre los hechos que me informan.
- IV- En este acto, el (la)(los) Doctor (es) _____ quien es (son) mayor (es) de edad, Médico (s) que presta sus servicios a usuarios del ISBM en este Hospital, cumpliendo con los preceptos Constitucionales, Ética Profesional y Reglamento Hospitalario, me ha(n) expresado que es su deber y obligación informarme y explicarme en forma clara, precisa y consiente.
 - a) Evaluación, diagnóstico, pronóstico y tiempo que se requiere de ingreso _____
 - b) Los riesgos según experiencia y ciencia de la medicina, así como las posibles consecuencias de exigir el Alta, los cuales consisten en _____
- V- En virtud de que he recibido la información necesaria sobre mi enfermedad y las consecuencias de la misma, haciendo uso de mi





derecho de libertad de decisión expreso en forma escrita, que mi deseo es solicitar se me conceda el ALTA EXIGIDA.

Asimismo, personalmente asumo todos los riesgos y las consecuencias que posteriormente a mi decisión se presenten, exonerando por consiguiente al ISBM, al Hospital _____ y al Médico (s) tratante (s) _____ de toda responsabilidad. Razón por la cual ratifico el contenido del presente documento y para constancia firmo.

En la Ciudad de _____ a las _____ horas y _____ minutos, del día _____ de _____ del año _____.

Firma de (la) (el) Paciente

Firma del testigo
Nombre: _____
Documento de Identidad: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____





14

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD

No. _____

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL

DATOS GENERALES

LUGAR Y FECHA DE EMISION: _____

NOMBRE DE AFILIADO: _____

NÚMERO DE AFILIACION: _____ EDAD: _____

INSTITUCION DONDE LABORA: _____

DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____

TIPO DE INCAPACIDAD

INICIAL PRORROGA PRIMERA SEGUNDA

RIESGO

ENFERMEDAD COMÚN

ENFERMEDAD PROFESIONAL

ACCIDENTE COMÚN

ACCIDENTE DE TRABAJO

MATERNIDAD

DIAGNOSTICO: _____

FECHA DE HOSPITALIZACION: _____ FECHA DE ACCIDENTE: _____

FECHA PROBABLE DE PARTO: _____

DIAS DE INCAPACIDAD (EN NUMEROS Y LETRAS): _____

DESDE

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

HASTA



ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

DESDE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

HASTA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

OBSERVACIONES: _____

F. Y SELLO MEDICO TRATANTE

VISTO BUENO DEL MEDICO REGENTE O EQUIPO MÉDICO DE LAS DIVISIONES DE SALUD

TODA INCAPACIDAD MAYOR DE TREINTA DIAS NECESITA VISTO BUENO DEL MEDICO REGENTE O EQUIPO MEDICO DE LA DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL O DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD DEL ISBM





Anexo No. 47



SOLICITUD DE TRÁMITE DE
REEMBOLSO POR GASTOS MÉDICOS HOSPITALARIOS

_____ de _____ de 20_____.

Sr(a)

Jefe de la División de Supervisión y Control

Monto solicitado:

\$ _____

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Presente.

Yo, Docente Nivel, con número de afiliación, al ISBM, NIP: y DUI: nombrado (a) en el centro educativo: _____ Municipio: _____

Departamento: _____; atentamente solicito a usted se me reciba trámite de reembolso por gastos médicos hospitalarios realizados en, por la cantidad de _____, el cual requiero por la causa siguiente:

- Por circunstancias especiales de emergencia, o por condiciones o patologías específicas del paciente, no hubiera sido posible su atención por los médicos o centros hospitalarios mediante los cuales el Instituto proporcione el servicio, presentando la documentación correspondiente.
- Se tratare de procedimientos de diagnósticos o tratamientos que estando en el cuadro básico de servicios que proporciona el Instituto, éste no pudiera brindarlos en ese momento, presentando boleta de examen con su respectivo resultado, certificación del ISBM en la cual se determine que el examen o procedimiento se encuentra en el cuadro básico de servicios que proporcione el ISBM y la causa por la que no pudo ser brindado el servicio.
- Se tratare de medicamentos que, estando comprendidos dentro del respectivo cuadro básico de medicamentos del Instituto y no se contara con existencias, fueran los específicos o indispensables para el restablecimiento de la salud del paciente, presentando receta con el sello de no existencia o de monto agotado de dos de las farmacias contratadas para el despacho de medicamentos o una de los municipios que solo existe un proveedor.
- Se tratare de medicamentos que no estando comprendidos dentro del respectivo cuadro básico de medicamentos del Instituto y luego de haberse comprobado que ninguno de los medicamentos existentes pueda resolver los problemas de salud del servidor público docente, fueren los específicos o indispensables para el restablecimiento de la salud del paciente, anexando copia del trámite de adquisición de medicamento especial efectuado.

(LA CERTIFICACION Y FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO DE LA NOTIFICACION A LA QUE SE HACE REFERENCIA ES DE LA OFICINA DE TRABAJO SOCIAL DE LA SEDE CENTRAL O DE LOS CENTROS DE ATENCION REGIONAL DE ORIENTE Y OCCIDENTE)

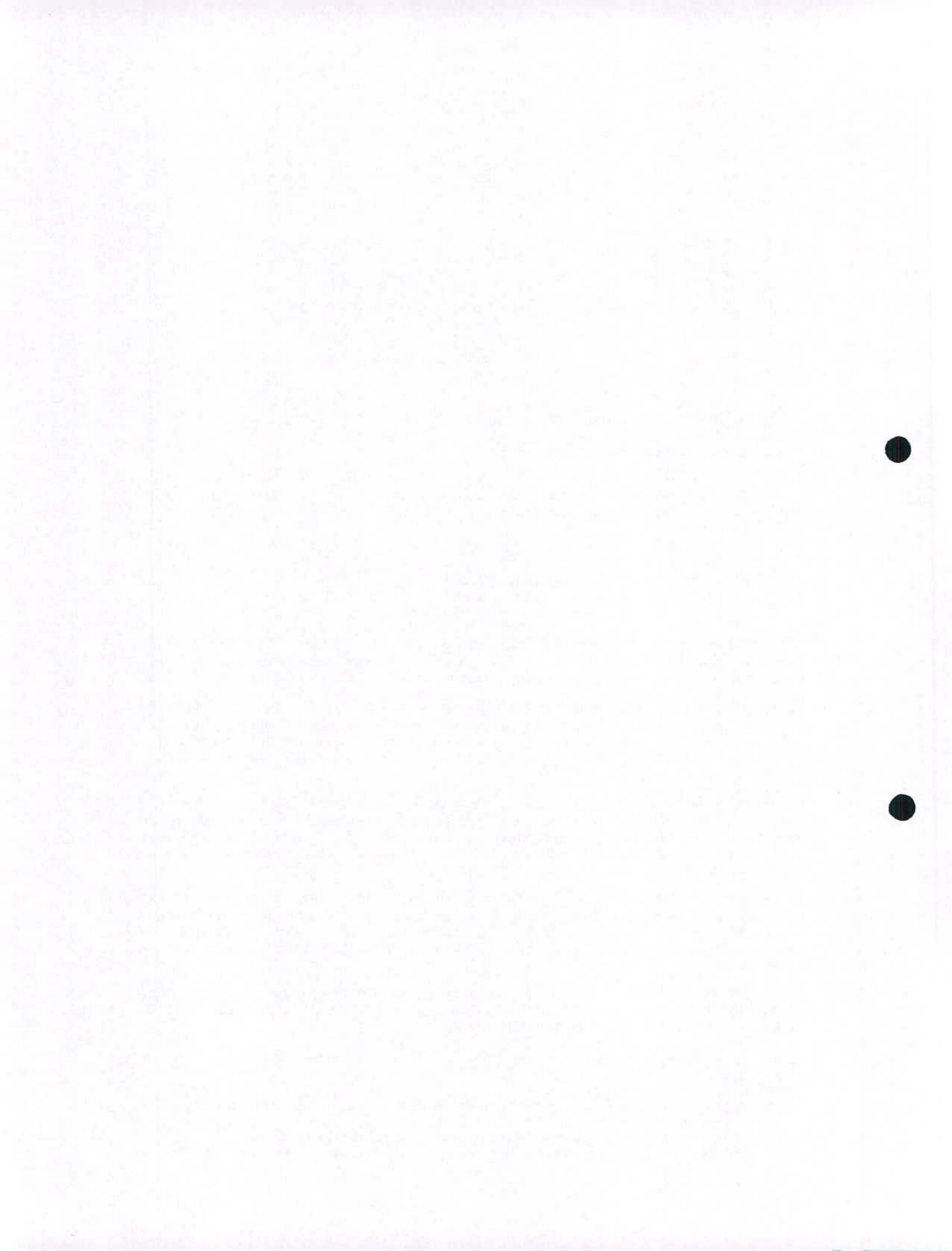
Además de los documentos específicos por cada causa, presento los documentos generales siguientes:

1. Solicitud para trámite de reembolso.
2. Carta explicativa del evento
3. Original duplicado-cliente de la factura cancelada correspondiente, detallando cada una de las facturas que se presenta.

NOTA: Todos los documentos antes descritos deben presentarse en original.

4. Fotocopia de carné vigente de afiliación al ISBM, (en caso de requerirse para uno de los





- beneficiarios, debe anexarse copia tanto del afiliado como del beneficiario que hará uso del medicamento). Agregar copia DUI y NIT.
5. Fotocopia certificada del expediente clínico completo.
 6. Fotocopia de la Hoja de indicación del estudio o de la indicación del tratamiento médico.
 7. En caso de ser aprobada mi solicitud, autorizó para que el pago correspondiente sea realizado de la siguiente manera:
 - a. A través de cheque: _____
 - b. Depósito a mi cuenta de ahorros (o corriente) apertura en el Banco _____ con número de cuenta _____

Firma: _____

DUI: _____

Dirección particular y teléfono:

Firma y sello de recibido de

ISBM: _____

Fecha: _____

Hora: _____





FORMULARIO AF2

**DESCARGO Y
TRASLADO**

Nº _____

CONTROL ACTIVO FIJO DE

CAMPO

Caso de Donación y/o Subasta: Nº de Acuerdo: _____ Fecha: ___/___/___

DESCARGO A: FECHA: ___/___/2017_

HORA: _____

TRASLADO: x DEPÓSITO: DONACIÓN: SUBASTA:

PARA: _____

INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

OBSERVACIONES:

F. _____

F. _____

Vo Bo Jefe Dependencia Responsable

Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros

F. _____

Responsable del traslado

Fecha de Retorno: ___/___/___

Nombre y firma de recibido de responsable de la dependencia: _____



[Handwritten signature]

CENSO DIARIO DE ACTIVIDADES PARA MÉDICOS MAGISTERIAL

NOMBRE	AÑO	2016	NOMBRE	SEXO	EDAD		TIPO DE CONSULTA	DIAGNOSTICO PRINCIPAL O DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS O AMBULATORIOS REALIZADOS	REFERENCIA	No. DE RECETAS			No. DE LABORATORIO				No. DIAS DE INCAPACIDAD					
					AÑOS	MESES				MEDICA	REPETITIVA	PSICOTROPICO	CLINICO	RADIOLOGICO	IMAGEN	PATOLOGICO		ESPECIALES				
ESPECIALIDAD		MES	MAGISTERIAL		DEPARTAMENTO																	
No.	FECHA	No. DE REGISTRO							OPERATORIA	HOSPITAL	MEDICA	REPETITIVA	PSICOTROPICO	CLINICO	RADIOLOGICO	IMAGEN	PATOLOGICO	ESPECIALES				
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						



[Handwritten Signature]





Anexo No. 50

Formato de Receta Médica

	No. DE AFILIACIÓN		Nº 08240941
	NOMBRES	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO
CÓDIGO DEL MEDICAMENTO		F.(Dr.) _____	
CANTIDAD PRESCRITA EN LETRAS		NOMBRE Y SELLO: _____	
MES INDICADO		FECHA DE EMISIÓN: _____	
USO EXCLUSIVO PARA FARMACIA O BOTIQUÍN MAGISTERIAL			
CÓDIGO DE FARMACIA O BOTIQUÍN	CÓDIGO DEL MEDICAMENTO	UNIDADES DESPACHADAS	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EN CASO DE NO SER EL TITULAR			
NOMBRES	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	
DUI	FECHA DE DESPACHO	FIRMA DE RECIBIDO	
DESPACHO EN FARMACIA: VALIDA POR 3 (TRES) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DESPACHO EN BOTIQUÍN MAGISTERIAL: VALIDA POR 5 (CINCO) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN			
No. AFILIACIÓN:		Nº 08240941	
NOMBRE:		FECHA:	
			

[Handwritten Signature]





Anexo No. 51
Formato de receta para medicamentos psicotrópicos

SBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>	No. DE AFILIACIÓN	Nº PS 0383956
ORIGINAL RECETA PSICOTRÓPICO		
NOMBRES	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO
CÓDIGO DEL MEDICAMENTO	F.(Dr.) _____	
CANTIDAD PRESCRITA EN LETRAS	NOMBRE Y SELLO: _____	
MES INDICADO	FECHA DE EMISIÓN: _____	
USO EXCLUSIVO PARA FARMACIA O BOTIQUÍN MAGISTERIAL		
CÓDIGO DE FARMACIA O BOTIQUÍN	CÓDIGO DEL MEDICAMENTO	UNIDADES DESPACHADAS
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EN CASO DE NO SER EL TITULAR		
NOMBRES	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO
DUI	FECHA DE DESPACHO	FIRMA DE RECIBIDO
DESPACHO EN FARMACIA: VALIDA POR 3 (TRES) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DESPACHO EN BOTIQUÍN MAGISTERIAL: VALIDA POR 5 (CINCO) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN		
. AFILIACIÓN:	Nº PS 0383956	
NOMBRE:	FECHA:	
ISBM		





Anexo No. 54
Formato de Incapacidad Médica

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD

No. _____

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL

DATOS GENERALES

LUGAR Y FECHA DE EMISION: _____
 NOMBRE DE AFILIADO: _____
 NÚMERO DE AFILIACION: _____ EDAD: _____
 INSTITUCION DONDE LABORA: _____
 DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____

TIPO DE INCAPACIDAD

INICIAL PRORROGA PRIMERA SEGUNDA

RIESGO

ENFERMEDAD COMUN ENFERMEDAD PROFESIONAL
 ACCIDENTE COMUN ACCIDENTE DE TRABAJO
 MATERNIDAD

DIAGNOSTICO: _____

FECHA DE HOSPITALIZACION: _____ FECHA DE ACCIDENTE: _____

FECHA PROBABLE DE PARTO: _____

DIAS DE INCAPACIDAD (EN NUMEROS Y LETRAS): _____

DESDE

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

HASTA

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

DESDE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

HASTA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

OBSERVACIONES: _____

F. Y SELLO MEDICO TRATANTE

VISTO BUENO MEDICO DE APOYO AL SERVICIO ISBM

TODA INCAPACIDAD MAYOR DE TREINTA DIAS NECESITA VISTO BUENO DEL MEDICO DE APOYO AL SERVICIO DEL ISBM



Anexo No. 55
Formato de Boleta para Exámenes de Laboratorio



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
 PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD
 FORMULARIO PARA EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO
 USO PARA MÉDICOS MAGISTERIALES

Nº 000001

Nombre del médico remitente: _____ Firma _____ Sello _____
 Nombre paciente: _____
 Número afiliación: _____ Edad: _____ Fecha que se indican los exámenes: _____
 Número de exámenes indicados en letras: _____ Diagnóstico: _____

Código	Nombre del examen
QC01	Glucosa
QC02	Colesterol
QC03	Triglicéridos
QC06	Creatinina
QC07	Nitrógeno ureico
QC08	Ácido úrico
QC09	Transaminasa glutámico pirúvica (TGP)
QC10	Transaminasa glutámico oxalacética (TGO)
QC13	Proteínas totales
QC14	Amilasa
QC15	Bilirrubina directa
QC16	Bilirrubina total
QC21	Cloro
QC22	Potasio
QC23	Sodio
QC24	Hemoglobina glicosilada

Código	Nombre del examen
HM01	Hemograma
HM02	Hematocrito – Hemoglobina
HM03	Plaquetas
HM04	Leucograma
PR01	HIV
PR02	Prueba de embarazo en sangre
PR03	PSA cualitativo
PR04	Antígeno Helicobacter pylori en heces
PR05	Anticuerpos para dengue IgG e IgM
PR06	Sangre oculta en heces
SO1	RPR
SO3	Proteína C Reactiva
SO4	Tipo y Rh
SO6	Antígenos febriles
UR01	Examen general de Orina
CO01	Examen general de Heces

Nombre del laboratorio _____
 Sello del laboratorio _____

Fecha de realización de los exámenes: _____
 Justificación técnica del médico a partir del cuarto examen: _____

ESTA BOLETA VENCE EN CUATRO MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN

Sello del médico _____ Firma _____



Anexo No. 56

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD

FORMULARIO A

Nombre del Paciente _____ Afiliación _____

Edad _____ Sexo _____ Fecha _____

Diagnostico _____

Resumen Clínico _____

Procedimiento Solicitado: Terapia Respiratoria Fisioterapia

Otros: _____

Cantidad en número y letras _____

Firma y Sello del Medico Solicitante _____



Anexo No. 58
Consolidado Mensual de Consultas Odontológicas y Procedimientos

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL															
DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD															
SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN															
Nombre del Odontologo:															
Departamento:															
Municipio:															
Año:															
N°	Actividad	PRECIO \$	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct	Nov.	Dic.	TOTAL
1	No. De Atenciones	1ra. Vez													-
		Subsecuente													
	Sellantes de fosas y fisuras	1ra. Vez													-
		Subsecuente													
	Profilaxis más fluor	1ra. Vez													-
		Subsecuente													
	Detartraje o Profilaxis	1ra. Vez													-
		Subsecuente													
2	Extracciones	1ra. Vez													-
		Subsecuente													
	Obturaciones (plata)	1ra. Vez													-
		Subsecuente													
	Resinas anteriores	1ra. Vez													-
		Subsecuente													
	Resinas posteriores	1ra. Vez													-
		Subsecuente													
	Pulpotomia	1ra. Vez													-
		Subsecuente													
3	Radiografías														-
4	Referencias recibidas.														-
5	Recetas	Médica													-
		M. Repetitiva													
6	Incapacidades	Numero													-
		Dias													
PROBLEMAS DETECTADOS															
7															
SUGERENCIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION															
8															



