

**No.231/2018 de Sesión Ordinaria.** En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: San Salvador, a las diez horas del día veintiocho de agosto del año dos mil dieciocho. Reunidos para celebrar sesión ordinaria, los señores: profesor **Rafael Antonio Coto López**, Director Presidente; y encontrándose presentes desde el inicio los licenciados **Juan Francisco Carrillo Alvarado y Eduviges del Tránsito Henríquez de Herrera, Primero y Segunda Directores Propietarios** designados en ese orden por el Ministerio de Educación, Mined; licenciado **Salomón Cuéllar Chávez, Director Propietario** nombrado por el Ministerio de Hacienda, doctor **Milton Giovanni Escobar Aguilar, Director Propietario** nombrado por el Ministerio de Salud; ingeniero **José Oscar Guevara Álvarez, Director Propietario** en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; así como también los licenciados **Paz Zetino Gutiérrez, Francisco Cruz Martínez, y Héctor Antonio Yanes, Directores Propietarios**, todos en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. También se contó con la asistencia de los **Directores Suplentes:** licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, electo en representación de educadores que laboran en las unidades técnicas del Mined; y el licenciado **José Carlos Olano Guzmán**, en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Los Directores asistentes atendieron convocatoria efectuada por el Director Presidente, de conformidad con lo establecido en el Artículo Diez literal a), en relación con lo dispuesto en los Artículos Catorce y Veintidós literal b), todos de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM.

**Punto Uno: Establecimiento de Quórum.**

Contándose con la presencia de los **nueve Directores Propietarios el quórum quedó establecido legalmente**, conforme a lo regulado en los Artículos Doce y Catorce de la Ley del ISBM, y Artículo 7 del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Los Directores Suplentes que asisten a la sesión, pueden intervenir en las discusiones, pero no en la votación, salvo que sustituyan a Director Propietario, de acuerdo a lo regulado en los Artículos 11 y 12 del precitado Reglamento.

Se hace constar que se excusaron por no poder asistir a la sesión por motivos laborales, los Directores Suplentes siguientes: licenciada Xiomara Guadalupe Rodríguez Amaya, Primera Directora nombrada por el Mined; y licenciados José Efraín Cardoza Cardoza y José Mario Morales Álvarez, electos en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Asimismo, se hace constar que está presente en la sesión como personal de apoyo, la señora Ariadna Mercedes Cañas, Asistente del Consejo Directivo, conforme a lo dispuesto en el inciso

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

final del Artículo 1 del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; informando el profesor Coto que la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal, se encuentra finalizando la revisión de un documento y se incorporará dentro poco a la sesión.

**Punto Dos: Aprobación de Agenda.**

El Director Presidente sometió a aprobación la siguiente Agenda:

1. Establecimiento de quórum.
2. Aprobación de Agenda.
3. Lectura, ratificación y firma del Acta No. 230, de Sesión Ordinaria de fecha 22 de agosto de 2018.
4. Solicitud de Autorización para la continuidad en el Programa Especial de Salud del ISBM, del joven #####, hijo de la profesora #####.
5. Solicitud de aprobación para la contratación de un candidato en plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios, para el Consultorio Magisterial de Izalco.
6. Solicitud de derogación del Instructivo No. 16/2014 "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL", y aprobación del nuevo Instructivo No. ISBM-24/2018, denominado "INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM".
7. Puntos gestionados por UACI:
  - 7.1 Solicitud de aprobación de la Base de la Licitación Pública No. 018/2018-ISBM "ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LOS USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DURANTE EL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE AÑO 2018", y conformación de su respectiva Comisión de Evaluación de Ofertas.
  - 7.2 Solicitud de aprobación de Base de la Licitación Pública No.017/2018-ISBM "MEJORAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO MAGISTERIAL DE METALIO, MUNICIPIO DE ACAJUTLA, SONSONATE (CÓDIGO SIIP 6672)", y conformación de su respectiva Comisión de Evaluación de Ofertas.

7.3 Solicitud de rectificación de datos del Acuerdo correspondiente al Sub Punto 6.1, del Punto 6 del Acta Número 230, de la sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 22 de agosto de 2018.

8. gestión de inmuebles.

9. Informe de Presidencia.

10. Varios:

10.1 Lectura de correspondencia: Escrito suscrito por el señor #####, hijo del docente fallecido #####.

10.2 Informe técnico de no aprobación de casos menores de Reembolsos de hasta US \$250.00 correspondientes al mes de julio de 2018, en seguimiento al Acuerdo del Sub Punto 13.2, del Punto 13, del Acta 230, de la sesión ordinaria de fecha 22 de agosto de 2018.

Acto seguido, se aprobó la agenda de la forma propuesta, por unanimidad de nueve votos favorables, la cual se desarrolló de la siguiente manera:

**Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta No. 230, de sesión ordinaria de fecha 22 de agosto de 2018.**

El Director Presidente informó al Directorio que se cuenta con el proyecto de la referida Acta, procediendo con su lectura y habiéndose realizado en el momento las subsanaciones que indicaron, el pleno estuvo de acuerdo en que se apruebe y ratifique, para que se proceda a imprimirla y firmarla.

Acto seguido y agotadas las observaciones y subsanaciones, el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA: Aprobar y ratificar el Acta No. 230, de sesión ordinaria de fecha 22 de agosto de 2018.**

En este estado de la sesión se incorporó la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal.

**Punto Cuatro: Solicitud de autorización para la continuidad en el Programa Especial de Salud del ISBM, del joven #####, hijo de la servidora pública docente #####.**

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



beneficiarios se mantendrá mientras dure la relación laboral del docente con el Ministerio de Educación o que el cotizante realice labores docentes en otra institución del Estado.

4. En fecha 25 de julio de 2018, se solicitó a la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia Adjunta de Pensiones, se evaluara al joven #####, instancia que a través del Dictamen de Invalidez No.1135-18, de fecha 22 de agosto de 2018, determinó que el joven #####, de \*\* años de edad, adolece de ##### + #####, impedimento en clase funcional IV, presenta menoscabo de la capacidad de trabajo del 50%, tipo de invalidez **PARCIAL**, haciendo la observación siguiente: Impedimento Configurado y beneficiario declarado con invalidez desde el 6 de septiembre de 1997.

### **RECOMENDACIÓN:**

La Sub Dirección de Salud, a través de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, según lo establecido en el artículo 5 literal c), 20 literales a) y g) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM, Artículo 31 de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad y el Artículo 14 del Reglamento de dicha Ley, las reformas al Instructivo No. ISBM 14/11 denominado "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REINCORPORACIÓN O CONTINUIDAD DE HIJOS DE DOCENTES, MAYORES DE 21 AÑOS DE EDAD, AL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM", y las gestiones efectuadas ante la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia Adjunta de Pensiones, **solicita y recomienda** al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la continuidad en el Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, del joven #####, con número de afiliación \*\*\*\*, solicitud presentada por la profesora #####, con número de afiliación \*\*\*\*, de conformidad a los artículos 5 literal c) de la Ley del ISBM, 31 de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad y 14 del Reglamento de dicha Ley, mientras dure la relación laboral de la docente Cañas de Baños con el Ministerio de Educación.
- II. Encomendar a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones realizar las gestiones para la notificación correspondiente.
- III. Declarar el acuerdo de aplicación inmediata para los efectos correspondientes.

Concluida la lectura, el profesor Coto López preguntó al Directorio si hay consenso para autorizar la reincorporación solicitada según se recomienda; el pleno estuvo de acuerdo por lo que se aprobó por unanimidad, con nueve votos favorables.

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

Finalizado el Punto anterior y considerando las gestiones realizadas ante la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia Adjunta de Pensiones, así como la documentación de respaldo anexa al caso y vistas las recomendaciones de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, y de la Sub Dirección de Salud; de conformidad a lo establecido en los Artículos 5 literal c), 20 literales a) y g), y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; Artículo 31 de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad; Artículo 14 del Reglamento de dicha Ley; y las reformas al Instructivo No. ISBM 14/11, denominado "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REINCORPORACIÓN O CONTINUIDAD DE HIJOS DE DOCENTES, MAYORES DE 21 AÑOS DE EDAD, AL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM"; el Consejo Directivo por votación unánime de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la continuidad en el Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, del joven #####, con número de afiliación \*\*\*\*, hijo de la servidora pública docente #####, con número de afiliación \*\*\*\*, de conformidad al Artículo 5 literal c) de la Ley del ISBM; Artículo 31 de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad y 14 del Reglamento de dicha Ley, mientras dure la relación laboral de la docente Cañas de Baños con el Ministerio de Educación.
- II. **Encomendar a la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones**, realizar las gestiones para la notificación correspondiente.
- III. **Aprobar el Acuerdo de aplicación inmediata**, para los efectos correspondientes.

**Punto Cinco: Solicitud de aprobación para la contratación de un candidato en plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios, para el Consultorio Magisterial de Izalco.**

El Director Presidente comunicó que se ha recibido un Punto de Acción de Personal referente a solicitud de aprobación para contratar un candidato en plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios para el Consultorio Magisterial de Izalco, departamento de Sonsonate.

Explicado lo anterior el profesor Coto López recomendó dar lectura al documento, cuyos antecedentes dicen, literalmente, lo siguiente:

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

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

1. El 28 de mayo de 2018, el Departamento de Desarrollo Humano, recibió requerimiento de contratación de personal, de fecha 25 de mayo de 2018, presentado por el jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano, en el cual solicitó la contratación de una (1) plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios, para el Consultorio Magisterial de Izalco, departamento de Sonsonate, con jornada laboral de 44 horas semanales, según programación; salario de contratación de **Trescientos Cuarenta y Seis 50/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$346.50)**. La contratación requerida es con la finalidad de cubrir plaza que quedó vacante desde el 03 de enero de 2018, debido al traslado del empleado Raúl Alberto Acosta Navarrete, al Policlínico Magisterial de Sonsonate y para efecto de completar el personal en dicho Consultorio. Asimismo, la dependencia gestora solicitó, que el proceso de selección se realice con bolsa de elegibles y/o base de datos que para tal efecto disponga el Departamento de Desarrollo Humano.
2. En ese sentido, considerando la solicitud efectuada por la dependencia gestora, en relación al tipo de proceso, el Departamento de Desarrollo Humano, según planificación de contrataciones de personal, verificó la bolsa de elegibles, sin embargo no encontró aspirantes que cumplan con el perfil que el puesto de trabajo requiere, por lo que revisó la base de datos de aspirantes que puedan aplicar a la plaza; proporcionando 3 hojas de vida de aspirantes que cumplen con el perfil requerido a la Comisión de Selección de Personal, para efectuar las correspondientes entrevistas y evaluaciones, conforme al siguiente detalle:

No.	NOMBRE	COMENTARIOS
1	Gabriela Elizabeth Chacón Varela	Confirmó asistencia, se presentó a realizar evaluación y entrevista
2	#####	Confirmó asistencia, se presentó a realizar evaluación y entrevista
3	#####	Aspirante no contestó llamadas telefónicas de convocatoria.

De los 3 aspirantes que cumplen con el perfil que el puesto de trabajo requiere, solamente se presentaron a realizar evaluaciones y entrevistas 2 aspirantes.

3. En fecha 27 de agosto de 2018, la Comisión de Selección de Personal, remitió recomendación de contratación, en la que luego de haber revisado y analizado los respectivos resultados de las entrevistas, evaluaciones técnicas y psicológicas aplicadas a los 2 aspirantes y verificado otros aspectos como disponibilidad de tiempo, actitud de servicio, interés de formar parte de la institución, se obtuvieron los siguientes resultados:

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

Etapas Evaluadas						
Entrevista 40%		Nombre de los Aspirantes				
Criterio	% asignado	1. Gabriela Elizabeth Chacón Varela	Resultado Global de las Etapas	2. #####	Resultado Global de las Etapas	
Actitud	7%	9.00	8.11	6.00	7.13	
Habilidades	8%	9.00		6.00		
Conocimientos	10%	9.00		6.00		
Experiencia Laboral	15%	9.00		6.00		
<b>Prueba Psicológica 20%</b>						
Extraversión	4%	5.30		5.70		
Ansiedad	4%	4.10		4.00		
Dureza	4%	6.80		6.30		
Independencia	4%	5.00		5.20		
Autocontrol	4%	7.50		6.90		
<b>Prueba Técnica 40%</b>		8.23		8.82		

### Cumplimiento del Perfil y Resultados

Nombre del Aspirante	Nivel Académico	Experiencia Laboral	Áreas de Conocimiento	Habilidades	Residencia	Disponibilidad de incorporación	Valoración de la Comisión
1. Gabriela Elizabeth Chacón Varela	Poseer nivel académico mínimo de noveno grado. Bachiller Técnico Vocacional en Salud	Experiencia en cargos de atención al cliente, ordenanzas y/o servicios varios. Cuenta con 3 años de experiencia como auxiliar de limpieza, desempeñando funciones de atención al cliente, auxiliar de cocina, limpieza en general de establecimiento de trabajo.	Conocimientos generales de equipo básico de oficina de preferencia. Conocimientos generales de equipo básico de oficina.	Habilidad de atención al público, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales y seguimiento de indicaciones. Habilidad de atención al público. Habilidad para trabajar en equipo. Seguimiento de indicaciones.	Izalco, Sonsonate	Inmediato	Obtuvo una calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 3 años de experiencia como auxiliar de limpieza, desempeñando funciones de atención al

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

							<p>cliente, auxiliar de cocina, limpieza en general de establecimiento de trabajo. Posee conocimientos generales de equipo básico de oficina. Habilidad de atención al público. Habilidad para trabajar en equipo. Seguimiento de indicaciones.</p>
2. #####	Bachiller Técnico Vocacional Opción Contaduría	Cuenta con 6 meses de experiencia como auxiliar de limpieza, desempeñando funciones de atención al cliente, limpieza de local y ordenar materiales de librería.	Conocimientos generales de equipo básico de oficina.	Habilidad de atención al público. Habilidad para trabajar en equipo.	Izalco, Sonsonate	Inmediato	<p>Obtuvo una calificación de muy bueno en el resultado global de las etapas de evaluación. Cuenta con 6 meses de experiencia como auxiliar de limpieza, desempeñando funciones de atención al cliente, limpieza de local y ordenar materiales de librería. Posee conocimientos generales de equipo básico de oficina. Habilidad de atención al público. Habilidad para trabajar en equipo.</p>

Por lo anterior, la Comisión de Selección de Personal, considerando los resultados globales obtenidos en las etapas de evaluación, la experiencia laboral y disponibilidad de incorporación, estimó conveniente recomendar conforme al siguiente detalle:

<b>CARGO NOMINAL:</b>	<b>Asistente de Apoyo Administrativo</b>
<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>Auxiliar de Servicios</b>

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

No.	NOMBRE	NOTA GLOBAL	DISPONIBILIDAD	UBICACIÓN	DEPENDENCIA	JORNADA LABORAL
1	Gabriela Elizabeth Chacón Varela	8.11	Inmediato	Consultorio Magisterial de Izalco, departamento de Sonsonate	Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Clase "B", del Policlínico Magisterial de Sonsonate, bajo la dependencia administrativa de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales de la Sub Dirección de Salud.	44 horas semanales según programación
2	#####	7.13	Inmediato			

**RECOMENDACIÓN:**

Acto seguido, el Directorio verificó que en la parte recomendativa del Punto, la Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por el Departamento de Desarrollo Humano y tomando en consideración la recomendación de la Comisión de Selección de Personal y de conformidad a lo establecido en los artículos 20 literal l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM, 11, 12, 13, 14 y 18 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y Cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM; solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la contratación en una (1) plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de Auxiliar de Servicios, para el Consultorio Magisterial de Izalco, departamento de Sonsonate, **a partir del 03 de septiembre de 2018**, con jornada laboral de 44 horas semanales según programación, salario mensual de **Trescientos Cuarenta y Seis 50/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$346.50)**; por el sistema de **Contrato**; bajo el **Cifrado Presupuestario: 2018-3107-3-02-01-21-2**, Unidad Presupuestaria **02 - Prestación de los Servicios Médico Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01 - Servicios Médicos y Hospitalarios**, dependiendo dicha plaza directamente del Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Clase "B", del Policlínico Magisterial de Sonsonate, bajo la dependencia administrativa de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales de la Sub Dirección de Salud, conforme al detalle en cuadro consignado en el Romano I de la parte recomendativa del Punto.
- II. Autorizar al Director Presidente para suscribir el respectivo contrato, para que inicie funciones a partir del 03 de septiembre de 2018.
- III. Declarar la aplicación inmediata del presente Acuerdo, para que inicie funciones en la fecha prevista y se continúe con los trámites correspondientes.

Conocida la solicitud de contratación, el Director Presidente consultó al Directorio si no hay objeción para aprobar según recomendación, ante lo cual todos manifestaron su conformidad.  
*-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

Agotado el Punto anterior y tomando en cuenta la solicitud y recomendación de la Sub Dirección Administrativa, previa gestión del Departamento de Desarrollo Humano en atención al requerimiento de la Jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, de la Sub Dirección de Salud, y en consideración a la recomendación de la Comisión de Selección de Personal; de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literal l) y 22 literal n) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM); Artículos 11, 12, 13, 14 y 18 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y Cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM; el Consejo Directivo, por votación unánime de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar** la contratación de la señorita **Gabriela Elizabeth Chacón Varela**, en una (1) plaza nominal de Asistente de Apoyo Administrativo y funcional de **Auxiliar de Servicios**, para el Consultorio Magisterial de Izalco, departamento de Sonsonate, a partir del 03 de septiembre de 2018, con jornada laboral de 44 horas semanales, según programación; con salario mensual de **Trescientos Cuarenta y Seis 50/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$346.50)**; por el sistema de **Contrato**; bajo el Cifrado Presupuestario: **2018-3107-3-02-01-21-2**, Unidad Presupuestaria: **02 - Prestación de los Servicios Médico Hospitalarios** y Línea de Trabajo: **01 - Servicios Médicos y Hospitalarios**; dependiendo dicha plaza directamente del Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Clase "B", del Policlínico Magisterial de Sonsonate, bajo la dependencia administrativa de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales de la Sub Dirección de Salud.
- II. **Autorizar al Director Presidente** para firmar el respectivo contrato individual de trabajo y otra documentación necesaria, para que la persona seleccionada inicie funciones a partir del 03 de septiembre de 2018, como fue solicitado.
- III. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano**, la continuidad de las gestiones pertinentes para la contratación aprobada.
- IV. **Aprobar la aplicación inmediata** del presente Acuerdo del Consejo Directivo, para que inicie la contratación en la fecha prevista y se continúe con los trámites correspondientes.