Anexo No. 59
Reporte Diario de Atenciones



MONITOREO DE PACIENTES EN AREA DE HOSPITALIZACION

TRABAJADOR SOCIAL: _____

FECHA VISITA: _____

CENTRO HOSPITALARIO: _____

HORA VISITA: _____


N°	ID	NOMBRE DEL USUARIO	ESTABLECIMIENTO ADSCRITO	TELEFONO	COTIZ	BENEF	DIAGNOST	N° DIAS HOSPITALIZADO	EXAM. PENDIENTES	INTERVENCION DEL T.S	FIRMA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

MEDICO COORDINADOR DE ENLACE EN EL CENTRO HOSPITALARIO	NOMBRE:	FIRMA:	SELLO:
--	---------	--------	--------



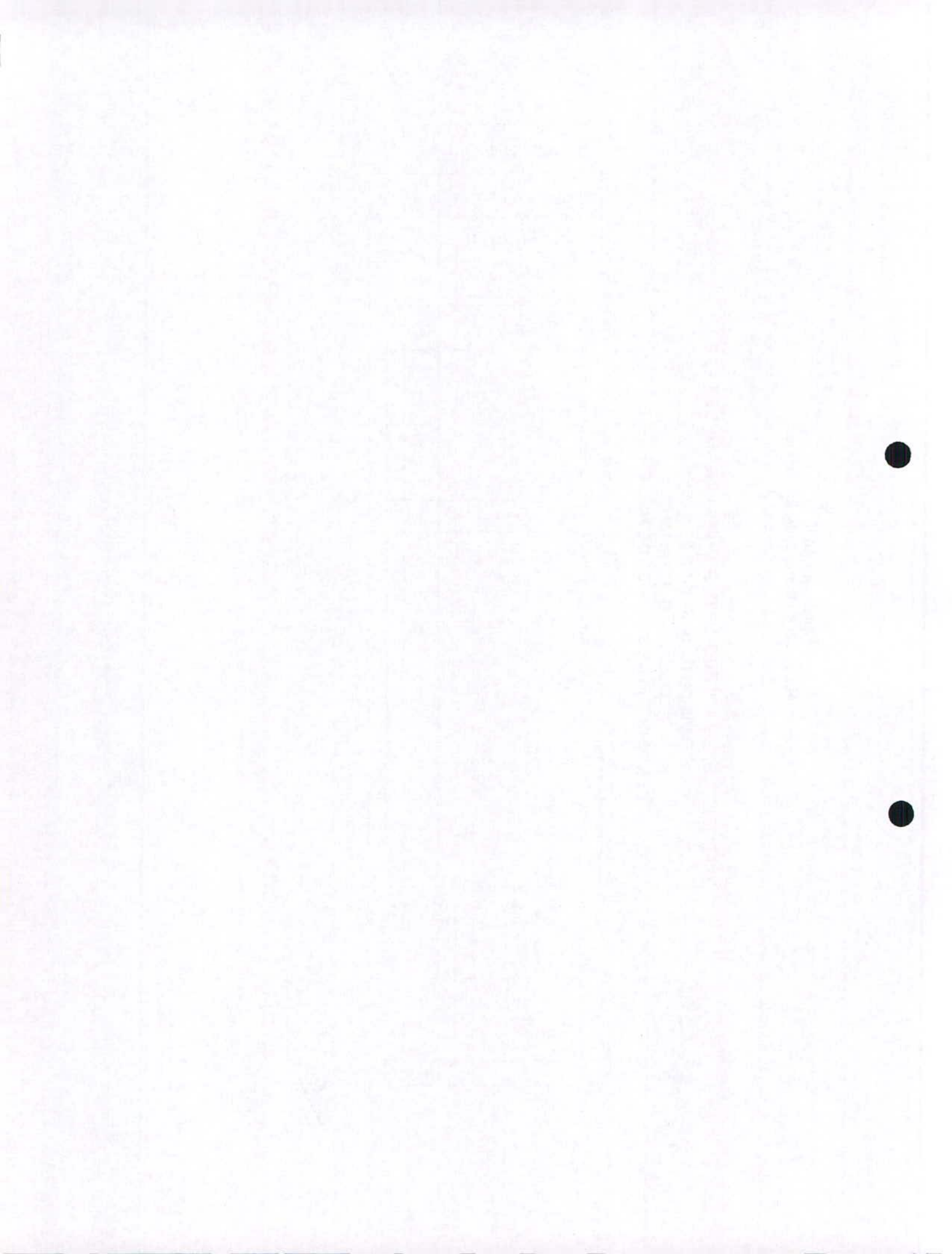


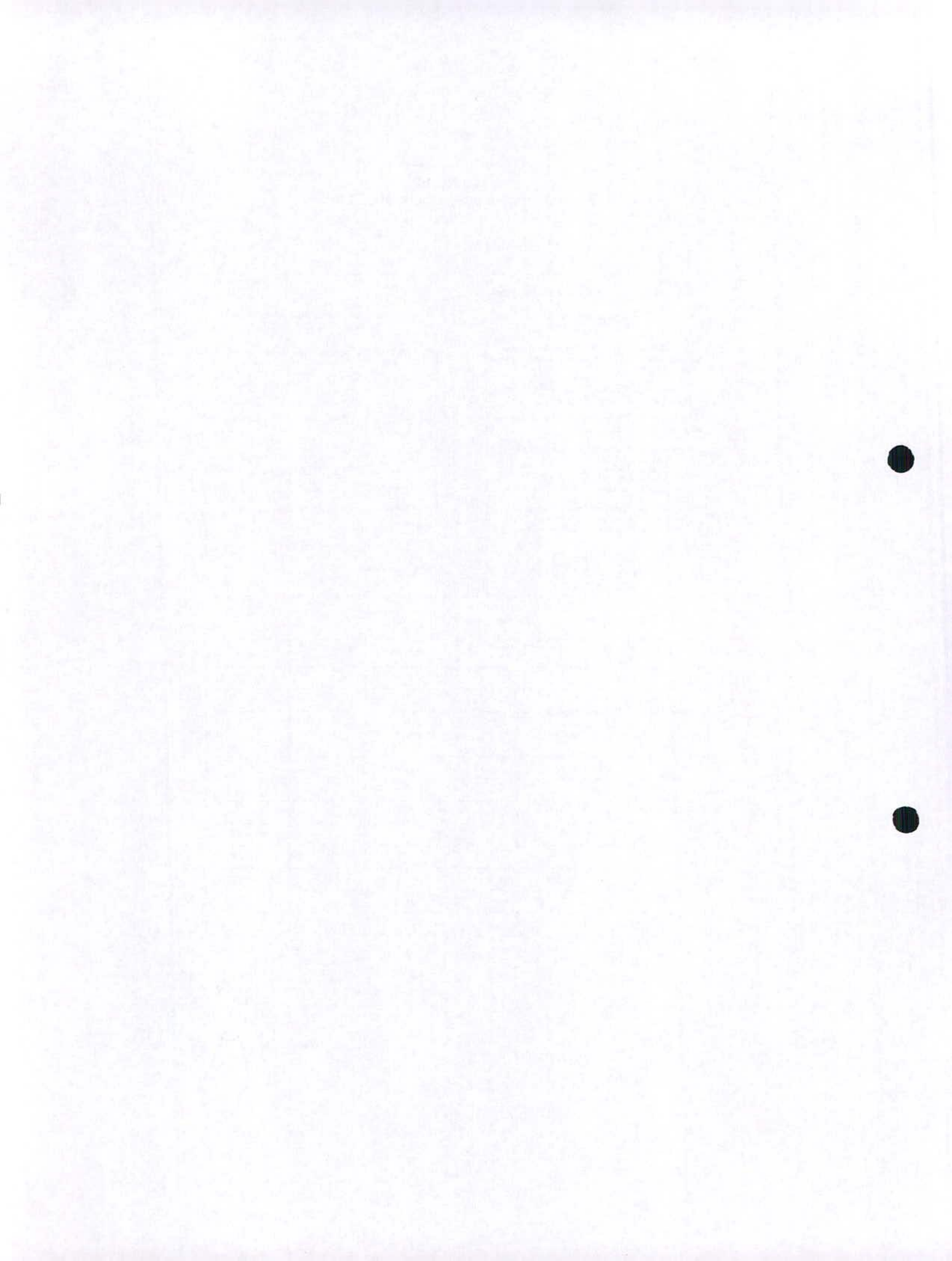
Anexo No. 60
Formato de Censo Diario de Fisioterapias

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN CENSO DIARIO DE SESIONES DE FISIOTERAPIA																						
		POLICLINICO		Año		2016		DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:												
NOMBRE DEL FISIOTERAPISTA:																						
No.	FECHA	No. DE REGISTRO	NOMBRE	SEXO	EDAD		TIPO DE CONSULTA	DIAGNOSTICO	SESIONES DE FISIOTERAPIA													
					AÑOS	MESES			FISICA	FISICA ADAPTATIVA	LENGUAJE	OCUPACIONAL	EDUCATIVA									
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						

[Handwritten Signature]







Anexo No. 63 Hoja de Indicación de Medicamentos

ISBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>	INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL HOJA DE INDICACIÓN DE MEDICAMENTO	ANEXO 1
No COMPRENDIDO EN EL CUADRO BÁSICO: _____ COMPRENDIDO EN CUADRO BÁSICO: _____ CRÓNICO RESTRINGIDO: _____		
IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE		
Nombre _____		Sexo _____ Edad _____
No. de Afiliación _____	No. de DUI _____	
Cotizante _____		Beneficiario: _____
DATOS CLÍNICOS		
Diagnósticos:		
1) Diagnóstico Primario _____		
2) Diagnósticos Secundarios _____		
Resumen Clínico: _____		

Medicamentos del Cuadro Básico del ISBM utilizados para el tratamiento de la patología:		
1) _____	Período de Administración _____	
2) _____	Período de Administración _____	
3) _____	Período de Administración _____	
4) _____	Período de Administración _____	
5) _____	Período de Administración _____	
Exámenes de laboratorio y gabinete que justifican la solicitud: _____		

Justificación de la solicitud del medicamento: _____		
Reacción adversa o colateral: _____		
Falla terapéutica _____		
No presenta mejoría o curación: _____		
No existe alternativa de tratamiento en el Cuadro Básico: _____		

Pronóstico de Supervivencia _____
No existencia _____
Nota: Para cada caso antes descrito, el médico solicitante tendrá que justificar técnicamente.
MEDICAMENTO SOLICITADO
Nombre Genérico _____ Concentración _____
Forma Farmacéutica _____ Dosis diaria _____
Duración del Tratamiento _____
Médico Solicitante (firma y sello) _____ Teléfono _____
Especialidad _____ No. IVPM: _____
Correo Electrónico: _____
FECHA DE SOLICITUD: _____
Vobo de médico coordinador en caso de Hospital Público _____



Anexo No. 64
Hoja de Solicitud de Medicamentos

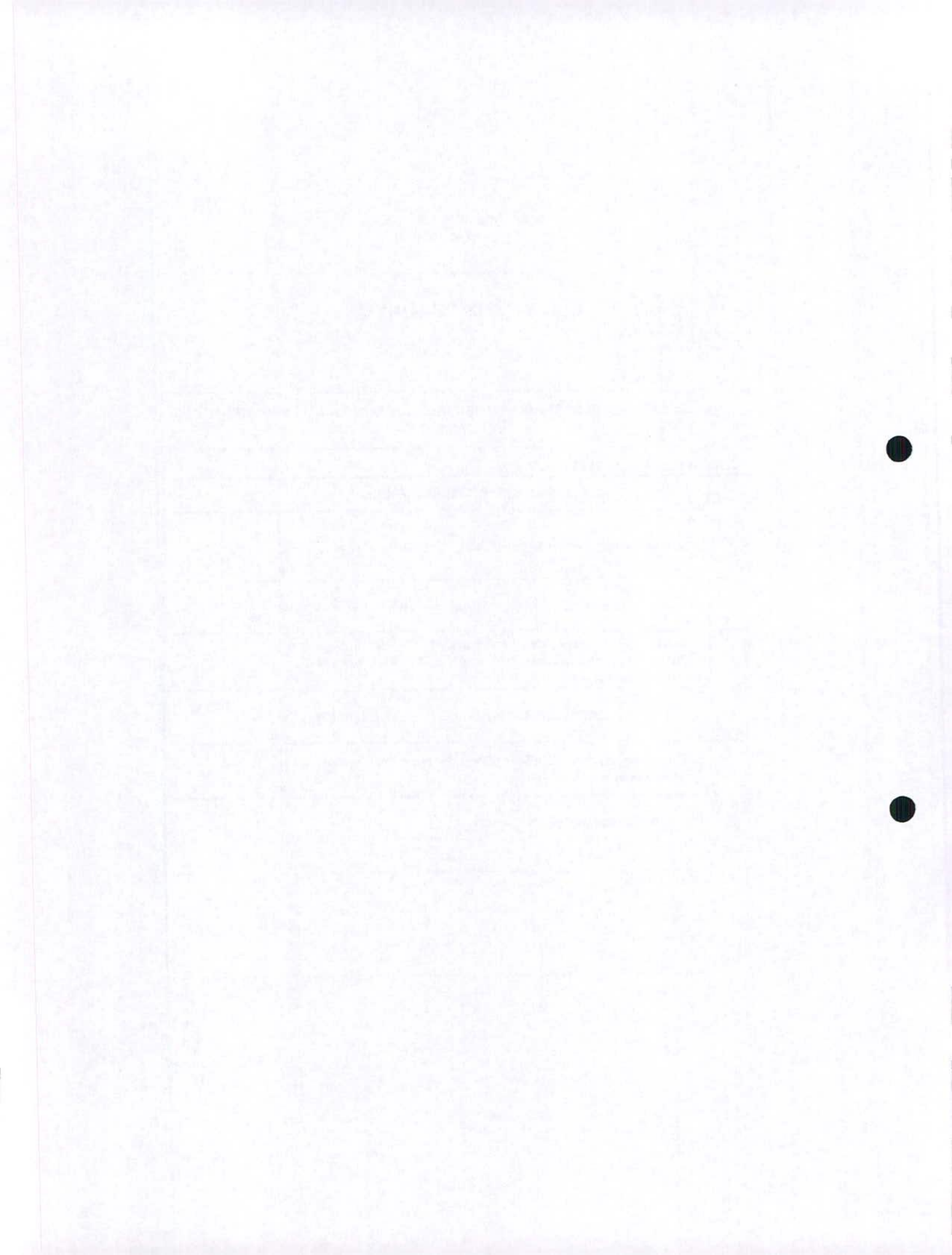
ISBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>	INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL HOJA DE SOLICITUD DE MEDICAMENTO	ANEXO 2
Día: _____ Mes: _____ Año: _____		
Señores Jefatura de Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial Presente		
Yo _____ Docente nivel _____		
NIP: _____ No Afiliación: _____ DUI _____, nombrado(a) en el centro educativo: _____		
Municipio: _____ Departamento: _____		
Atentamente solicito a ustedes se me autorice el o los medicamentos prescritos según lo descrito por el médico tratante de acuerdo a los anexos adjuntos, destinados para mi persona <input type="checkbox"/> o para uno de mis beneficiarios <input type="checkbox"/>		
No omito manifestarle que previo a mi solicitud el médico tratante, me informó sobre el tratamiento, duración y los efectos secundarios de los medicamentos que me ha indicado, procediendo a entregarme el anexo No. 1 que adjunto a mi solicitud.		
Adjunto los siguientes documentos: (marcar con x los documentos que adjunta a su trámite)		
1	Anexo 1 en original firmado y sellado por el médico tratante.	
2	Fotocopia de Documento Único de Identidad -DUI-, con el vigente o autorización provisional del servidor público docente y en su caso edad del beneficiario	
DOCUMENTOS DE RESPALDO (ANEXOS DEL MÉDICO TRATANTE)		
3	Exámenes de Laboratorio y Diagnóstico de ser requeridos que respalden la solicitud	
4	Otros documentos de respaldo	
Dirección o medio para recibir notificaciones (Dirección particular y teléfono o correo electrónico): _____		
Observaciones: _____		
Firma: _____		
En caso de presentar solicitud a través de un apoderado, deberá adjuntarse el respectivo poder a esta solicitud.		
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EMPLEADO DEL ISBM		
1) Documento completo _____ Documento incompleto _____		
2) Solicitud para cotizante _____ Solicitud para Beneficiario _____		
3) Médico especialista privado _____ Médico especialista Hospitalario _____ Médico especialista Magisterial de Politécnico Magisterial _____		
Nombre de quien recibe la solicitud: _____		
Cargo _____		
Dependencia: _____ Municipio: _____ Departamento: _____		
Fecha de recepción: _____		
Firma y sello de receptionista: _____		



Anexo No. 65
Lista de Chequeo

ISBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>			
LISTA DE CHEQUEO			
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE TRAMITE DE GESTIÓN DE MEDICAMENTO			
FECHA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD:			
N°	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS REQUERIDOS	SI	NO
1	Anexo I en original firmada y sellada por el médico tratante		
2	Anexo II en original, firmada por el paciente o apoderado en su caso		
3	Fotocopia de Documento Único de Identidad -DUI-, carné vigente o autorización provisional del servidor público docente y en su caso carné del beneficiario		
DOCUMENTOS OPCIONALES DE SER NECESARIOS			
4	Exámenes de Laboratorio y Diagnóstico de ser requeridos que respalden la solicitud		
5	Otros documentos de respaldo anexos		
OBSERVACIONES:			



Anexo No. 66
Hoja de Evaluación Comité Técnico Médico del ISBM

EVALUACIÓN
COMITÉ TÉCNICO MÉDICO DEL ISBM

Fecha de Recepción: _____ Fecha de Evaluación: _____

Nombre del Paciente: _____ ID: _____

Dx: _____

Medicamento Solicitado: _____

Concentración: _____ Presentación: _____

Dosis: _____ Duración del Tx: _____ Código del Medicamento: _____

Descripción de uso del medicamento según diagnóstico: _____

Efectos Secundarios: _____

Existe en el cuadro Institucional medicamentos como alternativa para tratar según diagnóstico:

Si: _____ No: _____ Nombre del Medicamento de ser afirmativo: _____

Está contemplado en los cuadros del Sistema Nacional de Salud: Si: _____ No: _____

ISSS: _____ SANIDAD MILITAR: _____ FOSALUD: _____ MINSAL: _____ |SR| _____

Según descripción de uso del medicamento, pronóstico de sobrevivencia y/o beneficio: _____

Aprobado: _____ Denegado: _____ Ampliación de Justificación: _____

Justificación de aprobación o denegación: _____

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL MEDICAMENTO APROBADO:

Nombre Genérico: _____ Concentración: _____

Presentación: _____ Dosis: _____ Código: _____

Duración de Tx: _____

Fecha para consulta con médico tratante para la continuación de tratamiento: _____

Observaciones: _____

NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL COMITÉ TÉCNICO MEDICO



Anexo No. 67
Requerimiento de entrega de medicamento y normas de control de calidad



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

FORMULARIO
N° 1

REQUERIMIENTO DE ENTREGA DEL MEDICAMENTO Y NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD

Fecha: _____ Lugar: _____

Nombre del Medicamento: _____

Requisitos de Entrega del Producto y Normas de Control de Calidad (Formulario. 1)

	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
a. Nombre genérico del producto			
b. Nombre comercial del producto			
c. Concentración			
d. Vía de administración			
e. Forma farmacéutica del producto			
f. Presentación			
g. Cantidad del producto en el envase			
h. Número del lote			
i. Fecha de fabricación			
j. Fecha de expiración			
k. Nombre del fabricante			
l. Número de registro ante Dirección Nacional de Medicamentos			
m. Indicaciones de uso			
n. Cuando se trate de aerosoles, indicar el nombre de los propelentes.			
o. Nombre del laboratorio acondicionador o empaacador si es diferente al fabricante.			
p. Leyenda requerida "PROPIEDAD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM), PROHIBIDA SU VENTA"			
q. La información gravada directamente en el empaque primario o impresa en una etiqueta de material adecuado y que no sea fácilmente desprendible.			