**Punto Seis: Solicitud de derogación del Instructivo No. 16/2014 “INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL”, y aprobación del nuevo Instructivo No. ISBM-24/2018, denominado “INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”.**

Continuando con el desarrollo de la agenda, el Director Presidente informó al pleno que se dará lectura a solicitud presentada por la Sub Dirección Administrativa, previa gestión de la División de Operaciones y del Departamento de Desarrollo Humano, y posterior al análisis y recomendaciones efectuadas por la Comisión Técnica Administrativa Financiera, referente a solicitud de derogación del Instructivo No. 16/2014 “Instructivo para el Pago de Viáticos y Transporte de los Funcionarios y Empleados del ISBM en Misión Oficial”, y aprobación del nuevo Instructivo No. ISBM-24/2018, denominado “Instructivo de Viáticos y Gastos de Transporte de los Funcionarios y Empleados del ISBM”.

Los antecedentes del Punto presentado dicen, literalmente, lo siguiente: .....

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

1. Que mediante Certificación de Acuerdo del Punto Siete, del Acta número Seis, de Sesión Ordinaria de fecha nueve de septiembre de dos mil catorce, el Consejo Directivo aprobó el **“Instructivo No. 16/2014 INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL”.**
2. Que en fecha 30 de marzo del año 2017, de conformidad a lo establecido en el artículo 287 del Código de Trabajo, el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, inscribió bajo el número UNO, de folios UNO a folios CUARENTA Y CINCO, del CENTÉSIMO VIGÉSIMO QUINTO Libro de Registro de Contratos Colectivos de Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo contenido en el Laudo Arbitral promovido por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que puede abreviarse ISBM y el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, cuyas siglas son SITISBM.
3. Que la Cláusula N° 43: VIÁTICOS del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, establece los casos en que el Instituto reconocerá gastos por viáticos.
4. En fecha 17 de enero del presente año, se recibió notificación de resolución administrativa de referencia 284/08, por medio de la cual la Directora General de Trabajo aprobó la modificación parcial de 14 artículos del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, con las que se armonizaron las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM.

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

5. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, las distintas regulaciones normativas serán elaboradas por la División de Operaciones a través del Departamento de Desarrollo Humano, en lo relativo a la selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, promoción, control, evaluación, controles de asistencia, manejo de expedientes y otros propios de dicha gestión.
6. Considerando la entrada en vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM y la armonización de varias disposiciones del RIT-ISBM con el relacionado Contrato Colectivo, la División de Operaciones, a través del Departamento de Desarrollo Humano, inició la revisión para la actualización y unificación del instructivo citado en el numeral 1 de este punto, en ese sentido, la Sub Dirección Administrativa, en fecha 21 de junio de 2018, presentó a la Comisión Técnica Administrativa – Financiera, el **“INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”**, en la que posterior a la revisión, discusión y observaciones realizadas por los miembros de la Comisión, se recomendó someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo.
7. Además, posterior a las recomendaciones efectuadas por los miembros de la Comisión Técnica Administrativa – Financiera, la Sub Dirección Administrativa estimó oportuno incorporar algunos aspectos a propuesta de la División de Operaciones que no afectan el contenido y recomendaciones realizadas en la referida Comisión, por lo que se somete a consideración y aprobación del Consejo Directivo el citado instructivo, conforme se encuentra desarrollado en la parte recomendativa del presente punto.

---

**RECOMENDACIÓN:**

Al revisar la parte recomendativa del Punto, el Directorio corroboró que en la solicitud que se le presenta, la Sub Dirección Administrativa, luego de las gestiones realizadas por la División de Operaciones a través del Departamento de Desarrollo Humano, y posterior al análisis y recomendaciones efectuadas por la Comisión Técnica Administrativa Financiera, con fundamento en lo establecido en los artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Derogar a partir de la entrada en vigencia de las nuevas disposiciones, el **Instructivo No. 16/2014, denominado “INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL”**, aprobado

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

mediante Acuerdo del Punto SIETE del Acta número SEIS, de fecha nueve de septiembre de dos mil catorce.

- II. Aprobar el **Instructivo No. 24/2018**, denominado **“INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”**, conforme al detalle consignado en el Romano II de la parte recomendativa del Punto.
- III. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa la socialización del **“INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”**, al personal del ISBM.
- IV. Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano, la aplicación del **“INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”**.

Finalizada la lectura del Punto que incluye la propuesta del nuevo instructivo, el Director Presidente consultó al Directorio si hay consenso para derogar el Instructivo No. 16/2014, y aprobar uno nuevo, según la recomendación, ante lo cual por unanimidad el Directorio manifestó estar de acuerdo en la derogatoria y la aprobación del nuevo instructivo en los términos propuestos.

Conocida la solicitud de la Sub Dirección Administrativa, previa gestión del Departamento de Desarrollo Humano y División de Operaciones, así como también tomando en consideración la entrada en vigencia en 2017 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comisión Técnica Administrativa Financiera, brindadas en su reunión de fecha 21 de junio de 2018; habiéndose revisado la nueva propuesta de instructivo institucional para la regulación de viáticos y gastos de transporte, a efecto de unificar, actualizar y armonizar la normativa institucional aplicable al personal que labora en el Instituto, y con fundamento en lo establecido en los Artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM y Artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, el Consejo Directivo, por votación unánime de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Derogar a partir de la entrada en vigencia de las nuevas disposiciones, el Instructivo No. 16/2014**, denominado **“INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL”**, que fue aprobado mediante Acuerdo del Punto SIETE del Acta número SEIS, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo realizada el nueve de septiembre de dos mil catorce.

II. Aprobar el Instructivo No. ISBM 24/2018, denominado “INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”, que entrará en vigencia a partir del diecisiete de septiembre de dos mil dieciocho, conforme al detalle siguiente:”

“INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE  
DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1 - OBJETO DEL INSTRUCTIVO**

Establecer las regulaciones internas para el pago de viáticos, gastos de transporte y de terminales, que el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), reconozca a los funcionarios y empleados, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que se les encomiende el desempeño de una misión fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo.

**Art. 2 - BASE LEGAL**

Reglamento General de Viáticos y sus reformas, Artículo 105 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, Artículo 29 fracción 8ª y 9ª del Código de Trabajo; Artículo 20 literal b) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, Artículo 61 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, Normativa de Asistencia para el personal del ISBM, Cláusula No. 43 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM y Artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM.

**Art. 3- AMBITO DE APLICACIÓN**

Estarán sujetos a la aplicación del presente Instructivo, los funcionarios y empleados del ISBM que viajen en misión oficial dentro o fuera del país.

**Art. 4 - CONCEPTOS BÁSICOS**

Para los efectos del presente Instructivo se entenderán los siguientes conceptos básicos:

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

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

**2. EMPLEADA O EMPLEADO PÚBLICO:** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

**3. PERSONAL ROTATIVO:** Personal que presta servicios para una determinada zona territorial y que se encuentra adscrito a un establecimiento al cual reporta sus actividades y mantiene dependencia administrativa.

**4. MISIÓN OFICIAL:** Encargo o propósito encomendado a un funcionario o empleado público al interior o exterior del territorio nacional, el cual se desarrolle fuera de su zona a cubrir y/o establecimiento permanente de trabajo, en cumplimiento a sus funciones.

**5. ESTABLECIMIENTO PERMANENTE DE TRABAJO:** Es el lugar donde el empleado o empleada efectúa sus labores según Contrato Individual de Trabajo o Acuerdo de Nombramiento.

**6. ESTABLECIMIENTO DE ADSCRIPCIÓN:** Es el lugar al que el empleado o empleada reporta las actividades que realiza en su zona a cubrir y mantiene dependencia administrativa.

**7. ZONA A CUBRIR:** Se refiere al área territorial en la que el empleado o empleada desarrolla sus funciones, atendiendo a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo a lo establecido en su Contrato Individual de Trabajo, en el que se determina un lugar de adscripción para efectos de reportar las actividades y mantener dependencia administrativa.

**8. VIÁTICO:** Monto económico diario que el ISBM confiere, a los funcionarios o empleados, que desempeñen transitoriamente misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, para sufragar sus gastos de alojamiento y/o de alimentación durante el tiempo que transcurra la actividad encomendada.