FIRMA NOMBRE Y SELLO
FECHA DE RECEPCIÓN
 Entregado por _____
 Droguería y/o Laboratorio _____

Recibido conforme
 Botiquín Magisterial ISBM

Aprobada por Consejo Directivo, sesión ordinaria siete de junio de dos mil dieciséis, San Salvador. PUNTO SEIS del ACTA NÚMERO CIENTO SEIS.



Anexo No. 68
Formato de acta de requerimiento de entrega de medicamento



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
ACTA DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUIN MAGISTERIAL

Lugar y fecha de recepción : _____
 En el local : _____

LOS ABAJO FIRMANTES HACEMOS CONSTAR: Que hemos recibido de conformidad los medicamentos para su distribución a los usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. (El detalle de los medicamentos recibidos se adjunta en el inventario entregado por el laboratorio o droguería).

No.	Servicio	Cantidad	Monto
1	Entrega de medicamentos para los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM, correspondiente al mes de _____ del año de _____. De acuerdo al número de orden de compra _____ de fecha _____ de _____ del año _____ emitida por _____ y según anexo de informe de entrega de medicamentos		\$
Total			\$

Recibido:

 Nombre, firma y sello de Encargado de Botiquin y/o Dodge

Entregado:

 Nombre, Firma y sello de laboratorio
 Proveedor

 Nombre y firma de Administrador de Contratos y/o Coordinador de Proyectos



Anexo No. 69
Informe de medicamentos entregados por laboratorio o droguería al Botiquín Magisterial

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
 INFORME DE MEDICAMENTOS ENTREGADOS POR LABORATORIO O DROGUERÍA AL BOTIQUÍN MAGISTERIAL

Código de laboratorio o droguería.	
Nombre	
Mes de despacho / Período de despacho.....	
Fecha de entrega.....	

No	Código Medicamento	Medicamento	Composición	Cantidad
TOTAL				

Nombre, firma y sello de Encargado del Botiquín Magisterial y/o bodega ISBM Recibido	Nombre, firma y sello de laboratorio Entregado
Nombre, firma y sello de encargado de compra	




Anexo No. 70
Formato de transferencia de medicamentos hoja de control

TRANSFERENCIAS DE MEDICAMENTOS HOJA DE CONTROL

ENCABEZADO:

DETALLE:

CONTROL DE TRASLADO:

CONCEPTO	NOMBRE	CARGO	FECHA	HORA	FIRMA
PREPARA					
ENTREGA					
VERIFICA					
TRANSITO					
CONCEPTO	NOMBRE	CARGO	FECHA	HORA	FIRMA
TRANSPORTA					
RECIBE Y RESGUARDA					
RECIBE EN EL BOTIQUIN (DESTINO)					
CONCEPTO	NOMBRE	CARGO	FECHA	HORA	FIRMA
RECIBE Y RESGUARDA					

ORIGINAL: BOTIQUIN QUE ENVIA.
 Copia: Botiquin que recibe, encargado de transporte resguardo y vigilancia.



Annex No. 11

Annex No. 11 - Information on the activities of the Commission for the Environment



The Commission for the Environment was established in 1992 as a permanent body to monitor and coordinate the implementation of the Environmental Policy of the Government. It is composed of representatives from various government departments and non-governmental organizations. The Commission's main tasks include: monitoring the implementation of the Environmental Policy; coordinating the activities of the various departments and organizations; and providing advice and support to the Government on environmental matters.

Year	Number of meetings	Number of reports	Number of recommendations
1992	12	5	10
1993	15	8	15
1994	18	12	20
1995	20	15	25
1996	22	18	30
1997	25	22	35
1998	28	25	40
1999	30	28	45
2000	32	30	50
2001	35	35	55
2002	38	40	60
2003	40	45	65
2004	42	50	70
2005	45	55	75
2006	48	60	80
2007	50	65	85
2008	52	70	90
2009	55	75	95
2010	58	80	100
2011	60	85	105
2012	62	90	110
2013	65	95	115
2014	68	100	120
2015	70	105	125
2016	72	110	130
2017	75	115	135
2018	78	120	140
2019	80	125	145
2020	82	130	150
2021	85	135	155
2022	88	140	160
2023	90	145	165
2024	92	150	170
2025	95	155	175
2026	98	160	180
2027	100	165	185
2028	102	170	190
2029	105	175	195
2030	108	180	200

The Commission for the Environment has been active in various areas, including: monitoring the implementation of the Environmental Policy; coordinating the activities of the various departments and organizations; and providing advice and support to the Government on environmental matters.

Chairman

Secretary



Anexo No. 72
Formato de cambio de medicamento vencido o próximo a vencer



FORMATO SPAB 001

ACTA CAMBIO DE MEDICAMENTO VENCIDO

Reunidos en las instalaciones de la _____ a las _____ horas con _____ minutos del día ____ de _____ de 201__ los señores:

_____ en representación de _____

y _____ en representación de _____, con el objeto de verificar y realizar el cambio del medicamento _____, por haber caducado la fecha de vencimiento según el detalle siguiente:

MEDICAMENTO VENCIDO	NUEVO MEDICAMENTO
Nombre comercial:	Nombre comercial:
Nombre genérico: ampolla de 40mg.	Nombre genérico:
Laboratorio Distribuidor :	Laboratorio Distribuidor :.
Fabricante :	Laboratorio Fabricante :
Concentración:	Concentración:
Presentación:	Presentación :
Lote :	Lote:
Cantidad :	Cantidad :

Y para hacer constar el cambio del medicamento antes descrito, se firma y sella la presente de conformidad, a la hora y fecha arriba señalada.

Recibe _____

Entrega _____

F. _____

F. _____



Verificó _____

F. _____

F. _____



Anexo No. 73
Formato de Informe de Vigilancia Epidemiológico

	REPÚBLICA DE EL SALVADOR SISTEMA NACIONAL DE SALUD	 EL SALVADOR				
			FORMULARIO PARA NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE ENFERMEDADES OBJETOS DE VIGILANCIA SANITARIA (VIGEPES-01)			
1. Nombre del Establecimiento: _____ 2. Fecha de consulta: ____/____/____						
3. No. Expediente/No. de Afiliación: _____ 4. Categoría de Afiliación: <table style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Cotizante</td> <td><input type="checkbox"/> Pensionado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Beneficiario</td> <td><input type="checkbox"/> Hijo</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Cotizante	<input type="checkbox"/> Pensionado	<input type="checkbox"/> Beneficiario	<input type="checkbox"/> Hijo
<input type="checkbox"/> Cotizante	<input type="checkbox"/> Pensionado					
<input type="checkbox"/> Beneficiario	<input type="checkbox"/> Hijo					
5. No. DUI o Pasaporte: _____ 6. Fecha de nacimiento: ____/____/____ 7. Edad: ____ Años ____ Mes ____ Días						
8. Apellidos		Nombres				
9. Si es menor de edad, nombre completo de la persona responsable						
11. Dirección Completa: _____ Departamento: _____ Municipio: _____ Localidad: _____		10. Sexo: <input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Fem. 12. Área: <input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Rural 13. Nacionalidad: _____ 14. País de residencia: _____ 15. Teléfono: _____				
16. Estudiante: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No _____ Nombre del Centro Educativo (completar esta información únicamente si es un estudiante)						
17. Antecedentes Obstétricos: <input type="checkbox"/> Aborto <input type="checkbox"/> Embarazada <input type="checkbox"/> Parto <input type="checkbox"/> Puerperio <input type="checkbox"/> No aplica 18. Semanas de amenorrea: _____ (aplica únicamente para mujeres en edad reproductiva)						
19. Manejo: <input type="checkbox"/> Ambulatorio <input type="checkbox"/> Hospitalario <input type="checkbox"/> Referido a: _____						
20. Diagnóstico clínico/Sospecha Diagnóstica						
21. Fecha de Inicio de Síntoma: ____/____/____		22. Fecha de notificación: ____/____/____				
23. Condición <input type="checkbox"/> Vivo <input type="checkbox"/> Muerto		24. Fecha de defunción: ____/____/____				
25. Causa de Defunción: _____						
26. Nombre del médico que notifica: _____						
Firma y Sello: _____						
<small>Una copia queda en expediente y otra se envía al centro de acopio para su registro en el VIGEPES. Este formulario debe ser llenado en forma completa y con letra de molde</small>						
<small>© Ministerio de Salud</small>	<small>Dic., 2012</small>					




Anexo No. 74
 Formato Hoja de supervisión de Policlínicos y Consultorios Magisteriales



HOJA DE SUPERVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

VISITA N°: _____

FECHA: _____

HORA: _____

MUNICIPIO VISITADO: _____

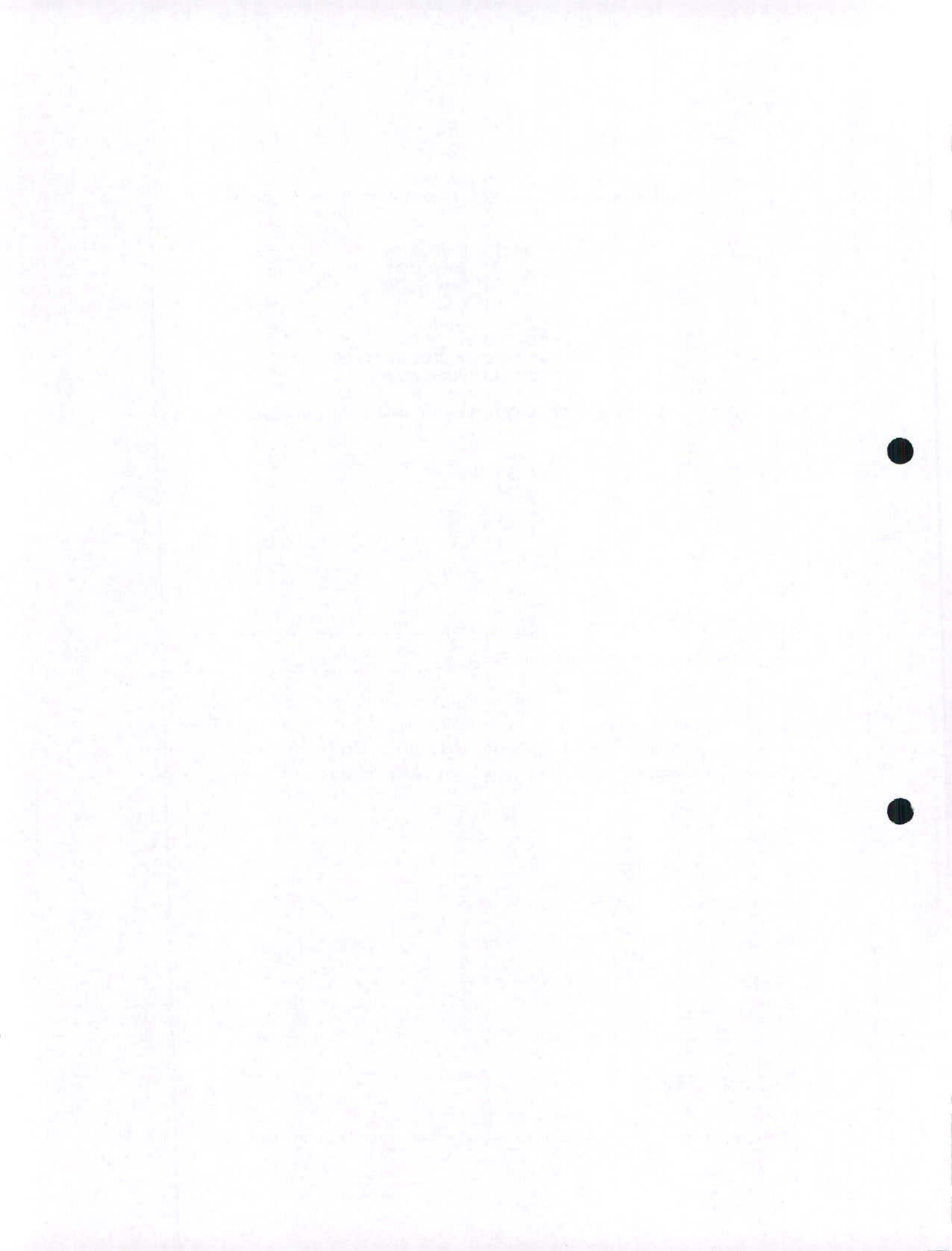
POLICLINICO O CONSULTORIO MAGISTERIAL: _____

OBJETIVO: Regular las acciones técnica y administrativas de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales: aspectos generales, servicios, atención médica, enfermería, psicología, dispensación de medicamentos, laboratorio clínico, ultrasonografía ginecológica, electrocardiograma, terapia respiratoria, fisioterapia, inyecciones, curaciones y manejo de desechos bio infecciosos.

DESCRIPCIÓN	SI	N O
INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO		
1) Tiene extintor debidamente cargado y fecha de expiración vigente.		
2) Equipo de computación con acceso a internet.		
3)Sala de espera		
4) Consultorios		
RECURSO HUMANO		
3) Recurso humano médico, enfermería, psicólogo, laboratorio clínico, acreditado por		



[Handwritten signature]



Junta de Vigilancia de la Profesión correspondiente.		
4) Regente Medico y Regente de Botiquín		
ALMACENAMIENTO Y EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS		
Almacenamiento en condiciones requeridas por tipo de medicamento.		
Análisis de calidad en caso requerido		
DISPENSACION DE MEDICAMENTOS		
5) Problemas en despacho de medicamentos		
6) Uso adecuado del sistema del sistema de botiquines		
VERIFICACION DE USUARIOS ATENDIDOS AL MOMENTO DE LA SUPERVISION		
15) Número de pacientes atendidos		
16) Número de recetas atendidas		
17) Número de personas atendidas en ultrasonografía		
18) Número de personas atendidas en psicología		
19) Número de personas atendidas en laboratorio clínico		
20) Número de personas atendidas en fisioterapia		
21) Número de personas atendidas en terapia respiratoria		
22) Número de personas atendidas en inyecciones y curaciones		
MANEJO DE DESECHOS BIO INFECCIOSOS		
23) Uso de equipo de protección		
24) Disposición de caja roja		

RESUMEN DE HALLAZGOS ENCONTRADOS:



[Handwritten signature]

RECOMENDACIONES: _____

COMPROMISO: _____


Firma y Sello del Medico Regente

Firma y Sello del Coordinador Administrativo

Firma y Sello del Medico Supervisor



Anexo No. 75
Formato de Censo Diario de Consulta Psicológica

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD SECCIÓN DE NORMALIZACIÓN		DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____																	
		NOMBRE DEL PSICOLOGO: _____ Año _____																	
No	FECHA	No. DE REGISTRO	NOMBRE	SEXO	EDAD		TIPO DE CONSULTA	DIAGNOSTICO PRINCIPAL O DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD Y/O ATENCIÓN REALIZADA	ACTIVIDADES										
					AÑOS	MESES			SESION EN CLINICA	ATENC. DE PX. FUERA DE CLINICA	ESTUDIOS Y PRUEBAS PSICOLÓGICAS	CHARLAS	TERAPIA FAMILIAR						
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			



Anexo No. 76
Formato de Solicitud de traslado de expediente del afiliado.



SOLICITUD DE TRASLADO DE USUARIOS A ESTABLECIMIENTO DE SALUD

TRASLADO: Permanente Temporal FECHA:

ESTABLECIMIENT DESDE:
 HACIA:

DATOS GENERALES DEL DOCENTE COTIZANTE

NOMBRE DEL COTIZANTE:
 DIRECCION RESIDENCIA INSCRITA:
 municipio: departamento:
 CENTRO ESCOLAR DONDE LABORA:
 DIRECCION DEL CENTRO ESCOLAR:
 municipio: departamento:

NIP	ID	DUI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL	TELEFONO CTRO ESCOLAR	CORREO ELECTRONICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

LISTADO DE USUARIOS A SER TRASLADADOS

NOMBRE	PARENTESCO	COTIZANTE	BENEFICIARIO	ID

MOTIVOS POR LOS QUE SOLICITA EL TRASLADO (uno o varios)

Por actual o cambio de domicilio	Dirección: <input type="text"/>
Por cambio temporal de domicilio	Dirección: <input type="text"/>
Conveniencia por lugar de trabajo	Otros (especifique): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Por disfunción familiar	
Por violencia social	
Por insatisfacción en el servicio	





FORMULARIO DE SOLICITUD PARA TRÁMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES

_____, ____ de _____ de _____.

DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES. PRESENTE.

PRIMERA VEZ

PRORROGA

Yo, _____, con número de DUI _____ me otorgue el subsidio, conforme a lo establecido en la Ley del ISBM, correspondiente al periodo del _____ al _____.

Para lo cual presento los documentos siguientes:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Original o fotocopia certificada por la Unidad de Recursos Humanos del MINED, la Cartera de Estado o Institución que le corresponda pagar el sueldo al docente, del Acuerdo o Resolución de Licencia que indique periodo, especificando si se otorga con o sin goce de sueldo por motivo de enfermedad. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Original o fotocopia certificada por la Unidad de Recurso Humanos del MINED, la Cartera de Estado o Institución que le corresponda pagar el sueldo al docente, de la certificación médica de la incapacidad acreditada por el ISBM. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Original de constancia de tiempo de servicio y sueldo. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotocopias legibles y ampliadas al 150% del Documento Único de Identidad (DUI) vigente y Número de Identificación Tributaria (NIT), del solicitante. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fotocopia simple de los Certificados de incapacidad temporal o Acuerdo de Licencia de 90 días con goce de sueldo. | <input type="checkbox"/> |

Para el trámite de prórroga del subsidio únicamente se presentarán los documentos establecidos en los numerales 1) y 2).

Autorizo al ISBM, a depositar esta prestación económica en la cuenta de _____ del Banco _____ Número _____ a nombre de _____.

Designo como beneficiario(s)

N°	Nombre del Beneficiario	Parentesco	Edad	%

El beneficiario mayor de edad que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, entendiéndose el conformedo por el conyugue o conviviente e hijos mayores de edad y en caso de no tener beneficiarios, podrán ser los padres o hermanos.

Señalo para oír notificaciones

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Autorizo para recibir notificaciones de este trámite a: _____

Firma: _____

Documentación presentada por:

Nombre: _____

DUI: _____ Firma: _____



SOLICITUD TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS.

San Salvador, ____ de _____ de _____

SEÑORES
DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES, ISBM
PRESENTE

Yo _____ con Documento Único de Identidad número _____, en calidad de _____, solicito iniciar el trámite del beneficio de ayuda para gastos funerarios, por el fallecimiento del servidor público docente _____, con número de ID _____ ocurrido el día _____, de conformidad a lo establecido en la Ley del ISBM.

Para lo cual presento la documentación siguiente:

- Fotocopias legibles y ampliadas al 150% del Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT), del solicitante.
- Certificación de Partida de Defunción del docente, en original.
- Constancia original del último salario cobrado, subsidio permanente o pensión por invalidez cobrada antes del fallecimiento del docente, extendida por el Pagador correspondiente.
- Copia del Acuerdo o Resolución que deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento, emitido por el Ministerio de Educación, Cartera de Estado o Institución, a la cual, corresponde el nombramiento del docente. Este documento no será presentado en el caso de los servidores públicos docentes que se encontraban recibiendo subsidio permanente o pensión por invalidez en segundo dictamen.
- Documentación que acredite el vínculo familiar o de convivencia con el docente fallecido.
- Factura consumidor final, duplicado cliente, con la siguiente información: nombre del docente fallecido según DUI, nombre de la persona que efectuó el gasto, fecha de defunción según partida y sello de cancelación. En su defecto, se podrá presentar contrato en original y constancia de funeraria que prestó el servicio al servidor público docente fallecido.
- Recibo firmado por la persona que recibirá el beneficio en original

F: _____

Nombre: _____

NIT: _____

DUI: _____

Señalo para oír notificación:

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Autorizo para recibir notificaciones de este trámite a: _____



Anexo No. 79
Formulario de solicitud de pre-afiliación



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
SECCION DE AFILIACION
FORMULARIO DE PRE AFILIACION

INFORMACION PERSONAL:

NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____
(según DUI) (según DUI)

NUMERO DE DUI: _____ NUMERO DE NIP: _____
 NUMERO DE NIT: _____ NUMERO DE NUP: _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO ACOMPAÑADO VIUDO DIVORCIADO

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA: _____

DIRECCION: _____
 MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____

TELEFONO: _____ CELULAR: _____ e-mail: _____

TIPO DE TRAMITE: PRIMERA VEZ REINGRESO

MAESTRO PENSIONADO N S (maestros pensionados no aplican según art. 8 de la ley del ISBM)

NOMBRAMIENTO:

LEY DE SALARIO ASESOR PEDAGOGICO TECNICO

CONTRATO INTERINO HORA CLASE TECNICO ASES. PEDA

DATOS DEL CENTRO ESCOLAR

CENTRO EDUCATIVO _____ CODIGO _____

PAGADURIA A LA QUE PERTENECE _____

DATOS DE BENEFICIARIOS QUE DESEA INSCRIBIR

CONYUGE O CONVIVIENTE:

NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____
(según DUI) (según DUI)

FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

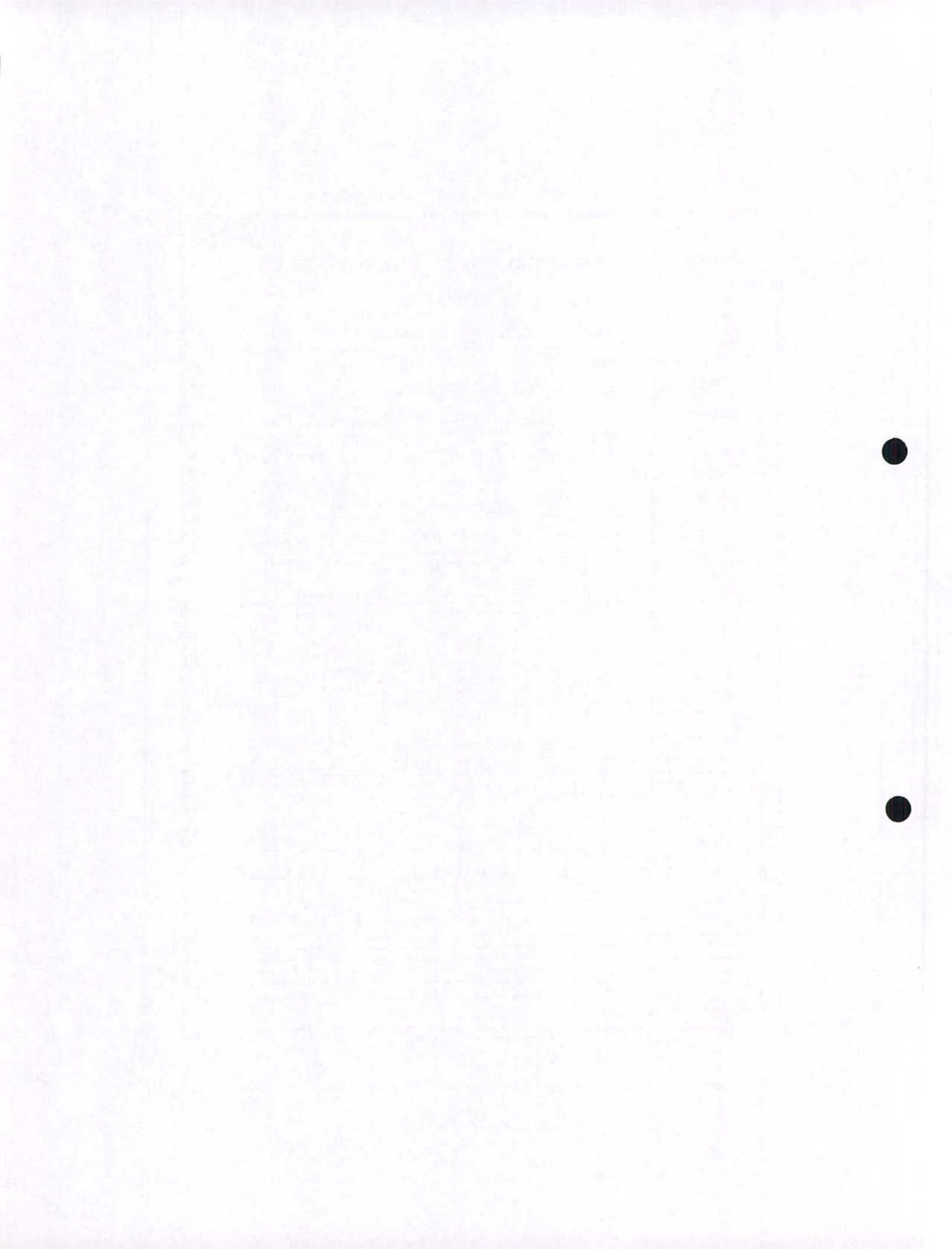
DUI: _____ NIT: _____

HIJOS:	NOMBRES	APELLIDOS	F. DE NAC/No. DE DUI
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

FIRMA DEL DOCENTE: _____

PRESENTAR ESTE FORMULARIO DEBIDAMENTE LLENADO SIN TACHADURAS Y/O ALTERACIONES A LA SECCION DE AFILIACION DEL ISBM JUNTO CON LOS REQUISITOS (VER AL REVERSO)





Anexo No. 80
Modelo de Declaración Jurada Compañero de vida ISBM

Yo _____, de _____ años de edad, (profesión u oficio) _____, del municipio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad Número (DUI) _____, por este medio y **BAJO JURAMENTO DECLARO:** I) Que me desempeño en el cargo de (cargo según acuerdo) _____, nombrado(a) en el Centro Escolar _____ Código _____, situado en el Municipio de _____, Departamento de _____.

II) Que en mi calidad de servidor público docente presto mis servicios al Estado en el Ramo de Educación, conozco y entiendo sobre el régimen especial de salud que administra el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, el cual tiene su fundamento legal en la Constitución de la República de El Salvador, la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y el artículo doscientos veintiuno inciso segundo de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. III) Que no me encuentro comprendido(a) en las causales de exclusión del régimen de salud que administra el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial expresadas en el artículo seis de la Ley del ISBM. IV) Que habiendo comprendido las disposiciones legales aplicables al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial entiendo que para inscribir a mi conviviente como beneficiario al derecho de recibir la cobertura de los servicios médicos y hospitalarios que brinda el Instituto, éste no debe laborar y cotizar obligatoriamente a cualquier otro régimen de Salud. V) Presente en este acto, mi conviviente de nombre _____, de _____ años de edad, (profesión u oficio) _____, de mi mismo domicilio, con Documento Único de Identidad número (DUI) _____, y con la finalidad de acreditar la relación de convivencia en unión no matrimonial que mantenemos entre sí, formulamos las siguientes aseveraciones: 1) Que no nos encontramos unidos por vínculos matrimoniales con otras personas; 2) Que no existe entre nosotros ningún otro impedimento legal para contraer matrimonio entre sí; 3) Que tenemos más de tres años de estar haciendo libremente vida en común, de forma voluntaria, singular, continua, estable y notoria. Asimismo manifestamos que durante la unión, (Si) _____, (No) _____ hemos procreado a (Numero de hijos) _____, de nombre: _____, y _____, todos de apellidos _____.

4) Que sobre nuestra unión no matrimonial y la veracidad de sus afirmaciones pueden declarar como testigos los señores: A) _____, Profesión u Oficio _____, del domicilio de _____, y; B) _____, (Profesión u Oficio) _____, del domicilio de _____.

5) En caso de ser requerido por cualquier autoridad judicial o administrativa, para el goce de los derechos que confiere el Código de Familia y/o otras leyes, en su oportunidad se iniciarán los trámites judiciales que sean necesarios para establecer judicialmente la Unión de Hecho o se declare la calidad de conviviente. VI) Que conozco y comprendo que en caso de no ser ciertas las aseveraciones contenidas en el presente documento, me obligo a responder por el costo de los servicios que mi conviviente hubiere utilizado inadecuadamente o mediante falsedad más la penalización correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de conformidad a lo establecido en los artículos cuarenta y cuatro y ocho de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. VII) Que conozco lo regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro del Código Penal en cuanto al delito de falsedad ideológica, así como las leyes que sancionan la falsedad, por lo que la presente constituye una información verdadera, exacta y completa, comprometiéndome a someterme a las leyes de la República que sancionan la falsedad de esta declaración, eximiendo al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que se hubiere proporcionado, asumiendo la responsabilidad de lo aquí consignado.

En la Ciudad de San Salvador, a los _____ del mes de _____ de dos mil _____.

Maestro Cotizante: _____ Firma: _____

Compañero de Vida: _____ Firma: _____



Anexo No. 81
Formulario Declaración jurada para afiliación de hijos e hijas

Yo _____, de _____ años de edad, (Profesión u oficio) _____, del domicilio de _____, con Documento Único de Identidad Número (DUI) _____, por este medio y **BAJO JURAMENTO DECLARO:** I) Que me desempeño en el cargo de _____, nombrado(a) en _____, situado en el Municipio de _____, Departamento de _____. II) Que en mi calidad de servidor público docente afiliado al ISBM, con número de Identificación _____ conozco y entiendo sobre el régimen especial de salud que administra el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, el cual tiene su fundamento legal en la Constitución de la República de El Salvador, la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y el artículo doscientos veintiuno inciso segundo de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. III) Que no me encuentro comprendido(a) en las causales de exclusión del régimen de salud que administra el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial expresadas en el artículo seis de la Ley del ISBM. IV) Que habiendo comprendido las disposiciones legales aplicables al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial entiendo que para que mi hijo(a) mayor de veintiún años de edad, sea beneficiario al derecho de recibir la cobertura de los servicios médicos y hospitalarios que brinda el Instituto, éste debe encontrarse estudiando y depender económicamente de sus padres. V) Que con el objeto de afiliar como beneficiario de la cobertura de salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que por ley le corresponde a mi hijo(a), de nombre _____, de _____ años de edad, (Profesión u oficio) _____, de mi mismo domicilio, con Documento Único de Identidad Número _____; DECLARO que el/la mismo(a) **se encuentra estudiando** en _____, ubicado(a) en el Municipio de _____ Departamento de _____, institución educativa legalmente inscrita por el Ministerio de Educación; y que, **depende económicamente de mi persona**, ya que no percibe ningún ingreso mensual por trabajo dependiente o independiente, por lo tanto cumple los requisitos legales establecidos para ser inscrito como mi beneficiario en el referido Instituto, siendo toda la información proporcionada en la Sección de Afiliación del ISBM, así como la documentación presentada y requerida totalmente veraz, facultando al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para que pueda verificar o investigar la veracidad de mis afirmaciones; VI) Que conozco y comprendo que en caso de no ser ciertas las aseveraciones contenidas en el presente documento, me obligo a responder por el costo de los servicios que mi hijo(a) hubiere utilizado inadecuadamente o mediante falsedad más la penalización correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de conformidad a lo establecido en los artículos cuarenta y cuarenta y ocho de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. VII) Que conozco lo regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro del Código Penal en cuanto al delito de falsedad ideológica, así como las leyes que sancionan la falsedad, por lo que la presente constituye una información verdadera, exacta y completa, comprometiéndome a someterme a las leyes de la República que sancionan la falsedad de esta declaración, eximiendo al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que se hubiere proporcionado, asumiendo la responsabilidad de lo aquí consignado.

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del _____.

Nombre del docente: _____ Firma: _____



Anexo No. 82
Formulario de Desactivación de Conyugue o Compañero de Vida

SECCION DE AFILIACION

(Lugar y fecha)

SEÑORES

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

PRESENTE

Yo, _____, cotizante del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, persona registrada bajo el número de afiliación _____, respetuosamente **SOLICITO** a **ustedes:** Desactivar a _____, quien actualmente se encuentra como mi beneficiaria en el Programa Especial de Salud que brinda el ISBM, en su calidad de _____.