**9. VIÁTICOS AL INTERIOR:** Monto económico diario asignado para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados del ISBM, cuando desempeñen misiones oficiales fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, dentro del territorio nacional.

**10. VIÁTICOS AL EXTERIOR:** Monto económico diario asignado, para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados del ISBM, cuando desempeñen misiones oficiales fuera del territorio nacional.

**11. GASTOS DE TRANSPORTE:** Monto económico asignado para el traslado o movilización física del funcionario o empleado de un lugar hacia otro, en el desempeño de misión oficial encomendada, cuando el ISBM no lo proporcione.

**12. KILOMETRAJE:** Corresponde a la cantidad de kilómetros recorridos por el vehículo que no sea propiedad del Instituto, sino del designado o designada para ejecutar la misión o misiones encomendadas por la Institución.

**13. GASTOS DE VIAJE:** Monto económico que se paga, adicional a los viáticos, por los días de salida y regreso de la misión oficial fuera del territorio nacional.

**14. GASTOS DE TERMINALES:** Monto económico que se asigna para cubrir impuestos, pago de taxis, propina y otros, en misión oficial al exterior.

**15. GASTOS IMPREVISTOS:** Gastos imprevistos derivados del cumplimiento de la misión oficial, siempre que no estén contemplados dentro de los anteriores, los cuales deberán ser justificados, previa presentación de documentación de soporte.

## **Art. 5 - AUTORIZACIÓN, REGISTRO E INFORMES RELATIVOS A LA MISIÓN OFICIAL**

### **A. MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS**

Toda misión oficial al interior del país deberá ser autorizada por la jefatura inmediata del funcionario o empleado.

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

La jefatura inmediata llevará un registro de las misiones oficiales asignadas, a través del Sistema de Desarrollo Humano, o excepcionalmente de forma manual, debiendo presentar por parte de los funcionarios y empleados, informe mensual al Departamento de Desarrollo Humano.

Además, rendirá informe a su Jefatura inmediata superior cuando ésta lo requiera, sobre cada misión oficial autorizada, indicando el número de personas participantes, lugar de destino, viáticos y gastos de transporte, duración de la misión y los logros obtenidos con relación al desempeño de su dependencia organizativa.

La jefatura que autorice una misión oficial, será responsable de verificar el cumplimiento de la misma.

En la ejecución de misiones oficiales al interior del país, el funcionario o empleado deberá marcar en el reloj biométrico su entrada y salida en su lugar permanente de trabajo o establecimiento de adscripción, a efecto de comprobarlas ante el jefe inmediato; salvo que el funcionario o empleado tenga que salir de un lugar distinto de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, deberá tramitar el registro de Misión Oficial a través del Sistema de Desarrollo Humano.

## **B. MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.**

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

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

La Misión Oficial encomendada al Director Presidente o miembros del Consejo Directivo, deberá ser autorizada mediante Acuerdo de Consejo Directivo.

#### **Art.6 – RESPONSABILIDADES**

Las personas que autoricen misiones oficiales, viáticos, gastos de transporte, gastos de viaje y de terminal u otros gastos imprevistos, deberán verificar que los mismos sean conformes con las disposiciones establecidas en este Instructivo.

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

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

## **TÍTULO II - DEL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS**

### **CAPÍTULO I - DE LOS VIÁTICOS**

#### **Art. 7 – DE LOS CASOS EN QUE SE EFECTUARÁ EL PAGO DE VIÁTICOS**

El pago de viáticos se otorgará en los casos siguientes:

- a. Cuando la misión oficial se efectúe en un radio mayor de 15 kilómetros de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, para lo cual se tomará la distancia más corta entre el punto de partida y el punto de destino, a través del recorrido establecido o la aplicación web de google maps o similar.
- b. Que el salario mensual sea inferior a 8 Salarios Mínimos para el sector comercio y servicio.

c. Cuando la misión oficial se desarrolle en las horas establecidas según el Art. 9 del presente instructivo.

#### **Art. 8 - VIÁTICOS POR ALOJAMIENTO**

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

**Para el trámite del cobro de viáticos por alojamiento, se deberá presentar la siguiente documentación:**

- Formulario de pago de viáticos para viajar en misión oficial. (Formulario V1)
- Factura en original como comprobante del gasto, a nombre del ISBM o a nombre del funcionario o empleado autorizado a realizar la misión oficial.

Cuando una misión oficial deba desarrollarse en un tiempo mayor a una semana laboral, fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, deberá contar con el visto bueno de la jefatura superior jerárquica de quien autorice la Misión Oficial, quien analizará la procedencia de la misma o en su caso verificará otras acciones de personal. Se exceptúa del caso anterior, el personal que dependa directamente de la Presidencia del ISBM. En todo caso, deberá informarse al Departamento de Desarrollo Humano para el registro correspondiente en el expediente.

#### **Art. 9 - VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN**

Se reconocerá al funcionario o empleado, una cuota de viáticos de alimentación equivalente a **CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 5.00)** por cada tiempo de comida, dentro del territorio nacional, según los horarios siguientes:

**a. Desayuno:** Para todas aquellas misiones oficiales cuya salida de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, exija que se realice antes las 6:30 horas del día.

**b. Almuerzo:** Aquellas misiones oficiales cuya duración sobrepase las 12:00 horas del mediodía, fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo.

**c. Cena:** Misiones oficiales que en su desarrollo sobrepasen las 18:30 horas del día fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo.

Para el cobro de los gastos de alimentación, bastará con la presentación del FORMULARIO DE PAGO DE VIÁTICOS PARA VIAJAR EN MISIÓN OFICIAL (Formulario V1), autorizado por el jefe inmediato.

## **CAPÍTULO II - DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE**

### **Art. 10 PROCEDENCIA DE LA ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE**

El Instituto proporcionará transporte para el traslado de los funcionarios y empleados que tengan que realizar sus funciones fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, a excepción de los empleados que ejerzan funciones de supervisión, ya que dentro de sus funciones llevan implícito el desplazamiento hacia otros destinos.

#### **a. Transporte Institucional**

La Institución proporcionará transporte a los funcionarios y empleados, para efectuar misión oficial, desde su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, al lugar de la misión y viceversa; siempre que exista disponibilidad de unidades de transporte.

Será responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Transporte, Coordinador de Centro de Atención Regional o jefatura que tenga vehículo bajo su cargo, la asignación del vehículo, combustible y motorista, de acuerdo a la distancia y duración de la misión oficial.

La jefatura de la dependencia solicitante de la misión oficial al interior del país, realizará la gestión de solicitud de transporte, a través de los formularios establecidos o el Sistema Informático designado para dicho fin.

## **b. Transporte Público**

El Instituto deberá proveer el transporte a todos los empleados y empleadas que realizan misiones oficiales, caso contrario deberá proveerle el gasto de transporte, si hace uso del transporte público, de la siguiente forma:

- i)* Misma zona: cinco dólares (US \$ 5.00).
- ii)* Fuera de la zona: diez dólares (US \$ 10.00).

Para este efecto se consideran tres zonas geográficas: zona central, zona occidental y zona oriental.

### **Documentos a presentar para el cobro:**

- Formulario de Pago de Gasto de Transporte y/o Kilometraje para viajar en Misión Oficial. (Formulario V2).

## **c. Transporte Particular**

Si el ISBM no brinda transporte institucional al funcionario o empleado, en misión oficial, la jefatura inmediata de este y previa autorización escrita a través del Formulario de pago de gasto de transporte y/o kilometraje para viajar en Misión Oficial (Formulario V2), podrá autorizar al funcionario o empleado para que utilice su vehículo particular que esté a su nombre o sea propiedad de cualquier miembro de su núcleo familiar, para su traslado al lugar donde ejecutará la misión oficial, por lo que el ISBM reconocerá el gasto de combustible a razón de:

- Un galón de combustible regular o diésel, según precio de mercado en vigencia establecido por el Ministerio de Economía, por cada 15 kilómetros recorridos.

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

El funcionario o empleado debe comprobar que el vehículo utilizado para transportarse, está a su nombre o es propiedad de cualquier miembro de su núcleo familiar, por lo que deberá de anexar copia simple de tarjeta de circulación del vehículo utilizado.

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

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

#### **Documentos a presentar para el cobro:**

- Formulario de pago de gasto de transporte y/o kilometraje para viajar en Misión Oficial (Formulario V2).
- Impresión de la distancia recorrida, según la aplicación web de google maps o similar, la cual muestre el punto de partida y el punto de llegada, tomando de referencia la distancia más corta entre el punto de partida y el punto de destino.
- Fotocopia simple de tarjeta de circulación del vehículo utilizado.
- Fotocopia de publicación de precios de referencia para combustibles, publicados por el Ministerio de Economía, vigentes a la fecha de la Misión Oficial.

Se podrá autorizar hasta un máximo de **DOSCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$250.00)** mensuales, a funcionario o empleado en concepto de gastos de transporte.

#### **d. Empresas de Transporte**

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y a efecto de garantizar el transporte, el Instituto podrá contratar a empresas que se dediquen a brindar este servicio.