Las razones en las que fundamento mi petición se deben a:

_____.

Sin otro particular,

F. _____

DUI: _____



Anexo No. 83
Formulario de solicitud del cambio de beneficiarios de un maestro cotizante a otro

_____ de _____ de _____

Yo, _____ docente afiliado al Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con número de afiliación _____, por medio de la presente solicito:

- Cambio de hijo Beneficiario del Padre a hijo Beneficiario de la madre
- Cambio de hijo Beneficiario de la madre a hijo beneficiario del padre

Justificación del Cambio: Razones Personales

Nombre de Beneficiario	ID	Inscritos con (número de ID)	pasar a (número de ID)

Firma Padre _____

Firma Madre _____

No. de DUI:

No. de DUI:

Vo. Bo. Jefe de Afiliación





Anexo No. 84
Formulario de Solicitud de Fondos de Caja Chica



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA

FECHA: _____

CAJA CHICA No.: _____

Sr. (a) ENCARGADO DE CAJA CHICA: _____

(Nombre del encargado)

SOLICITO FONDOS DE CAJA CHICA POR UN MONTO DE US \$ _____

CANTIDAD EN LETRAS: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

LOS FONDOS SERÁN UTILIZADOS PARA:

SOLICITANTE
NOMBRE: _____
FIRMA: _____
SELLO:

AUTORIZADO
NOMBRE: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____
SELLO:



Anexo No. 85
Formato de Vale de Caja Chica



VALE DE CAJA CHICA

N° 000000

FECHA: _____

NOMBRE: _____

MONTO \$: _____

(VALOR EN LETRAS)

EN CONCEPTO DE:

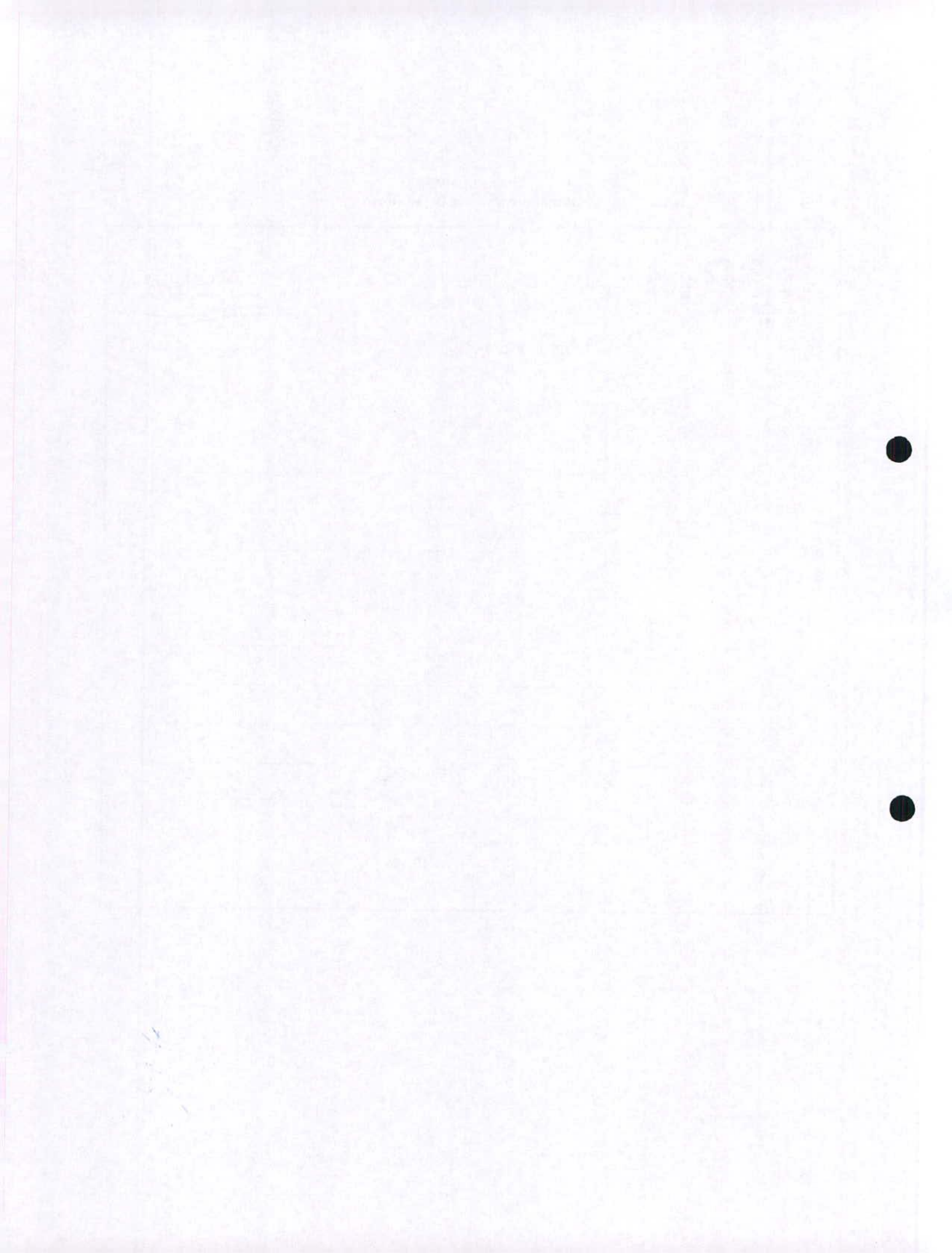
ENTREGADO

RECIBIDO

FECHA DE LIQUIDACIÓN: _____

ORIGINAL - CONTABILIDAD





Anexo No. 86
Formato de recibo simple

POR \$ _____

Recibí del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, la cantidad de

_____, (US\$ _____), en concepto de servicios de:

_____.

Monto: \$ _____

Menos

10% Renta: \$ _____

Total a pagar: \$ _____

San Salvador, _____ de 201__.

F: _____

Nombre: _____

Nº de NIT: _____

Nº de DUI: _____

Teléfono: _____

Dirección:



Anexo No. 87
Formulario de Liquidación de Fondos de Caja Chica



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

FECHA: _____ **CAJA CHICA No.** _____

Sr.(a) ENCARGADO DE CAJA CHICA: _____
(NOMBRE DEL ENCARGADO)

POR ESTE MEDIO REMITO LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA SOLICITADO EL: _____
DIAS/MES/AÑO

SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

No. DE VALE: **MONTO DEL VALE:** \$

CANTIDAD EN LETRAS: _____

DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS
FECHA	FACT/RECIBO	PROVEEDOR	VALOR	RETENCIÓN	MONTO	

TOTAL SOLICITADO: US \$ _____ **NOMBRE:** _____
TOTAL GASTO: US \$ _____ **FIRMA:** _____
DIFERENCIA: US \$ _____ **SELLO:** _____

LLENAR SOLO EN CASO DE HABER GASTADO MÁS DE LO SOLICITADO

MONTO SOLICITADO: US \$ **CANTIDAD EN LETRAS:**

SOLICITANTE
NOMBRE:
FIRMA
SELLO:

AUTORIZADO
NOMBRE:
CARGO:
FIRMA:
SELLO:



Anexo No. 88
Formato de Comprobante de Retención



**UNIDAD FINANCIERA
INSTITUCIONAL**
Calle Guadalupe, Colonia Médica,
No 1346 San Salvador, El

COMPROBANTE DE
RE TENCION

#####

AUTORIZACION IMPRENTA No

Nombre del proveedor: _____ Fecha: _____
 _____ Registro No. : _____
 Dirección _____
 Giro: _____
 Municipio _____ Condiciones de pago: _____
 Departamento: _____
 NIT: _____

FECHA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	MONTO SUJETO A RETENCION
SON: <i>Cantidad en letras</i>			
ENTREGADO POR NOMBRE	RECIBIDO POR NOMBRE:	US \$	
DUI:	DUI:	US \$	
FIRMA:	FIRMA:		


Imprenta Nacional, Dirección Teléfonos de imprenta

ORIGINAL - EMSOR





Anexo No. 89
Formulario para creación de usuarios de recursos tecnológicos

		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA FORMULARIO PARA CREACION DE USUARIOS DE RECURSOS TECNOLÓGICOS				
Fecha de solicitud:	<input type="text"/>					
Unidad a la que Pertenece:	<input type="text"/>					
Dependencia Jerárquica:	<input type="text"/>					
Listado de usuarios y respectivos servicios tecnológicos a los que tendrán acceso:						
No	Nombre completo del usuario según DUI	Cargo Funcional	Colocar en el recuadro "SI" o "NO" según sea el caso.			
			Usuario de pc	Correo	Internet	Sistemas *
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

* **NOTA:** En esta hoja solo se indicará si el usuario tendrá derecho a acceder a sistemas institucionales, cada jefe deberá detallar por correo electrónico los sistemas a los que cada usuario tendrá acceso para el cumplimiento de las tareas diarias asignadas.

Cada Jefe que solicite los servicios tecnológicos de los usuarios es responsable de supervisar que éstos sean utilizados de forma adecuada.

Solicitante:	Autorizado:
F: _____	F: _____
Nombre y sello: Jefe de Dependencia Solicitante	Nombre y sello: Jefe División de Informática y Tecnología

Procesado: Técnico División de Informática y Tecnología






11/11

Anexo No. 90
Formulario de solicitud de creación de sistema



SU DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE SISTEMA

1. FECHA DE LA SOLICITUD: ___ / ___ / ___

2. UNIDAD SOLICITANTE:	3. JEFE DE DEPENDENCIA SOLICITANTE: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
4. NOMBRE DEL SISTEMA:	5. MÓDULO DEL SISTEMA (SI APLICA):
6. DOCUMENTOS ANEXOS:	7. RESPONSABLE DEL SISTEMA

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA SOLICITADO.





14



SU DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE SISTEMA

9. (RESERVADO JEFE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA)	
FECHA DE RECIBIDO:	
NOMBRE:	
OBSERVACIONES:	
FIRMA:	SELLO:

10. (RESERVADO DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA)	
FECHA DE RECIBIDO PROGRAMADOR:	
NOMBRE DEL PROGRAMADOR:	
FIRMA:	

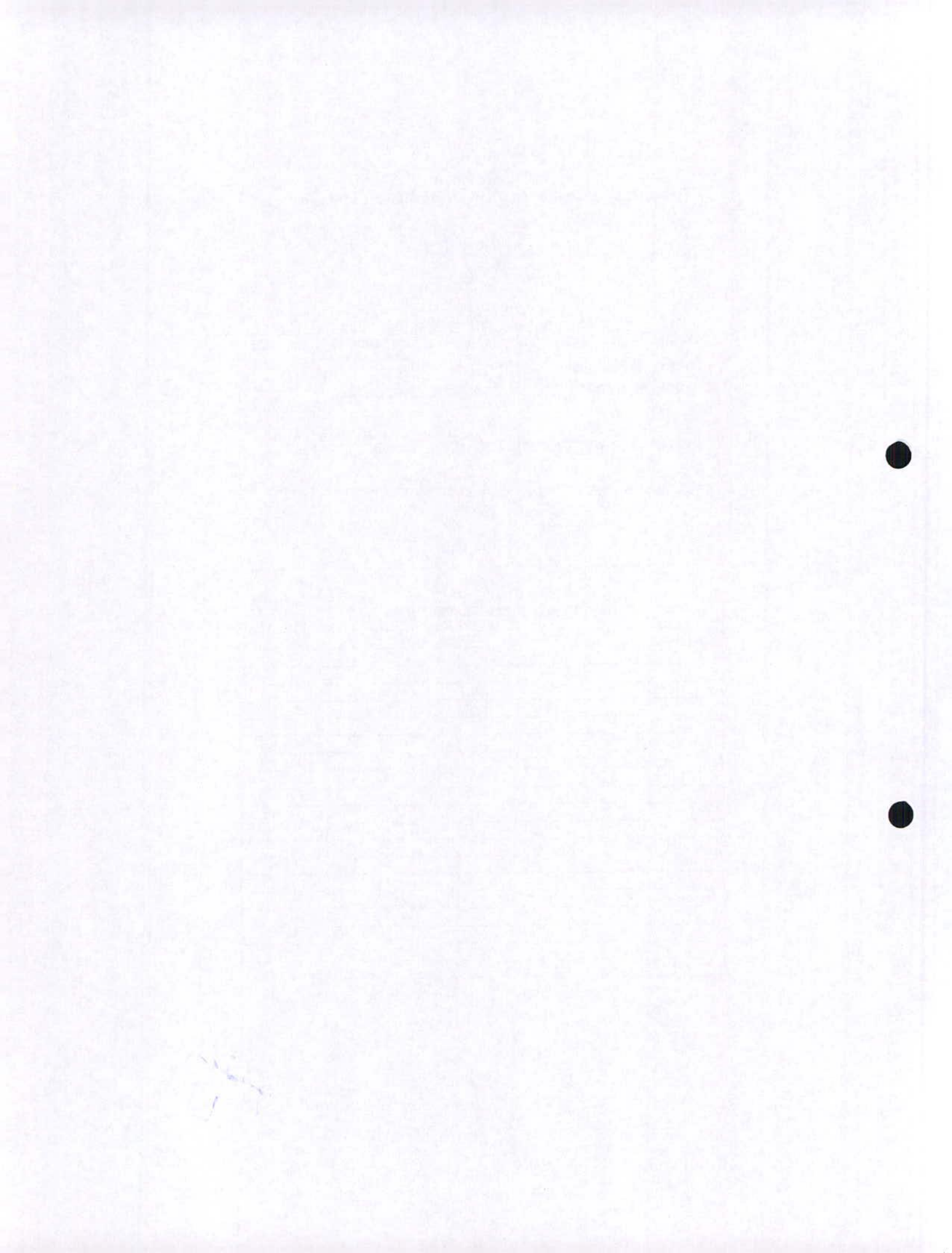
11. DESCRIPCIÓN DE SOLUCIÓN (RESERVADO DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA)	

12. ACEPTACIÓN DE SISTEMA POR PARTE DEL RESPONSABLE:	
FECHA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	
FIRMA:	SELLO:





1/2
100





SUSDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA
FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

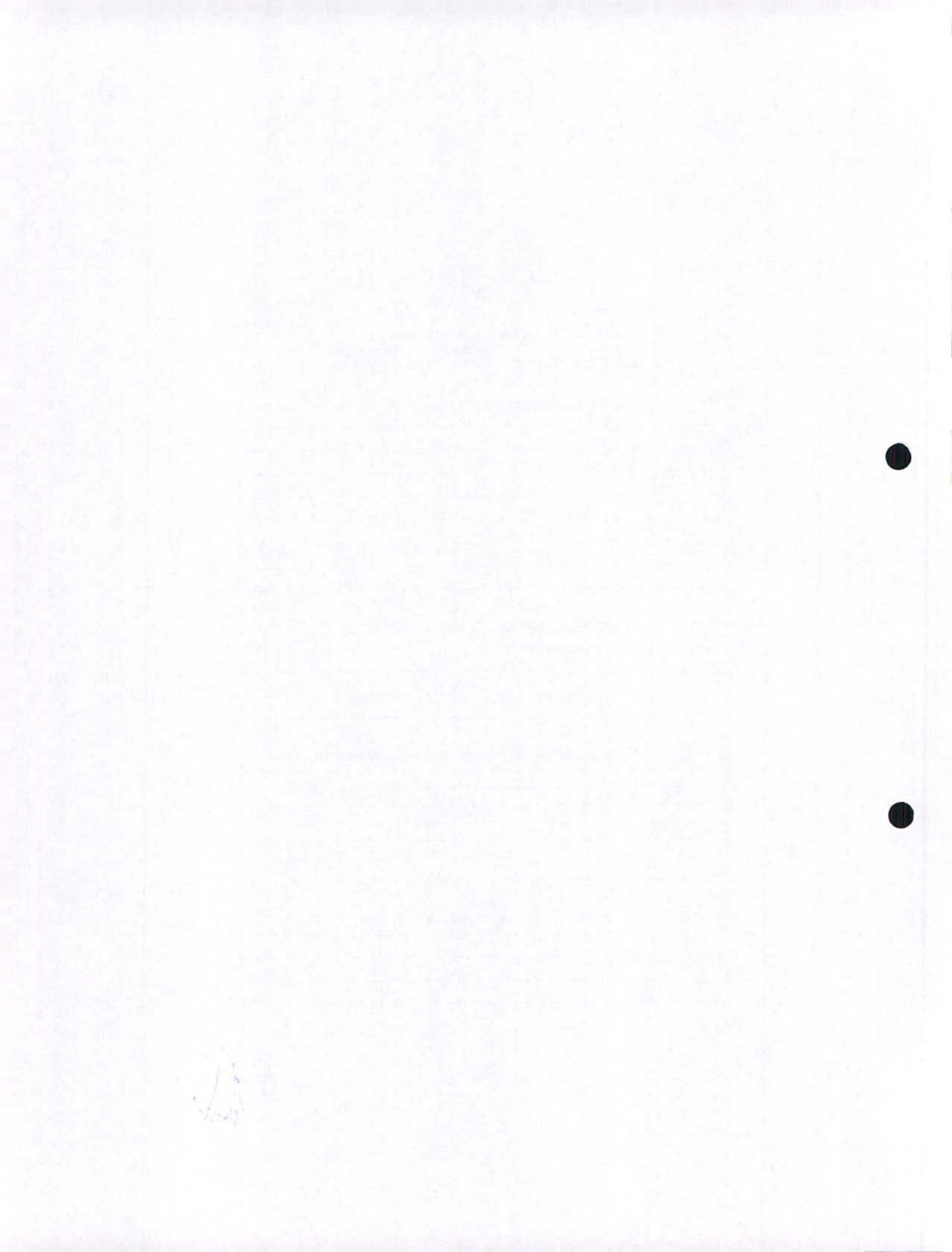
9. (RESERVADO JEFE DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA)	
FECHA DE RECIBIDO:	
NOMBRE:	
OBSERVACIONES:	
FIRMA:	SELLO:

10. (RESERVADO DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA)	
FECHA DE RECIBIDO PROGRAMADOR:	
NOMBRE DEL PROGRAMADOR:	
FIRMA:	

11. DESCRIPCION DE SOLUCION ((RESERVADO DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA)

12. ACEPTACION DE CAMBIOS POR PARTE DEL USUARIO:	
FECHA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	
FIRMA:	SELLO:





Anexo No. 92
Formulario de Control de Mantenimiento de Equipo Informático



**FORMULARIO DE
CONTROL DE MANTENIMIENTO
DE EQUIPO INFORMÁTICO.**

Fecha: ___ / ___ / ___

Dependencia: _____
 Usuario: _____

Servicio otorgado: Mantenimiento ___ Reparación ___ # de Serie: _____
 Tipo de Equipo: CPU ___ MONITOR ___ TECLADO ___ MOUSE ___ UPS ___ SWITCH ___ FIREWALL ___ AP ___ IMPRESOR ___

Falla o Solicitud Reportada

Diagnóstico:

Solución:

Actividades Pendientes

Fecha de próxima visita _____ Hora _____ Por Agendar

Comentarios adicionales:

Estatus del servicio: Pendiente por el usuario Pendiente por DVIT Finalizado

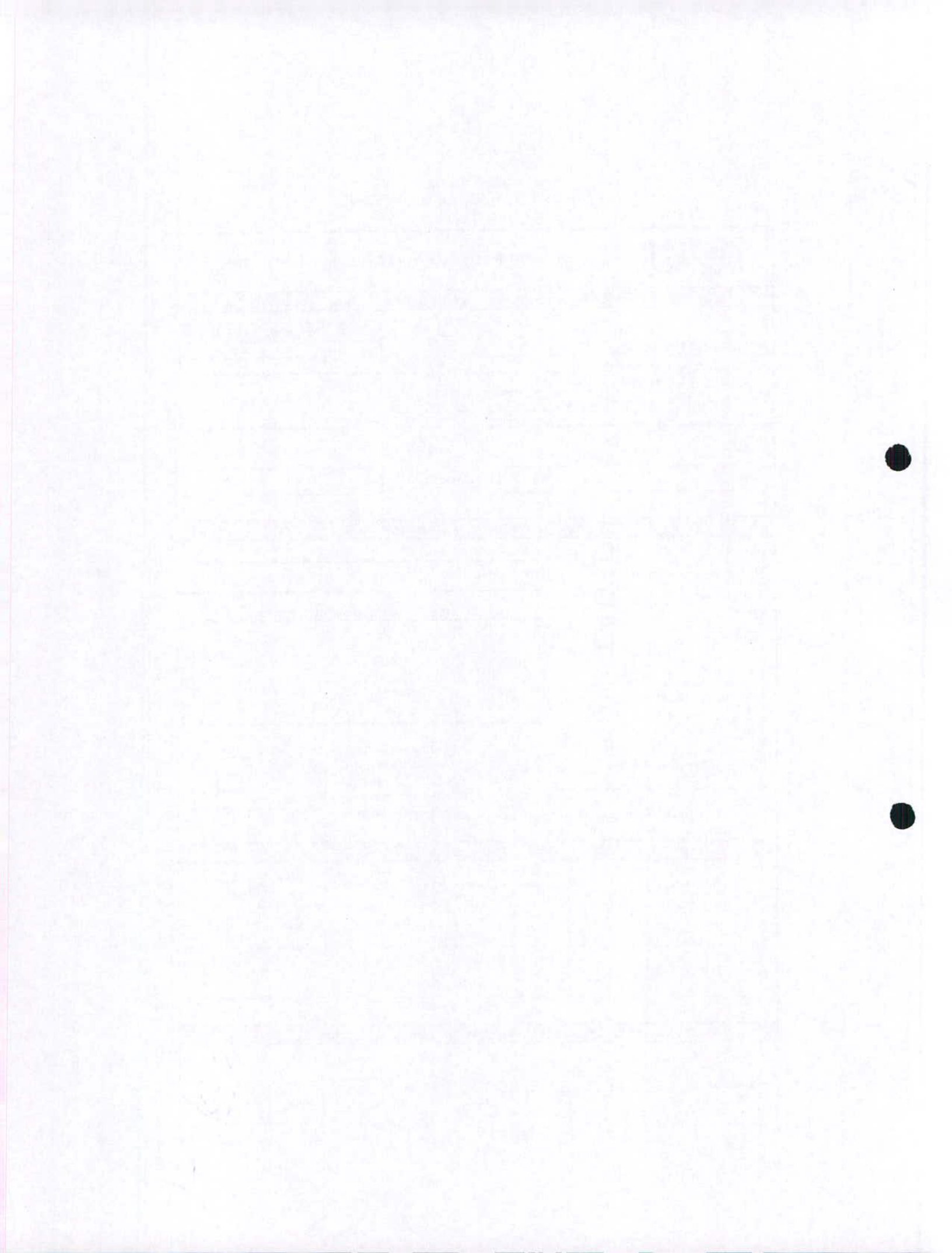
DATOS DEL USUARIO QUE RECIBE EL SERVICIO: Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Firma: _____ Sello: _____		El usuario opina que el servicio fue: Excelente _____ Bueno _____ Regular _____ Malo _____
_____ Nombre y Firma del Técnico DVIT		



Anexo No. 93
Formato de Requisición de Personal

ISBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>	FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	FRP						
1. DATOS DE LA REQUISICIÓN								
NOMBRE DE LA PLAZA NOMINAL: _____ FUNCIONAL: _____ SALARIO: _____ NOMINAL: _____ DE CONTRATACIÓN: _____	No. DE PLAZAS: _____	FECHA DE LA SOLICITUD <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:33%;">DÍA</th> <th style="width:33%;">MES</th> <th style="width:33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO						
UNIDA _____		DEPENDENCIA: _____						
2. MOTIVO DE LA REQUISICIÓN:								
Plazo Nuevo <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Interinato <input type="checkbox"/> Creación de Plazo * <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Fallecimiento <input type="checkbox"/> Incapacidad <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	SUSTITUYE A: _____ JUSTIFICACION CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>						
JORNADA LABORAL REQUER <input type="checkbox"/> Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Medio Tiempo								
HORARIO LABORAL REQUERIDO: _____	PROCESO REQUERIDO PARA CUBRIR LA PLAZA: PROMOCIÓN INTERNA <input type="checkbox"/> CONCURSO INTERNO <input type="checkbox"/> CONCURSO EXTERNO <input type="checkbox"/> CONCURSO ABIERTO <input type="checkbox"/>							
Para el caso de las Promociones internas, deberá anexar la propuesta de personal Anexar Perfil y Funciones								
3. AUTORIZACION								
Jefe Solicitante	Superior Jerárquico	Aprobación Director Presidente						
Firma	Firma	Firma						
Nombre	Nombre	Nombre						
4. USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO								
RECIBIDA POR: _____								
FECHA DE RECIBIDO: _____		SELLO: _____						





Anexo No. 94
Formato de Perfil y Funciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DE PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA
QUE PERTENECE:

LÍNEA DE AUTORIDAD:

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

OBJETIVO DEL PUESTO

Describir el objetivo del puesto solicitado.....

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	
Experiencia Laboral:	
Áreas de Conocimiento:	

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- 1.
- 2.
- 3.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIÓN PRINCIPAL

Describir la principal función del puesto solicitado...

FUNCIONES

- 1.
- 2.
- 3.

Elaboró
Nombre y Cargo

Revisó
Nombre y Cargo

Autorizó
Nombre y Cargo





Handwritten scribbles in blue ink, possibly initials or a signature, located in the bottom left corner of the page.

Anexo No. 95
Formato de Constancia de Amonestación a Trabajador con base al Reglamento Interno de Trabajo

CONSTANCIA DE AMONESTACIÓN A TRABAJADOR CON BASE AL
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL ISBM

Nombre del trabajador a sancionar: _____
Cargo del trabajador: _____

En las instalaciones de _____ del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en la ciudad de San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Estando presentes: _____, con cargo de _____ y _____, con cargo de _____.

Reunidos con el objeto de imponer _____ al mencionado trabajador. **Advirtiéndose así la infracción cometida al Reglamento Interno de Trabajo (RT) del ISBM, al incumplir con lo establecido en**

El hecho generador de la medida disciplinaria, es por

En este momento, el empleado _____, haciendo uso de su derecho de defensa, EXPONE

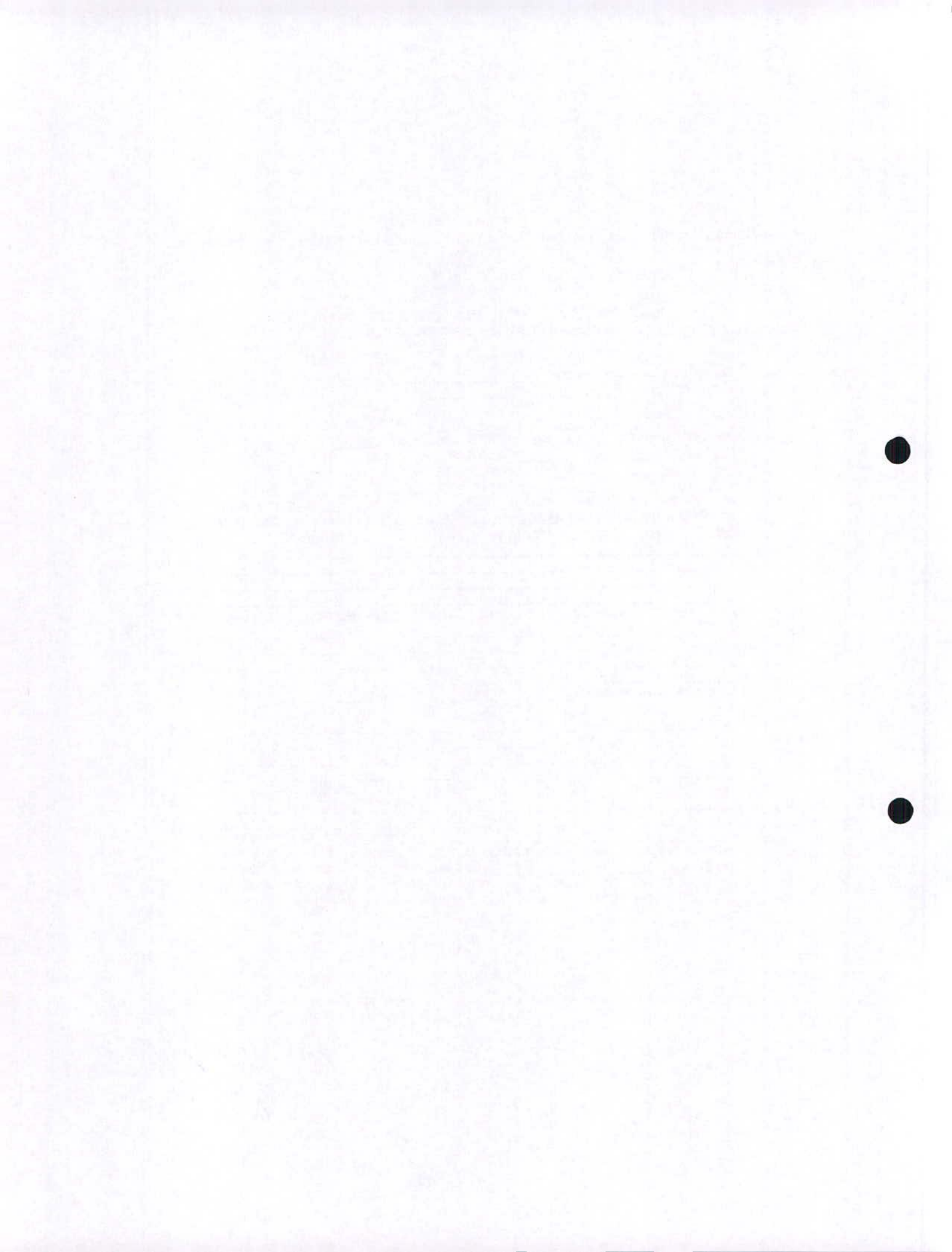
Finalmente, exhorté al trabajador a

_____ y no reincidir en situaciones que traen aparejada la aplicación de medidas disciplinarias, repitiéndole que se debe desempeñar el trabajo con _____. Además, manifesté que este documento se agregará a su expediente personal. No habiendo más que hacer constar, ambos ratificamos el contenido de la presente y firmamos para constancia a los _____ del mes de _____ de _____.

NOMBRE DEL JEFE QUE IMPONE LA SANCIÓN
CARGO

NOMBRE DEL EMPLEADO
Técnico de Planillas





Anexo No. 96
Formulario del Derecho a Lactar – MINSAL.



FORMULARIO DEL DERECHO A LACTAR

Sr. _____
(Empleador)

YO _____, mayor de edad, empleada,
portadora de mi Documento Único de Identidad número: _____;
desempeñándome como: _____, con funciones de (en su caso): _____,
realizando dichas funciones en: _____,
a usted, MANIFIESTO:

Que el día (mes y año), _____ a las _____, en _____, di a luz
a: _____, lo cual compruebo con la copia de la Certificación
del Asiento de Partida de Nacimiento número _____, y que me fue extendida el
día: _____, la cual anexo en copia simple a la presente.-

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, y 63 del Reglamento de dicha ley, a usted informo:

Que el período comprendido desde: _____ hasta: _____,
de mi jornada ordinaria laboral, es la hora de permiso que tomaré para ejercer el derecho
de amamantar a mi _____.- Esta interrupción será en los meses de: _____ a _____
del año: _____.

Por lo anterior, solicito de la manera más atenta que le de trámite a la presente solicitud, y la remita a la unidad correspondiente.

Lugar: _____

Firma de la Solicitante

*La interrupción en la jornada laboral no podrá ser utilizada en la hora de almuerzo y serán contadas como horas efectivas de trabajo remuneradas como tal. (Inciso segundo artículo 35 Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna)





12

Anexo No. 97
Formato de Requisición de Materiales



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

COMPROBANTE DE REQUISICIÓN DE DESPACHO

N° DOCUMENTO							Fecha Solicitud	
SOLICITANTE							Fecha Despacho	
UNIDAD/ DEPT/SECCION								
N°	ARTICULO	MARCA	INGRESO	UM	CANT.	PRECIO	TOTAL	

F. _____

F. _____

RECIBÍ CONFORME

F. _____

EN CASO QUE APLIQUE:

F. _____
 RESPONSABLE DE TRASLADO



Anexo No. 98
Formato de Hoja de Cargo



HOJA DE CARGO

Nº _____

CONTROL ACTIVO FIJO DE CAMPO

AF
1

CARGO A :

FECHA: __/__/__

HORA: _____

Nº INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

OBSERVACIONES:

F. _____

F. _____

Vo Bo. Jefe Dependencia Responsable

Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros

F. _____

Nombre, firma de quien recibe



Anexo No. 99
Formato de Hoja de Descargo y Traslado



DESCARGO Y TRASLADO

Nº _____

CONTROL ACTIVO FIJO DE CAMPO

**AF
2**

Caso de Donación y/o Subasta: Nº de Acuerdo: _____ Fecha: __/__/____

DESCARGO

A: _____

FECHA: __/__/__

HORA: _____

TRASLADO: DEPÓSITO: DONACIÓN: SUBASTA:

PARA:

Nº INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

OBSERVACIONES:

F. _____

F. _____

Vo Bo Jefe Dependencia Responsable

Jefe de Sección de Activo Fijo y suministros

F. _____

Responsable del traslado

Fecha de Retorno: __/__/____

Nombre y firma de recibido de responsable de la dependencia: _____





Anexo No. 101
Formato de Control de envío de vehículo a mantenimiento



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CONTROL DE MANTENIMIENTO

San Salvador, ___ de ___ de 20__

Señores:

Presente

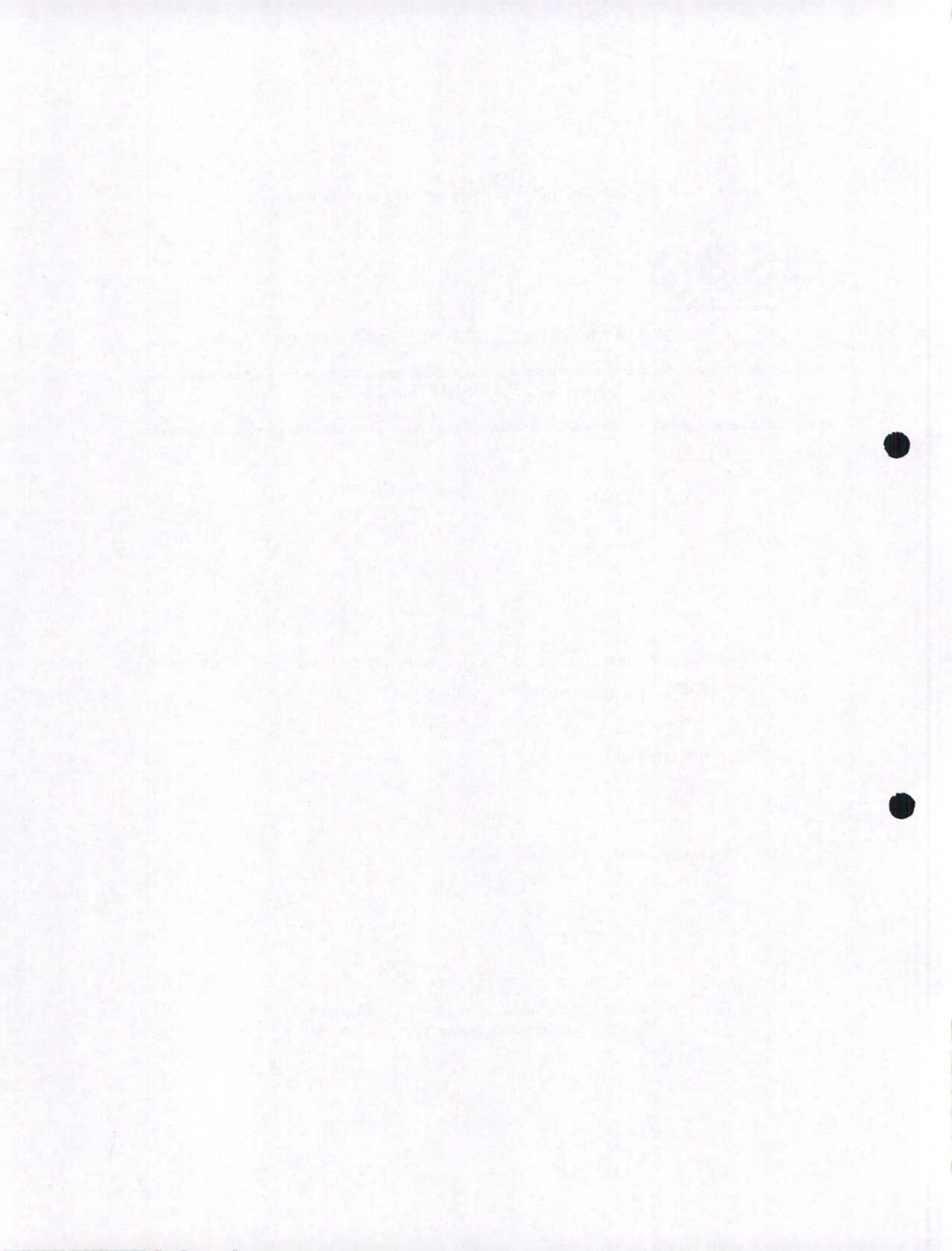
Favor de proporcionar mantenimiento preventivo del vehículo Marca _____ Placa: _____,
Kilometraje actual _____ kms; persona que entrega: _____

1. Mantenimiento preventivo

Sin otro particular, me suscribo cordialmente.

Nombre
Jefe del Departamento de Servicios Generales
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial





Anexo No. 102
Formato de entrega de vehículo y requerimiento del servicio

ENTREGA DE VEHÍCULO Y REQUERIMIENTO DE SERVICIO

FECHA: 23 de diciembre de 2016 PLACA: N 7504 MARCA: SUZUKI

MODELO: APV, AÑO: 2013

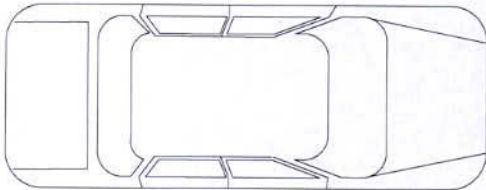
DIESEL

GASOLINA

NO. CHASIS: MHYDN71V5CJ302903

KMS: _____

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
0 = GOLPE
+ = RAYÓN
✓ = FALTANTE
COMBUSTIBLE
\\↑//



INVENTARIO	SI	NO	#
TARJETA			
RETROVISOR INTERIOR			
LLAVERO			
ALARMA			
RESPALDO ASIENTOS			
ENCENDEDOR / CONECT. CEL.			
BRAZO ESCOBILLA			
ESCOBILLAS			
SOBRE ALFOMBRAS			
RETROVISOR EXTERIOR			
AIRE ACONDICIONADO			
RADIO			
VIDRIOS DAÑADOS			
ANTENA			
TRIÁNGULOS			
HERRAMIENTAS VARIAS			
LLAVE DE RUEDAS			
EXTINTOR			
CUBRE LLANTA REPUESTO			
MICA			
PALANCA PARA MICA			
PALANCA PARA LLANTA REP.			
LLAVE/ TUERCA/ SEGURIDAD			
LLANTA DE REPUESTO			
TAPÓN COMB/ LLAVE			
LODERAS			
COPAS DE RUEDAS			
ADORNOS			
GOLPES CARROCERÍA			
PANTALLA VÍAS DAÑADAS			
FALTAN PLACAS VEHÍCULO			
PANTALLA STOP DAÑADOS			
FALTAN TUERCAS DE LLANTAS			
ESPÁRRAGOS QUEBRADOS			

SERVICIOS SOLICITADOS: PREVENTIVO

CORRECTIVO

OBSERVACIONES _____

RECIBIÓ _____

FIRMA _____

ENTREGO _____

FIRMA _____



Anexo No. 103
Formato de control de entrega de combustible

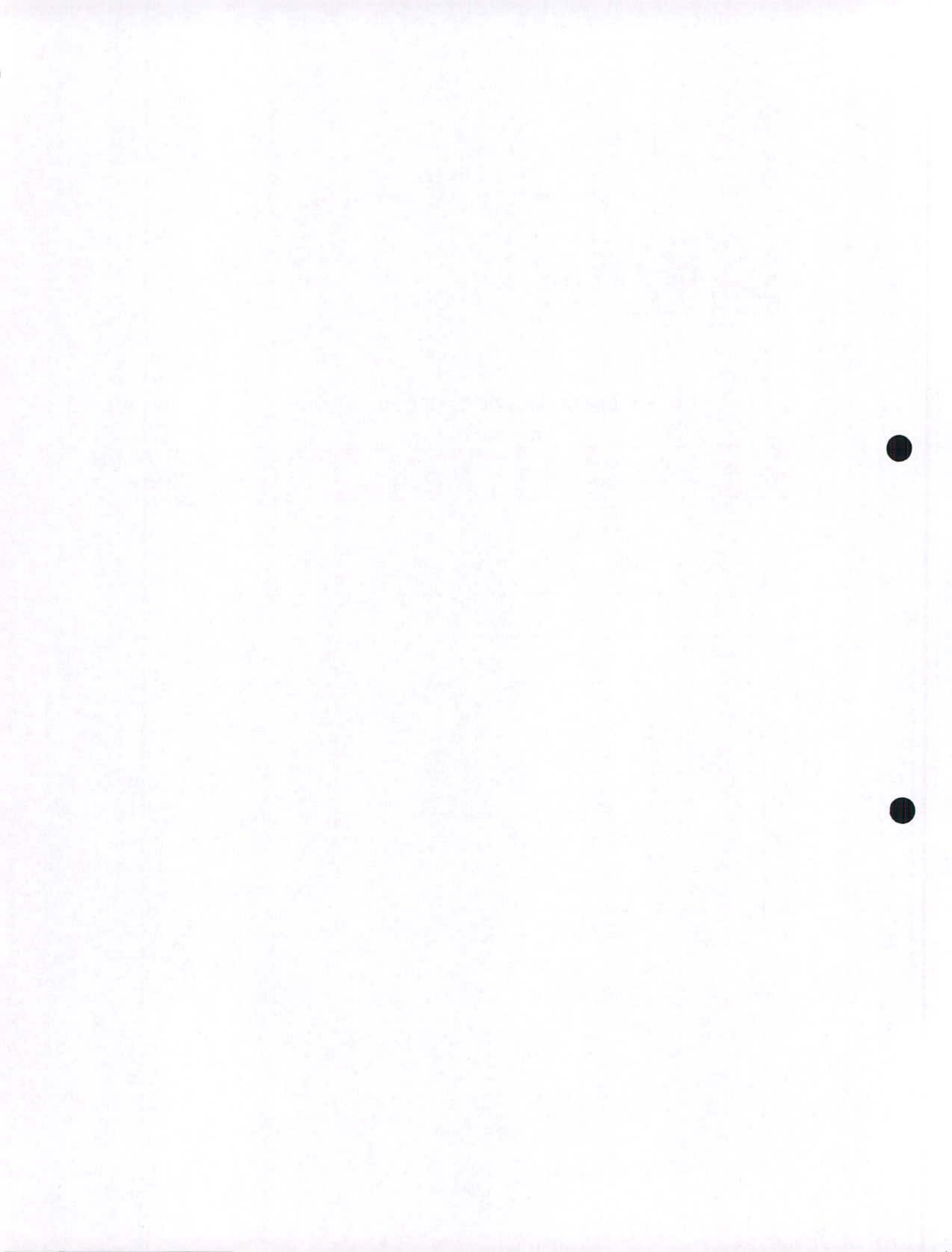


CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE AÑO _____

TIPO DE VEHICULO:

N° CUPON	NOMBRE DE MOTORISTA	FECHA	GALONAJE	VALOR	OBSERVACIONES	FIRMA





Anexo No. 105
Formato de solicitud de transporte para misiones oficiales



(Anexo 1)

1/2

SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA MISIÓN OFICIAL

SECCIÓN DE TRANSPORTE

Presente.

Yo _____ de la Unidad de _____ solicito a usted, otorgar servicio de transporte para _____, responsable de la misión oficial; junto con (N°) _____ acompañantes; a efecto de dar cumplimiento a la misión que a continuación detallo: _____

Con destino a: _____

SALIDA: Lugar y f fecha: _____ Hora: _____
REGRESO: Lugar y fecha: _____ Hora: _____

 Firma y sello del Jefe que solicitó servicio.

AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE PARA MISIÓN OFICIAL

(Espacio reservado para Gerencia Administrativa)

RECEPCIÓN DE SOLICITUD: Fecha: _____ Hora: _____

Transporte autorizado para la misión oficial:

TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Acompaña motorista: Si No Motorista asignado: _____
 N° de placa de vehículo asignado: _____ N° de vales asignados: _____
 kilometraje de salida: _____ kilometraje de entrada: _____

TRANSPORTE PÚBLICO

N°	Rutas a Utilizar	N° de Pasajes	Valor del Pasaje
1			
2			
3			
4			

TRANSPORTE PRIVADO

Acompaña motorista: Si No Motorista asignado: _____
 Vehículo propiedad de: _____
 N° de placa de vehículo a utilizar: _____ Clase de Vehículo: _____

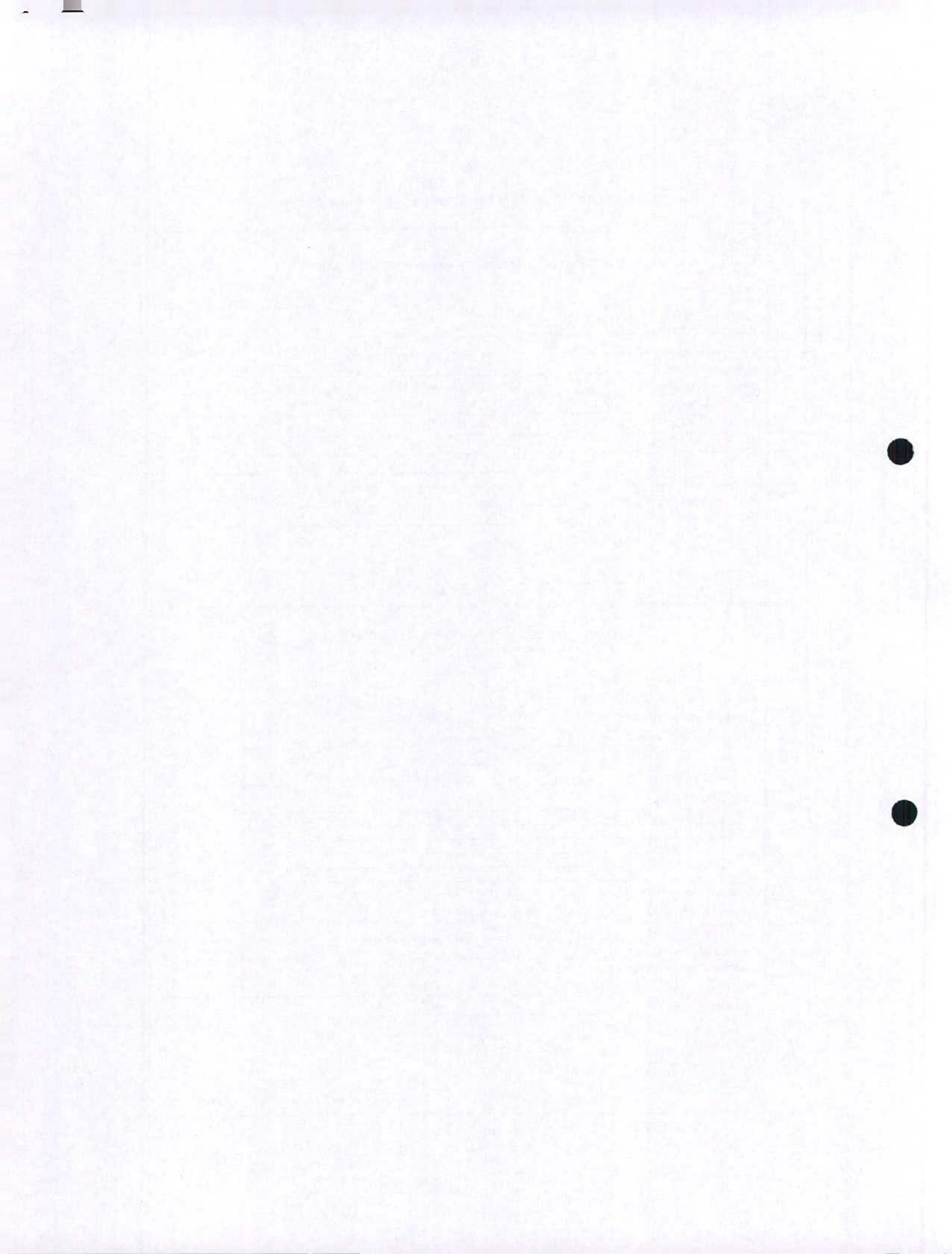
EMPRESA DE TRANSPORTE

Nombre de Empresa de Transporte: _____
 Clase de Transporte: _____

 Firma y Sello de Encargado de Transporte



[Handwritten signature]



Anexo No. 106
Formato de autorización de circulación



AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN



San Salvador, 13 de enero de 2017

El Departamento de Servicios Generales del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con las funciones que la facultan, por este medio, autoriza al señor _____ motorista de esta institución, portador del Documento Único de Identidad _____, para que pueda circular en misiones oficiales el día _____ de _____, teniendo como ruta diferentes puntos del país.

Le acompañarán funcionarios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en el marco de cumplimiento de compromisos institucionales.

El vehículo asignado tiene las siguientes características:

Marca :

Año :

Color :

Chasis Grabado :

Placa :

Por lo anterior, se les solicita a las autoridades competentes, las consideraciones del caso.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Jefe del Departamento de Servicios Generales
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial



Anexo No. 107
 Bitácora de recorrido



BITACORA DE RECORRIDO

_____ CLASE DE VEHÍCULO: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____

_____ MOTORISTA: _____ DEPENDENCIA: _____

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL CONDUCTOR

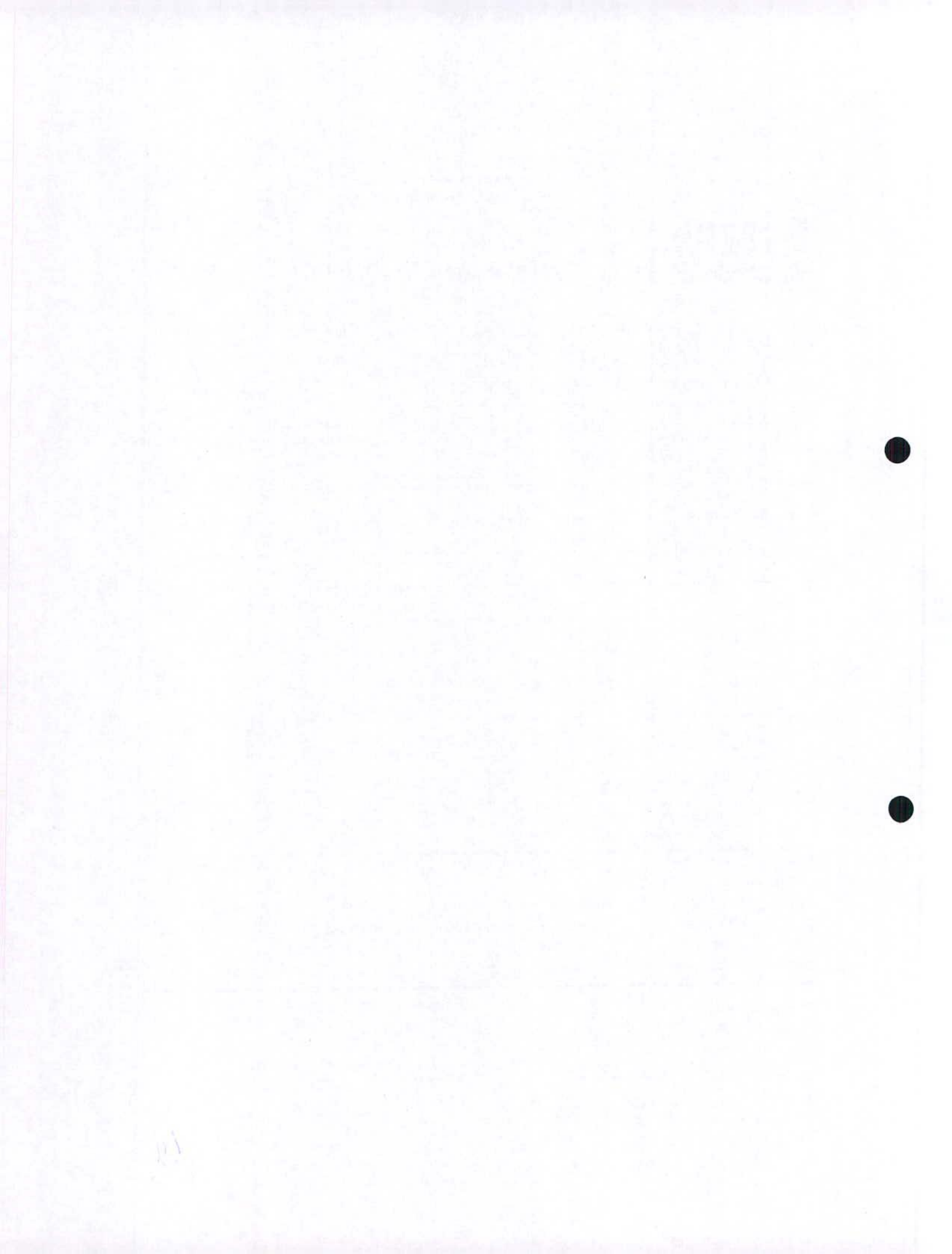
HORA		NOMBRE DEL QUE RECIBE EL SERVICIO	SECCIÓN A LA QUE PERTENECE	DESTINO DEL QUE	
HORA DE INICIO	HORA DE FIN				
KILOMETROS RECORRIDOS	Nº GLNS	Nº VALES	VALOR \$	Nº CORRELATIVO VALES	KILOMETRAJE DE SALIDA

EL VEHÍCULO DEBE SOMETERSE ANTES DE INICIAR LA MARCHA REVISE POR SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL VEHICULO

REVISIÓN MECÁNICA	NIVEL DE ACEITE	NIVEL DE COMBUSTIBLE
CADA 5000 KMS (DIESEL)	SOLUCIÓN DE FRENOS	LUCES, PITO, LIMPIA PARABRISAS,
QUE ESTE LIMPIO	FREE (NORMAL)	CINTURONES DE SEGURIDAD
CADA 5000 KMS (GASOLINA)	AGUA DEL RADIADOR	

OBSERVACIONES:





Anexo No. 108
Formato de Registro Anual de Correspondencia Externa

1. FORMATO DE REGISTRO ANUAL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

1.1. Registro anual de correspondencia externa por integrantes de Mesas de Entrada

Datos principales			MES						GLOBAL
Funcionario	Área	Cargo	SEM_1	SEM_2	SEM_3	SEM_4	SEM_5	TOTAL	TOTAL AÑO
TOTAL									