El Instituto proporcionará gratuitamente transporte en vehículos adecuados, a los trabajadores que terminen sus labores de las veinte horas en adelante, para suplir las deficiencias del servicio público y hasta en tanto no exista un buen servicio de esta naturaleza.

Dicha prestación será concedida también a los trabajadores cuyos servicios se requieran en caso de emergencia, fuera de su jornada normal de trabajo, transportándolos de y hacia sus hogares.

La jefatura inmediata será la encargada de justificar y gestionar el transporte al personal que labore después de las 20:00 horas.

La Presidencia y las Sub Direcciones podrán autorizar el uso de transporte contratado por el ISBM, para el traslado del personal en horarios diurnos, en casos de misiones oficiales o diligencias externas relacionadas con el quehacer institucional, previamente autorizadas por la jefatura inmediata.

### **CAPÍTULO III - DEL TRÁMITE DE PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE**

#### **Art. 11 - DEL PAGO DE VIÁTICOS**

El funcionario o empleado podrá gestionar el viático previo a la realización de la misión oficial o una vez ejecutada la misma, en cuyo caso deberá presentar su cobro de viático en un plazo no mayor de 60 días calendario, contados a partir del siguiente a la fecha que realizó la misión.

El pago será cancelado por el Encargado de Fondo Circulante y/o Caja Chica de la zona correspondiente al lugar de trabajo del funcionario o empleado.

#### **Para el cobro del correspondiente viático será indispensable:**

- Formulario de pago de viáticos para viajar en misión oficial (Formulario V1)
- Los motoristas y tramitadores deberán presentar, además, copia de solicitud de transporte para viajar en misión oficial, a excepción del motorista asignado para transportar al Director Presidente.

**TÍTULO III - DEL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.**

**CAPÍTULO I - DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR**

**Art. 12 - CUOTA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

Las cuotas de viáticos por alimentación y alojamiento al exterior, se agruparán en tres niveles de acuerdo a lo siguiente:

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

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

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

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

**(En dólares de los Estados Unidos de América)**

<b>Grupo</b>	<b>Nivel I</b>	<b>Nivel II</b>	<b>Nivel III</b>
Grupo A	US\$265.00	US\$235.00	US\$215.00
Grupo B	US\$355.00	US\$337.50	US\$302.50

Grupo C	US\$475.00	US\$445.00	US\$380.00
---------	------------	------------	------------

**CAPÍTULO II - DE LOS GASTOS DE VIAJE, DE TERMINALES, TRANSPORTE Y OTROS RECONOCIDOS PARA LA MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR**

**Art. 13 - GASTOS DE VIAJE**

Se proporcionarán adicionalmente cuotas diarias a los viáticos al exterior, por los días de ida y regreso de la misión oficial al exterior, según detalle:

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

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

**Art. 14 - GASTOS DE TERMINALES**

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

## **Art. 15 - GASTOS DE TRANSPORTE**

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

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

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

## **Art. 16 - REGLAS ESPECIALES PARA LA MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR POR INVITACIÓN**

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

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

Cuando el patrocinador del evento financie los gastos por alojamiento, el Instituto concederá el 60%, en concepto de alimentación, de la cuota diaria de viáticos, señalado en el Artículo 12 de este Instructivo. Caso contrario, si el patrocinador del evento sufraga los gastos por alimentación, el Instituto concederá el 40%, en concepto de alojamiento, de dicha cuota diaria de viáticos.

Asimismo, si el organismo patrocinador del evento sufraga los gastos por alojamiento y no contempla la alimentación diaria al 100%, se podrá estimar cada uno de los tiempos de alimentación no cubiertos mediante el 20% para cada uno de ellos, de la cuota diaria de viáticos señalada en el Artículo 12 de este instructivo.

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

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

#### **Art. 17 - GASTOS POR CAUSA DE FUERZA MAYOR**

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

### **CAPÍTULO III - DEL PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS AUTORIZADOS POR MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR**

#### **Art. 18 - DEL PAGO**

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

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

#### **Art. 19 – DEROGATORIA**

Derógase el Instructivo No. 16/2014, aprobado mediante Acuerdo del Punto SIETE del Acta número SEIS, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo realizada el 9 de septiembre de 2014, por medio del cual se reguló el pago de viáticos y transporte por parte del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

#### **Art. 20 – VIGENCIA**

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 17 de septiembre de 2018.

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

## ANEXOS

Forman parte del presente instructivo los siguientes anexos:

**Formato V1:** Formulario de pago de viáticos para viajar en Misión Oficial.

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

.....  
.....

- III. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa** la divulgación y socialización del Instructivo No. ISBM 24/2018, denominado "INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM", con todo el personal del Instituto, así como también gestionar con la División de Informática y Tecnología, la actualización de dicho instructivo en la página web del ISBM.
- IV. **Encomendar al Departamento de Desarrollo Humano** la aplicación del "INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM".
- V. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para que se realice la divulgación de las nuevas disposiciones en materia de viáticos antes de su entrada en vigencia.

A las doce horas se hizo la pausa alimenticia, reanudándose la sesión a las trece horas, con el desarrollo del Punto 7 de la agenda, de la siguiente forma:

### **Punto Siete: Puntos gestionados por UACI:**

Continuando con la sesión, el Director Presidente hizo del conocimiento de los presentes que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, pidió incluir tres Puntos para esta sesión, que se describen así: a) Solicitud de aprobación de la Base de la Licitación Pública No. 018/2018-ISBM, y conformación de su respectiva Comisión de Evaluación de Ofertas; b) solicitud de la Base de la Licitación Pública No. 017/2018-ISBM, y conformación de su respectiva Comisión de Evaluación de Ofertas; y c) solicitud de rectificación de datos del Acuerdo correspondiente al Sub Punto 6.1, del Punto 6 del Acta No.230.

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

Explicado lo anterior, el profesor Coto López propuso dar lectura a cada Punto y tomar cada decisión, y estando todos de acuerdo, se procedió a conocer los documentos que, en su respectivo orden, contienen la información siguiente:

7.1 **Solicitud de aprobación de la Base de la Licitación Pública No. 018/2018-ISBM “ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LOS USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DURANTE EL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE AÑO 2018”, y conformación de su respectiva Comisión de Evaluación de Ofertas.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

- I. El 20 de agosto de 2018, la División de Servicios de Salud a través de la Sub Dirección de Salud, solicitó a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), realizar las gestiones necesarias para iniciar el proceso de contratación denominado “ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DURANTE EL PERÍODO DE OCTUBRE A DICIEMBRE AÑO 2018”, por un monto total presupuestado de US\$905,160.00, según se muestra en la recomendación de este documento.
- II. De acuerdo a lo establecido en los artículos 10 literal f), 40 literal a) y 43 de la LACAP y 20 del RELACAP, la UACI determinó que la solicitud de la División de Servicios de Salud, debía tramitarse bajo la modalidad de Licitación Pública y procedió a elaborar y adecuar la Base de Licitación correspondiente, según los formatos establecidos por la UNAC.
- III. El día 28 de agosto de 2018, se presentó a la Comisión Técnico Administrativa-Financiera la Base de la Licitación Pública No. 018/2018-ISBM, la propuesta de la Comisión de Evaluación de Ofertas y Administradores de Contratos. En dicha reunión se informó sobre los cambios que se realizaron a la base preparada para garantizar la continuidad de los servicios durante el último trimestre del año 2018, indicándose a dicha Comisión que la Base de Licitación, lleva inserto el Cuadro Básico de Medicamentos vigente para el año 2018 y que se han incluido en este proceso los ítems que corresponden a las farmacias que fueron declaradas desiertas por primera vez, en el proceso de Licitación Pública No. 011/2018-ISBM y las farmacias contratadas en dicho proceso que no cuentan con fondos suficientes para finalizar el año, siendo un total de 59 farmacias requeridas en este proceso, también se ha

considerado una nueva forma de evaluación que permite considerar la preferencia del usuario, medida a través de las reasignaciones de monto efectuadas durante la ejecución de los contratos, la mencionada Comisión luego del análisis correspondiente recomendó someter la Base a la aprobación del Consejo Directivo, realizando las siguientes modificaciones:

Redacción de Base presentada ante la Comisión Técnico Administrativa- Financiera	Redacción de Base para aprobación del Consejo Directivo																								
<p><b>1. OBJETO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA</b> 1.1 La intención de éste documento es que el ofertante presente su oferta en forma total o parcial.</p>	<p><b>1. OBJETO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA</b> 1.4 La intención de éste documento es que el ofertante presente su oferta en forma total o parcial. Se aclara a los ofertante que para los ítems licitados en primera convocatoria, actualmente existen proveedores que despachan medicamentos en dichos municipios, por lo que, si un proveedor contratado resultare adjudicado, la Orden de Inicio del contrato suscrito en la presente, estará supedita a la insuficiencia de fondos del contrato anterior, con el objeto de evitar la doble asignación de recursos administrativos, según opinión UNAC-@-00415-2013.</p>																								
<p><b>11.3 DOCUMENTOS TÉCNICOS</b> C) Otros documentos comprendidos en la Oferta:</p> <p><b>10. Los ofertantes que no han sido contratados por el ISBM,</b> deberán presentar una referencia emitida por una Institución o empresa legalmente establecida en El Salvador, firmada y sellada por el Representante Legal, Director o el Jefe de Recursos Humanos, en la que el ofertante haya suministrado lo ofertado, indicando el tiempo de servicio y la calificación del desempeño bajo los criterios de: Excelente, Muy Bueno, Bueno o Regular, utilizar el formato anexo D, se podrá utilizar cualquier tipo de formato siempre y cuando contenga la información del anexo D o en su caso carta que detalle que solamente ha dado servicio al público en general, durante los años 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y primer semestre 2018.</p>	<p><b>11.3 DOCUMENTOS TÉCNICOS</b> C) Otros documentos comprendidos en la Oferta:</p> <p><b>10. Los ofertantes que no han sido contratados por el ISBM,</b> deberán presentar una referencia emitida por una Institución o empresa legalmente establecida en El Salvador, firmada y sellada por el Representante Legal, Director o el Jefe de Recursos Humanos, en la que el ofertante haya suministrado lo ofertado, indicando el tiempo de servicio y la calificación del desempeño bajo los criterios de: Excelente, Muy Bueno, Bueno o Regular, utilizar el formato anexo D, se podrá utilizar cualquier tipo de formato siempre y cuando contenga la información del anexo D) <b><u>y/o EN SU CASO CARTA QUE DETALLE QUE SOLAMENTE HA DADO SERVICIO AL PÚBLICO EN GENERAL.</u></b></p> <p>Asimismo, se hicieron los mismos cambios en la <b>Etapa III, Fase II, literal a)</b></p>																								
<p><b>24. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE LA LICITACIÓN</b> <u>Etapa III - Evaluación detallada de los Términos requeridos</u></p> <p><b>FASE II: (PONDERACIÓN 50%)</b></p> <p>c) <b>Ofertantes nuevos o que han sido contratados por el ISBM durante los años 2015, 2016, 2017 y primer semestre 2018 para entrega de medicamentos en forma similar a los requeridos en la presente licitación, según el siguiente detalle:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #c6e0b4;">CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA</th> <th style="background-color: #c6e0b4;">PUNTAJE DEL SUB CRITERIO</th> <th style="background-color: #c6e0b4;">PUNTAJE MÁXIMO DEL CRITERIO</th> <th style="background-color: #c6e0b4;">MEDICIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Ofertantes nuevos o que han sido contratados por el ISBM durante los años 2015, 2016, 2017 y primer semestre 2018, para entrega de medicamentos en forma similar a los requeridos en la presente licitación</td> </tr> <tr> <td>C.1 Farmacias que nunca han sido proveedores, o que se le autorizó la utilización del monto total mensual correspondiente a los</td> <td></td> <td></td> <td>La información será solicitada por la Comisión Evaluadora de</td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE DEL SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO DEL CRITERIO	MEDICIÓN	Ofertantes nuevos o que han sido contratados por el ISBM durante los años 2015, 2016, 2017 y primer semestre 2018, para entrega de medicamentos en forma similar a los requeridos en la presente licitación				C.1 Farmacias que nunca han sido proveedores, o que se le autorizó la utilización del monto total mensual correspondiente a los			La información será solicitada por la Comisión Evaluadora de	<p><b>24. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE LA LICITACIÓN</b> <u>Etapa III - Evaluación detallada de los Términos requeridos</u></p> <p><b>FASE II: (PONDERACIÓN 50%)</b></p> <p>c) <b>Ofertantes nuevos o que han sido contratados por el ISBM durante los años 2015, 2016, 2017 y primer semestre 2018 para entrega de medicamentos en forma similar a los requeridos en la presente licitación, según el siguiente detalle:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #c6e0b4;">CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA</th> <th style="background-color: #c6e0b4;">PUNTAJE DEL SUB CRITERIO</th> <th style="background-color: #c6e0b4;">PUNTAJE MÁXIMO DEL CRITERIO</th> <th style="background-color: #c6e0b4;">MEDICIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Ofertantes nuevos o que han sido contratados por el ISBM durante los años 2015, 2016, 2017 y primer semestre 2018, para entrega de medicamentos en forma similar a los requeridos en la presente licitación</td> </tr> <tr> <td>C.1 Farmacias que nunca han sido proveedores, o que se le autorizó la utilización del monto total mensual</td> <td></td> <td></td> <td>La información será solicitada por la Comisión</td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE DEL SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO DEL CRITERIO	MEDICIÓN	Ofertantes nuevos o que han sido contratados por el ISBM durante los años 2015, 2016, 2017 y primer semestre 2018, para entrega de medicamentos en forma similar a los requeridos en la presente licitación				C.1 Farmacias que nunca han sido proveedores, o que se le autorizó la utilización del monto total mensual			La información será solicitada por la Comisión
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE DEL SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO DEL CRITERIO	MEDICIÓN																						
Ofertantes nuevos o que han sido contratados por el ISBM durante los años 2015, 2016, 2017 y primer semestre 2018, para entrega de medicamentos en forma similar a los requeridos en la presente licitación																									
C.1 Farmacias que nunca han sido proveedores, o que se le autorizó la utilización del monto total mensual correspondiente a los			La información será solicitada por la Comisión Evaluadora de																						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE DEL SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO DEL CRITERIO	MEDICIÓN																						
Ofertantes nuevos o que han sido contratados por el ISBM durante los años 2015, 2016, 2017 y primer semestre 2018, para entrega de medicamentos en forma similar a los requeridos en la presente licitación																									
C.1 Farmacias que nunca han sido proveedores, o que se le autorizó la utilización del monto total mensual			La información será solicitada por la Comisión																						

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

últimos cuatro meses del último año contratado		40	Oferta, al jefe de la UACI, según contrataciones o notificación de autorización de uso de montos a los proveedores en los años 2015, 2016, 2017 y primer semestre 2018	correspondiente a los últimos cuatro meses del último año contratado		40	Evaluadora de Oferta, al jefe de la UACI, según contrataciones o notificación de autorización de uso de montos a los proveedores en los años 2015, 2016, 2017 y primer semestre 2018
Farmacias que nunca han sido proveedores, o que no se les autoriza la utilización ningún monto en los últimos cuatro meses.	0			Farmacias que nunca han sido proveedores, o que no se les autoriza la utilización ningún monto en los últimos cuatro meses.	5		
Farmacia que se le autorizo el monto total del mes de Diciembre	10			Farmacia que se le autorizo el monto total del mes de Diciembre	10		
Farmacia que se le autorizo el monto total de los meses de Diciembre y Noviembre	20			Farmacia que se le autorizo el monto total de los meses de Diciembre y Noviembre	20		
Farmacia que se le autorizo el monto total de los meses de Diciembre, noviembre y octubre	30			Farmacia que se le autorizo el monto total de los meses de Diciembre, noviembre y octubre.	30		
Farmacia que se le autorizo el monto total de los meses de Diciembre, noviembre, octubre y septiembre	40			Farmacia que se le autorizo el monto total de los meses de Diciembre, noviembre, octubre y septiembre	40		
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>			<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		

- IV. Consta en el expediente la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria por un monto total de **NOVECIENTOS CINCO MIL CIENTO SESENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$905,160.00)**, emitida por la Jefa del Departamento de Presupuesto, de la Unidad Financiera Institucional.
- V. Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 20, 55 y 56 de la LACAP y 21 del RELACAP, para la evaluación de las ofertas que se presenten en el proceso debe conformarse una Comisión, según recomendación de este documento.

**RECOMENDACIÓN:**

Conocidos los antecedentes de este Punto, el Directorio corroboró que la UACI, atendiendo solicitud de la Sub Dirección de Salud y conforme a lo establecido en los Artículos 20 literales k) y s), 22 literal k) y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; y Artículos 18, 20, 55 y 56 de la LACAP, y Artículos 20 y 21 del RELACAP; solicita y recomienda al Consejo

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

Directivo:

- I. Aprobar la Base de la Licitación Pública No. 018/2018-ISBM "ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DURANTE EL PERIODO DE OCTUBRE A DICIEMBRE AÑO 2018", por un monto máximo total presupuestado de hasta **NOVECIENTOS CINCO MIL CIENTO SESENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$905,160.00)**, la cual comprende los ítems conforme se especifica en los cuadros de los literales a) Primera Convocatoria, y b) Segunda Convocatoria, por haber quedado desiertos en la Licitación Pública No. 011/2018-ISBM, consignados en el Romano I de la parte recomendativa del Punto.
- II. Aprobar la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, de la licitación anteriormente descrita, según el detalle en cuadro plasmado en el Romano II de la parte recomendativa del Punto.
- III. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, la continuidad y seguimiento de las gestiones respectivas.
- IV. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo a efecto de iniciar el proceso de adquisición y realizar las convocatorias a la brevedad posible.

Concluida la lectura de los antecedentes y vista la recomendación técnica del Punto anterior, el Director Presidente en atención a petición del pleno, hizo pasar a la sala de sesiones a la jefatura de la UACI, con la técnica UACI que elaboró el Punto y la colaboradora jurídica que confrontó el mismo; pasado el saludo, el profesor Coto López les explicó que se les llama para que den las explicaciones del por qué en la Base de la presente licitación, se hace referencia al cuadro A de primera convocatoria y al cuadro B segunda convocatoria, por haber quedado desiertos en la licitación pública No. 011/2018-ISBM, lo cual ha generado dudas en cuanto a si no será un problema a futuro. La técnica jurídica, explicó que esta situación se tuvo en el año 2016, cuando surgió la necesidad de dos procesos en el año de licitación para el mismo servicio, ocasión en la que se consultó a la UNAC si se podría hacer una sola licitación y no dos, por los tiempos y por los costos, respondiendo la UNAC que por economía procesal se podía hacer un solo proceso, con la salvedad de que se tenía que identificar cual era cual, asimismo tenía que cubrirse solo los faltantes en cuanto a la segunda convocatoria.

El licenciado Francisco Cruz Martínez expresó que el cuadro A dice primera convocatoria, pero como la base tiene modificaciones, significa que va en segunda convocatoria, le preocupa que

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

genere problemas futuros. Se le respondió de parte de la técnica jurídica que en el año dos mil once, el Artículo 64 de la LACAP tuvo reformas, uno de ellas permite la modificación, en ese sentido se permite unir los requerimientos de ambas necesidades, razón por la cual se está buscando la referida opinión emitida en el año dos mil trece, ésta se anexará al expediente del presente Punto. Acto seguido se retiraron de la sala de sesiones.

Finalizadas las intervenciones, Director Presidente, consultó con el pleno si hay consenso para tomar la decisión según se les recomienda, haciéndose referencia a la Opinión de la UNAC, copia de esta deberá ser anexada al expediente. El pleno manifestó estar de acuerdo en que se apruebe según lo solicitado y mencionando la opinión de la UNAC a la cual se hace referencia, emitida en el año dos mil trece. En esos términos se aprobó.

Agotado el Punto anterior, considerando la recomendación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en atención a la solicitud de la Sub Dirección de Salud y luego del análisis y gestión efectuada; de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literales k) y s), 22 literal k), 0 y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículos 18, 20, 55, 56, 64 Bis y 65 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); Artículos 20 y 21 del RELACAP; y la Opinión Técnica de la UNAC-@-0029-2013, de fecha cinco de febrero del año dos mil trece, en cumplimiento a los principios de Racionalidad del Gasto Público, contemplado en el literal i) del Artículo 3 del Reglamento de la LACAP, por votación unánime de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la Base de la Licitación Pública No. 018/2018-ISBM**, referente a la "ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE FARMACIAS PRIVADAS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DURANTE EL PERIODO DE OCTUBRE A DICIEMBRE AÑO 2018", por un monto máximo total presupuestado de hasta **NOVECIENTOS CINCO MIL CIENTO SESENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$905,160.00), IVA INCLUIDO**, la cual comprende los siguientes ítems:

**a) Primera Convocatoria:**

No. ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICION	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	(COLUMNA 1) No. FARMACIAS SOLICITADAS	(COLUMNA 2) MONTO MENSUAL OCTUBRE Y NOVIEMBRE	(COLUMNA 3) MONTO MES DE DICIEMBRE	MONTO TOTAL POR ÍTEM (=COLUMNA 2*2+ COLUMNA 3* COLUMNA 1)
1	FARMACIA PRIVADA	AHUACHAPÁN	AHUACHAPÁN	2	\$2,250.00	\$2,350.00	\$13,700.00

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

2	FARMACIA PRIVADA	CHINAMECA	SAN MIGUEL	1	\$1,150.00	\$1,200.00	\$3,500.00
3	FARMACIA PRIVADA	COLÓN	LA LIBERTAD	1	\$2,000.00	\$2,000.00	\$6,000.00
4	FARMACIA PRIVADA	ILOPANGO	SAN SALVADOR	1	\$4,000.00	\$4,000.00	\$12,000.00
5	FARMACIA PRIVADA	IZALCO	SONSONATE	1	\$1,500.00	\$2,000.00	\$5,000.00
6	FARMACIA PRIVADA	JUCUAPA	USULUTÁN	1	\$1,300.00	\$1,400.00	\$4,000.00
7	FARMACIA PRIVADA	LA UNIÓN	LA UNIÓN	1	\$4,000.00	\$4,000.00	\$12,000.00
8	FARMACIA PRIVADA	QUEZALTEPEQUE	LA LIBERTAD	1	\$2,300.00	\$2,400.00	\$7,000.00
9	FARMACIA PRIVADA	SAN FRANCISCO GOTERA	MORAZÁN	2	\$4,000.00	\$4,000.00	\$24,000.00
10	FARMACIA PRIVADA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	5	\$10,200.00	\$10,300.00	\$153,500.00
11	FARMACIA PRIVADA	SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	4	\$10,000.00	\$10,125.00	\$120,500.00
12	FARMACIA PRIVADA	SAN VICENTE	SAN VICENTE	2	\$3,800.00	\$3,800.00	\$22,800.00
13	FARMACIA PRIVADA	SANTA ANA	SANTA ANA	4	\$6,400.00	\$6,625.00	\$77,700.00
14	FARMACIA PRIVADA	SANTA ROSA DE LIMA	LA UNIÓN	1	\$7,100.00	\$7,300.00	\$21,500.00
15	FARMACIA PRIVADA	SANTA TECLA	LA LIBERTAD	4	\$3,400.00	\$3,600.00	\$41,600.00
16	FARMACIA PRIVADA	SONSONATE	SONSONATE	3	\$2,500.00	\$3,000.00	\$24,000.00
17	FARMACIA PRIVADA	SOYAPANGO	SAN SALVADOR	3	\$4,600.00	\$4,800.00	\$42,000.00
18	FARMACIA PRIVADA	USULUTÁN	USULUTÁN	3	\$6,200.00	\$6,220.00	\$55,860.00
19	FARMACIA PRIVADA	ZACATECOLUCA	LA PAZ	2	\$5,400.00	\$5,450.00	\$32,500.00
35	FARMACIA PRIVADA	SANTIAGO DE MARÍA	USULUTÁN	1	\$3,300.00	\$3,400.00	\$10,000.00
<b>TOTAL</b>				<b>43</b>	<b>\$85,400.00</b>	<b>\$87,970.00</b>	<b>\$689,160.00</b>

**b) Segunda Convocatoria, por haber quedado desiertos en la Licitación Pública No. 011/2018-ISBM:**

No. ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICION	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	(COLUMNA 1) No. FARMACIAS SOLICITADAS	(COLUMNA 2) MONTO MENSUAL OCTUBRE Y NOVIEMBRE	(COLUMNA 3) MONTO MES DE DICIEMBRE	MONTO TOTAL POR ÍTEM (=COLUMNA 2*2+ COLUMNA 3* COLUMNA 1)
9	FARMACIA PRIVADA	SAN FRANCISCO GOTERA	MORAZÁN	1	\$4,000.00	\$4,000.00	\$12,000.00
20	FARMACIA PRIVADA	ATIQUIZAYA	AHUACHAPÁN	1	\$4,600.00	\$4,800.00	\$14,000.00
21	FARMACIA PRIVADA	SAN FRANCISCO MENÉNDEZ / ZONA CANTÓN CARA SUCIA	AHUACHAPÁN	1	\$4,600.00	\$4,800.00	\$14,000.00
22	FARMACIA PRIVADA	NUEVA CONCEPCIÓN	CHALATENANGO	1	\$5,300.00	\$5,400.00	\$16,000.00
23	FARMACIA PRIVADA	CIUDAD ARCE	LA LIBERTAD	1	\$3,300.00	\$3,400.00	\$10,000.00
24	FARMACIA PRIVADA	LA LIBERTAD / ZONA EL PUERTO DE LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	1	\$6,000.00	\$6,000.00	\$18,000.00

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

25	FARMACIA PRIVADA	SAN JUAN OPICO	LA LIBERTAD	1	\$6,500.00	\$7,000.00	\$20,000.00
26	FARMACIA PRIVADA	TACACHICO	LA LIBERTAD	1	\$4,600.00	\$4,800.00	\$14,000.00
27	FARMACIA PRIVADA	OLOCUILTA	LA PAZ	1	\$4,000.00	\$4,000.00	\$12,000.00
28	FARMACIA PRIVADA	ANAMORÓS	LA UNIÓN	1	\$4,600.00	\$4,800.00	\$14,000.00
29	FARMACIA PRIVADA	SAN RAFAEL ORIENTE	SAN MIGUEL	1	\$4,600.00	\$4,800.00	\$14,000.00
30	FARMACIA PRIVADA	TONACATEPEQUE	SAN SALVADOR	1	\$3,300.00	\$3,400.00	\$10,000.00
31	FARMACIA PRIVADA	APASTEPEQUE	SAN VICENTE	1	\$3,300.00	\$3,400.00	\$10,000.00
32	FARMACIA PRIVADA	ARMENIA	SONSONATE	1	\$4,600.00	\$4,800.00	\$14,000.00
33	FARMACIA PRIVADA	JIQUILÍSCO	USULUTÁN	1	\$3,300.00	\$3,400.00	\$10,000.00
34	FARMACIA PRIVADA	SANTA ELENA	USULUTÁN	1	\$4,600.00	\$4,800.00	\$14,000.00
<b>TOTAL</b>				<b>16</b>	<b>\$71,200.00</b>	<b>\$73,600.00</b>	<b>\$216,000.00</b>
<b>TOTALES</b>				<b>59</b>	<b>\$156,600.00</b>	<b>\$161,570.00</b>	<b>\$905,160.00</b>

- II. **Aprobar la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas**, de la licitación anteriormente descrita según el siguiente detalle:

N°	Nombre del Integrante	Cargo Funcional	Representatividad en la Comisión (Art.20 LACAP)
1	Claudia Patricia Gómez de Carranza	Técnica de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Designada por el Jefe UACI
2	Héctor Hugo Mirón Mendoza	Supervisor de Servicios Farmacéuticos	Delegado de la Unidad Solicitante
3	Ileana Masiel Guerra Moreno	Supervisora de Servicios Farmacéuticos	Delegada de la Unidad Solicitante
4	Maura Carolina Nuñez Bernabé	Técnico de Seguimiento y Control de Contratos	Analista Financiera
5	Elvis Arely Aquino de Molina	Supervisora de Servicios Farmacéuticos	Experta en la Materia

- III. **Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, la continuidad y seguimiento de las gestiones respectivas.
- IV. **Aprobar la aplicación inmediata del presente Acuerdo**, con el objeto de realizar a la brevedad posible las convocatorias correspondientes.

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

Se continuó con el segundo Punto presentado por la UACI, cuyos antecedentes dicen, literalmente, así:

7.2 **Solicitud de aprobación de Base de la Licitación Pública No.017/2018-ISBM “MEJORAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO MAGISTERIAL DE METALIO, MUNICIPIO DE ACAJUTLA, SONSONATE (CÓDIGO SIIP 6672)”, y conformación de su respectiva Comisión de Evaluación de Ofertas.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

- I. El 21 de agosto de 2018, la División de Operaciones a través de la Sub Dirección Administrativa, remitió a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) requerimiento para iniciar el proceso de contratación para el “MEJORAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO MAGISTERIAL DE METALÍO, MUNICIPIO DE ACAJUTLA, SONSONATE (CÓDIGO SIIP 6672)”, por un monto total presupuestado de US\$696,000.00.
- II. De acuerdo a lo establecido en los artículos 10 literal f), 40 literal a) y 43 de la LACAP y 20 del RELACAP, la UACI determinó que la solicitud antes descrita, debía tramitarse bajo la modalidad de Licitación Pública y procedió a elaborar y adecuar la Base de Licitación correspondiente según los formatos establecidos por la UNAC.
- III. El 28 de agosto de 2018, se presentó a la Comisión Técnico Administrativa-Financiera la Base de la Licitación Pública No. 017/2018-ISBM denominada “MEJORAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO MAGISTERIAL DE METALÍO, MUNICIPIO DE ACAJUTLA, SONSONATE (CÓDIGO SIIP 6672)”, la propuesta de la Comisión de Evaluación de Ofertas y Administradores de Contratos propuestos por la Unidad Solicitante. La mencionada Comisión luego del análisis correspondiente y las explicaciones pertinentes por parte de la Unidad Técnica y Unidad Financiera Institucional recomendó someter la Base a la aprobación del Consejo Directivo, según consta en el acta respectiva.
- IV. Consta en el expediente certificación de disponibilidad presupuestaria por un monto de **SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$696,000.00)**, emitida por la Jefa del Departamento de Presupuesto.
- V. Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 20, 55 y 56 de la LACAP, para la evaluación de las ofertas que se presenten en el proceso debe conformarse una Comisión según lo establece la recomendación de este documento.

## **RECOMENDACIÓN:**

Conocidos los antecedentes de este Punto, el Directorio verificó que la UACI, atendiendo solicitud de la Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada conforme a lo establecido en los Artículos 20, literales k) y s), 22 literal k) y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículos 18, 20, 55 y 56 de la LACAP, y Artículos 20 y 21 del RELACAP, solicita y recomienda al **CONSEJO DIRECTIVO:**

- I. Aprobar la Base de la Licitación Pública No. 017/2018-ISBM, denominada “MEJORAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO MAGISTERIAL DE METALÍO, MUNICIPIO DE ACAJUTLA, SONSONATE (CÓDIGO SIIP 6672)”, con un monto total presupuestado de hasta **SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$696,000.00)**, la cual comprende los ítems especificados en cuadro consignado en el Romano I de la parte recomendativa del Punto.
- II. Aprobar la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, de la licitación anteriormente descrita, según detalle en cuadro plasmado en el Romano II de la parte recomendativa del Punto.
- III. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, la continuidad y seguimiento de las gestiones respectivas.
- IV. Declarar la aplicación inmediata del presente Acuerdo, con el objeto de realizar a la brevedad posible las convocatorias correspondientes.

Concluida la lectura y vista la recomendación técnica del Punto anterior, el Director Presidente consultó con el pleno si hay consenso para tomar la decisión según les recomiendan, y todos los miembros Propietarios y Propietaria presentes manifestaron estar de acuerdo en que se apruebe según lo solicitado.

Agotado el Punto anterior, considerando la recomendación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en atención a la solicitud de la Sub Dirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada; de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literales k) y s), 22 literal k), y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículos 18, 20, 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); y Artículos 20 y 21 del RELACAP; por votación unánime de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

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

- I. **Aprobar la Base de la Licitación Pública No. 017/2018-ISBM**, denominada “MEJORAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO MAGISTERIAL DE METALÍO, MUNICIPIO DE ACAJUTLA, SONSONATE (CÓDIGO SIIP 6672)”, con un monto total presupuestado de hasta **SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$696,000.00), IVA INCLUIDO**, la cual comprende los siguientes ítems:

No. PARTIDA	PARTIDAS Y ACTIVIDADES
<b>ÍTEM 1. DEMOLICIONES DE APROXIMADAMENTE 170 METROS DE MUROS DE LAS COLINDANCIAS, RANCHO PRINCIPAL Y SERVICIOS SANITARIOS EXISTENTES</b>	
1.1	DEMOLICIÓN RANCHO PRINCIPAL
1.2	DEMOLICIÓN SERVICIO SANITARIO PONIENTE
1.3	DEMOLICIÓN GLORIETA No. 7
1.4	DEMOLICIÓN TAPIAL PERIMETRAL PONIENTE
1.5	DEMOLICIÓN MURO PERIMETRAL SUR
<b>ÍTEM 2. CONSTRUCCIÓN DE RANCHO MULTIUSOS</b>	
2.1	CONSTRUCCIÓN DE RANCHO MULTIUSOS
<b>ÍTEM 3. CONSTRUCCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS Y BODEGA PONIENTE</b>	
3.1	CONSTRUCCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS Y BODEGA DE MOBILIARIO
3.2	CONSTRUCCIÓN DE FOSA SÉPTICA Y TRAMPA DE GRASA
3.3	CONSTRUCCIÓN DE DUCHAS EXTERIORES
3.4	CAJA DE AGUAS NEGRAS
3.5	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BOMBA PARA DOTACIÓN DE AGUA A SERVICIOS SANITARIOS Y RANCHOS MULTIUSOS
<b>ÍTEM 4. OBRAS PERIMETRALES (OBRAS PERIMETRALES DE LA PROPIEDAD DE APROXIMADAMENTE 170 METROS, TRAMO DE ACERA DE 92 METROS CUADRADOS)</b>	
4.1	CONSTRUCCIÓN TAPIAL PERIMETRAL PONIENTE
4.2	CONSTRUCCIÓN DE MURO PERIMETRAL SUR
4.3	CONSTRUCCIÓN DE MIRADORES
4.4	CONSTRUCCIÓN DE TORRE DE GUARDAVIDAS
<b>ÍTEM 5. CONSTRUCCIÓN DE BUNGALÓS</b>	
5.1	CONSTRUCCIÓN DE BUNGALÓS
5.2	CONSTRUCCIÓN DE CISTERNA PARA BUNGALÓS Y RANCHO PRINCIPAL
<b>ÍTEM 6. CONSTRUCCIÓN DE CANCHA MULTIUSOS CON GRADERÍAS</b>	
6.1	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA MULTIUSOS Y GRADERÍO
<b>ÍTEM 7. ENGRAMADO ALREDEDOR DE PISCINA (ENGRAMADO SINTÉTICO ALREDEDOR DE PISCINA DE 223.50 M2)</b>	

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

7.1	ENGRAMADO SINTÉTICO Y PRETIL CON CERCO ALREDEDOR DE PISCINA
-----	---

**II. Aprobar la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas**, de la licitación anteriormente descrita según el siguiente detalle:

N°	NOMBRE DEL INTEGRANTE	CARGO FUNCIONAL	REPRESENTATIVIDAD EN LA COMISIÓN (ART. 20 LACAP)
1	Carlos Rigoberto Guzmán Velásquez	Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Designado por el