1.2. Registro anual de correspondencia externa por sitio de Mesa de Entrada

Datos principales		MES						GLOBAL
Región	Área	SEM_1	SEM_2	SEM_3	SEM_4	SEM_5	TOTAL	TOTAL AÑO
TOTAL								

1.3. Registro anual de correspondencia externa por región.



Datos principales		MES						GLOBAL
Región		SEM_1	SEM_2	SEM_3	SEM_4	SEM_5	TOTAL	TOTAL AÑO
TOTAL								





Anexo No. 109

Formato de Listado de Destinatarios y Responsables de la Correspondencia Oficial Externa

ME		INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	
1	Destinatarios y Responsables de la Correspondencia Oficial Externa, 2017 Oficinas Centrales		

DESTINATARIO	CARGO DEL DESTINATARIO	FUNCIONARIO RESPONSABLE

Fecha de actualización:

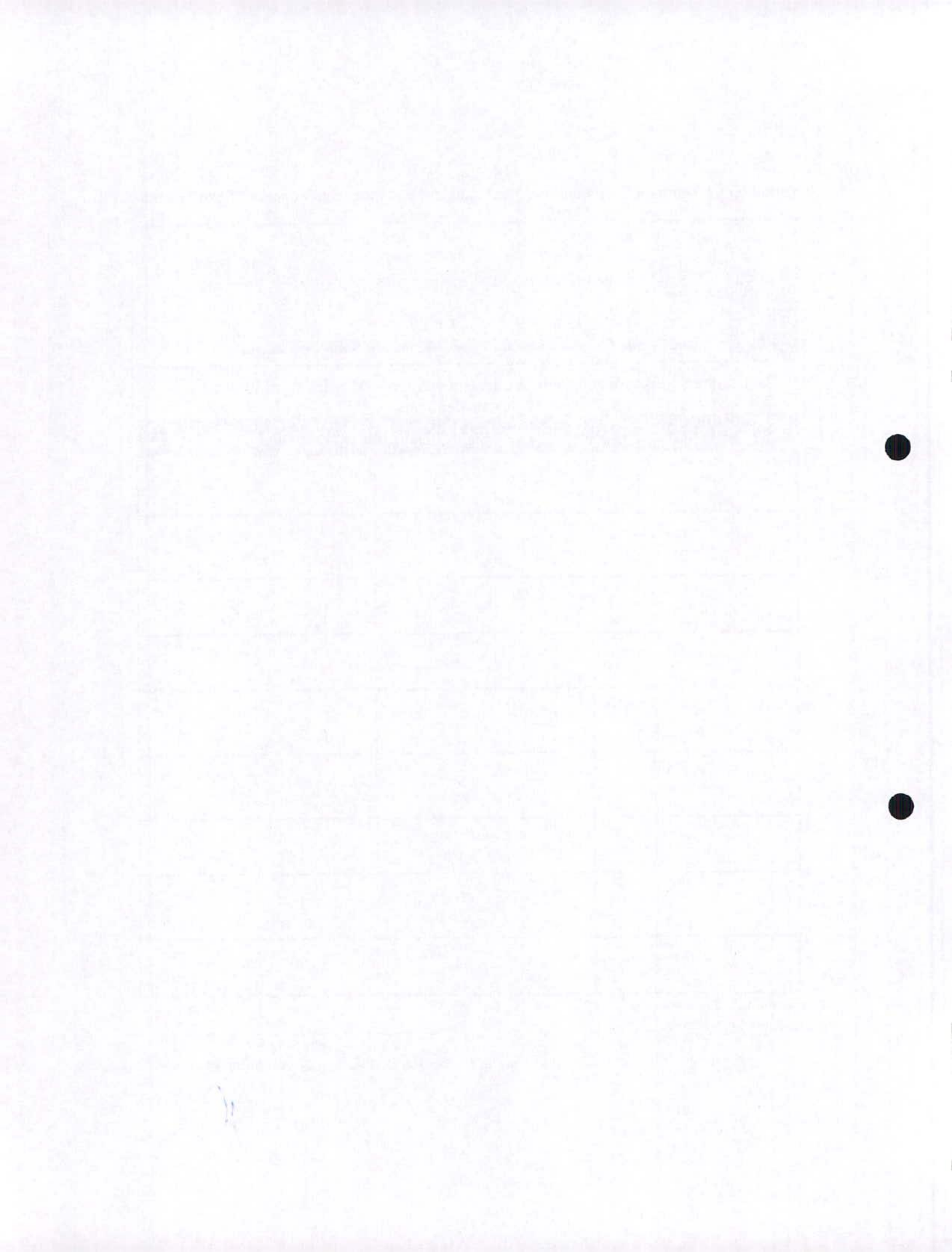
Fecha de emisión:

F. _____

Nombre y sello


Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos





Anexo No. 111
Formato de Marcado de Expedientes

1. FORMATO DE MARCADO DE EXPEDIENTES.

ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
MARCADO DE EXPEDIENTES			
Dependencia:			
Código:			
N.º de expediente:			
Serie documental:			
Sub serie documental:			
Título del expediente:			
Fecha de inicio:			
Fecha de finalización:			
Este documento es propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.			







Anexo No. No. 112
Formato de marcado para ampos.

<p>INSTITUTO SALVADOREÑO</p> <p>DE BIENESTAR MAGISTERIAL</p> <p>ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</p> <p>SERIE DOCUMENTAL</p> <hr/> <p>SUB SERIE DOCUMENTAL</p> <hr/> <p>NOMBRE DEL EXPEDIENTE</p> <hr/> <hr/> <p>FECHA DE INICIO</p> <hr/> <hr/> <p>FECHA DE FINALIZACIÓN</p> <hr/> <hr/> <p>DEPENDENCIA</p> <hr/> <hr/>
<p>Estos documentos son propiedad del ISBM</p> <p>Prohibida la reproducción por cualquier medio, sin previa autorización</p>





Anexo No. 113
Formato de Tablas de Contenido de Expedientes

ISBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>		GESTIÓN DOCUMENTAL		
		TABLA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE		
Nº	Tipo de documento	Fecha		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				



Anexo No. 114
Formato de marcado de gavetas y estantería metálicas para documentos de archivo

 ISBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MARCADO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES		

<p align="center">INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>ARCHIVADOR N°:</p> <p>GAVETA N°:</p>



DOCUMENTOS DE ARCHIVO		
Código	Nombre de la serie o sub serie	N° de carpeta

Estos documentos son propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
 Prohibida la reproducción por cualquier medio, sin previa autorización



Anexo No. 115

Formato de marcado de gavetas y archivadores metálicos para documentos de apoyo a la gestión.

 ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MARCADO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES	



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
DEPENDENCIA:
ARCHIVADOR N°:
GAVETA N°:

DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
Nombre del asunto	N° de carpeta

Estos documentos son propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Prohibida la reproducción por cualquier medio, sin previa autorización



Anexo No. 116
Formato de marcado de estantería metálica.

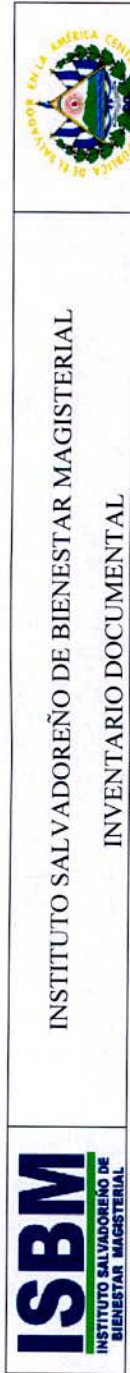
 ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	
	MARCAO DE ESTANERIA	

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
ESTANERIA N°:
ESTANTE N°:
SERIE DOCUMENTAL:

Estos documentos son propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Prohibida la reproducción por cualquier medio, sin previa autorización



Anexo No. 117
Formato de inventario documental



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
INVENTARIO DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OBJETIVO:

N°	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUB SERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			N° DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA
			INICIAL	FINAL	ARCHIVERO	GAVETA	CARPETA			

Elaborado por:
Cargo:

Entregado por:
Cargo:

Recibido por:
Cargo:

F. _____

F. _____

F. _____



Anexo No. 118
Formato de formulario de valoración documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental.	
2. Denominación de la función.	
3. Unidad productora	
4. Objeto de la gestión administrativa	
5. Años que abarca la serie	
6. Tipo soporte	
7. Volumen de la serie	
8. Documentos que integran la serie documental	
9. Ordenación	
10. Legislación	
11. Procedimiento administrativo	
12. Ubicación de la serie	
13. Series relacionadas	
14. Documentos recapitulativos	
15. Documentos duplicados	
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	
17. Clasificación de la información	

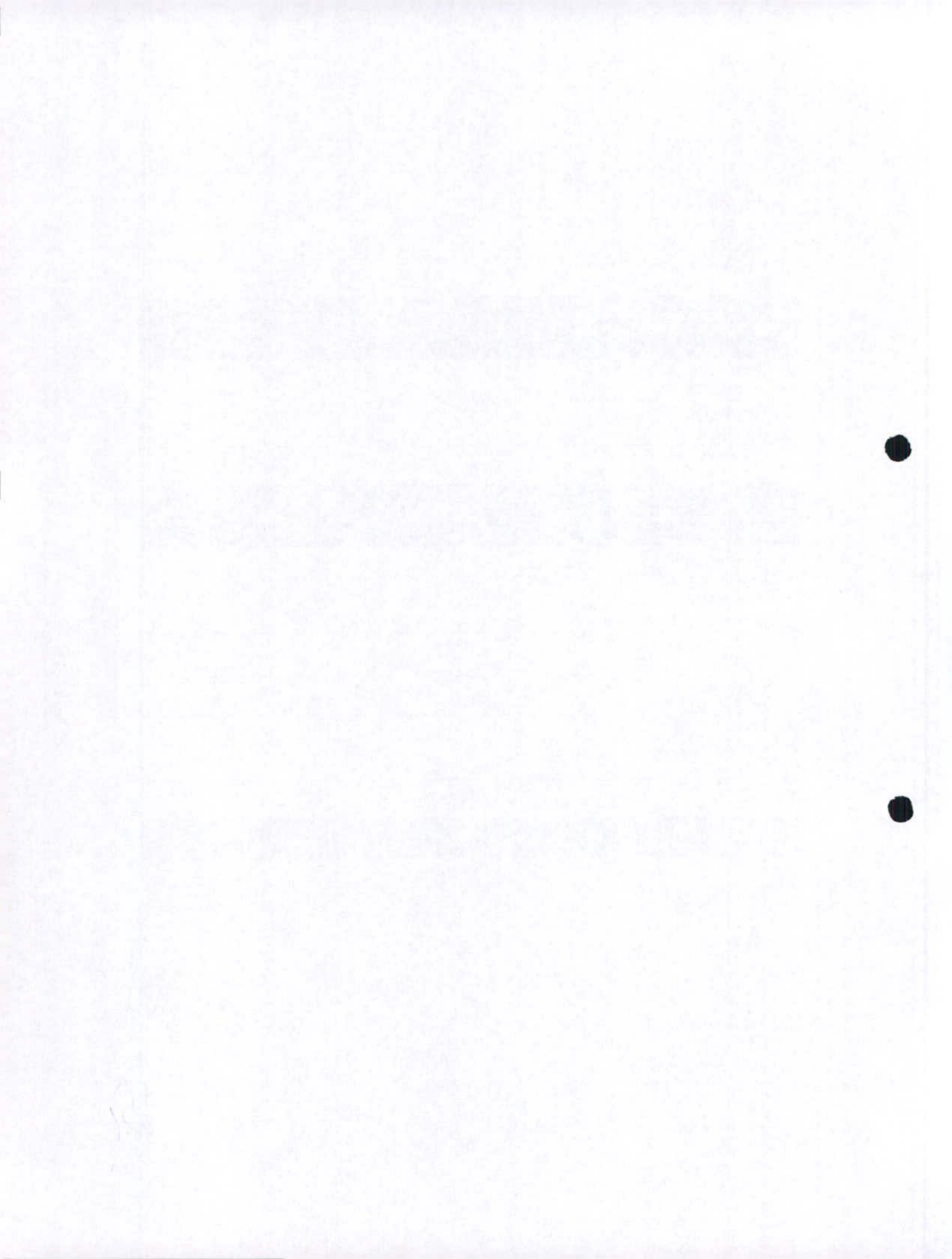


[Handwritten signature]



18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	
19. Observaciones	
B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	
2. Resolución de disposición final	
3. Observaciones	
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *	
1. Referencia del expediente de valoración documental	
2. N° de sesión del CISED	
3. Asistentes	
4. Fecha del dictamen del CISED	
5. Firmas	





Anexo No. 119
 Formato tablas de plazos de conservación documental



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) SECCIÓN 3) DEPENDENCIA PRODUCTORA	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
	SERIE RELACIONADA	SOPORTE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE/ SUB SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA					
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN		COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL				
P: Conservación Permanente			Jefe de la Sección de Archivo y Correspondencia				Sello del CISED
M: Conservación por muestras	FECHA DE APROBACIÓN		Jefe de Unidad Jurídica				
ET: Eliminación Total			Jefe de la División de Operaciones				Sello de la dependencia
			Dependencia de la serie a analizar				







FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



Anexo No. 120
 Formulario de transferencia documental

I. DATOS DE LA DEPENDENCIA REMITENTE		II. DATOS ADMINISTRATIVOS	
Dependencia:		Número de Unidades transferidas:	
Nombre del responsables:		Fecha de la transferencia:	
Teléfono:		(A complementar por el Responsable del Archivo Central)	
Correo electrónico:		Código de la dependencia remitente:	
Enlace o coordinador del archivo:		N° de transferencia:	
		Número de registro:	

III. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN				
A complementar por la Dependencia remitente				
Número orden	Código de clasificación	Nombre de la serie y sub serie	A complementar por el archivero	
			Fechas extremas	Observaciones

F. _____ Sello

F. _____ Sello

Dependencia

Fecha:



Anexo No. 121
Formato de orden de pedido de servicios de almacenamiento, traslado de documentos y suministro de cajas nuevas.

FECHA: CLIENTE: INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DEPENDENCIA:	HORA: ADMINISTRADORA: MIRNA RUTH RIVERA DE ESTRADA.
--	---

- TIPO DE SERVICIO:**
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE COMPRA DE CAJA ESTANDAR | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE ACCESO A CAJA O EXPEDIENTE | <input type="checkbox"/> TRANSPORTE NORMAL |
| <input type="checkbox"/> REGRESO DE CAJA O EXPEDIENTE | <input type="checkbox"/> TRANSPORTE URGENTE |
| <input type="checkbox"/> TRANSPORTE ECONOMICO | <input type="checkbox"/> TRANSPORTE ESPECIAL |
| | <input type="checkbox"/> ESCANEO A DEMAND |

N°	N° DE CAJA	CÓDIGO DE BARRA	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

AUTORIZACIONES:

Entregado o recibido por: _____ (Cliente)

Entregado o recibido por: _____ (Proveedor)



Anexo No. 122
Formato de Registro Anual de Correspondencia Externa

1. Registro anual de correspondencia externa por integrantes de Mesas de Entrada

Datos principales			MES						GLOBAL
Funcionario	Área	Cargo	SEM_1	SEM_2	SEM_3	SEM_4	SEM_5	TOTAL	TOTAL AÑO
TOTAL									

2. Registro anual de correspondencia externa por sitio de Mesa de Entrada

Datos principales		MES						GLOBAL
Región	Área	SEM_1	SEM_2	SEM_3	SEM_4	SEM_5	TOTAL	TOTAL AÑO
TOTAL								



3. Registro anual de correspondencia externa por región.

Datos principales	MES						GLOBAL
Región	SEM_1	SEM_2	SEM_3	SEM_4	SEM_5	TOTAL	TOTAL AÑO
TOTAL							



Anexo No. 123

Formato de marcado de gavetas y estantería metálicas para documentos de archivo

 ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MARCADO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES	


INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
ARCHIVADOR N°:
GAVETA N°:

DOCUMENTOS DE ARCHIVO		
Código	Nombre de la serie o sub serie	N° de carpeta

Estos documentos son propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Prohibida la reproducción por cualquier medio, sin previa autorización



Anexo No. 124
Formato de marcado de gavetas y estantería metálicas para documentos de apoyo a la gestión

ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MARCADO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
ARCHIVADOR N°:
GAVETA N°:

DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
Nombre del asunto	N° de carpeta

Estos documentos son propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Prohibida la reproducción por cualquier medio, sin previa autorización



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
PRESIDENCIA
San Salvador, El Salvador, C.A.

Anexo No. 125
Formato de Programación Anual de Eliminación Documental



PROGRAMACIÓN ANUAL DE ELIMINACIONES DOCUMENTALES

N°	CÓDIGO	FECHA EXTREMAS	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	SERIES O SUB SERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VENCIMIENTO DE PLAZO DE CONSERVACIÓN

Fecha de elaboración:

Fecha de autorización del CISED:

F. _____

F. _____

Nombre

Nombre

Encargado de Archivo Central

Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos



Anexo No. 126
Formato de Acta de Eliminación Documental



ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL N°

Lugar:

Fecha y Hora:

Objetivo:

Asistentes:

Atentamente dejamos constancia de la eliminación de los siguientes documentos, que de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) ya cumplieron con su ciclo de vida y para lo cual se ha seguido el procedimiento de eliminación de documentos establecido conforme a la normativa institucional y nacional en materia de gestión documental y archivos. Por tanto, se procede a eliminar la siguiente documentación, la cual fue autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) mediante acta N° _____ de fecha _____.

CODIGO	FECHAS EXTREMAS	NOMBRE DE LA SERIE O SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	N° DE FOLIOS

OBSERVACIONES: _____

La destrucción física de la documentación fue realizada mediante el método de trituración, que ha durado _____.

F. _____

Nombre

Encargado de Archivo Central

F. _____

Nombre

Representante del CISED

F. _____

Nombre

Representante de la Dependencia productora



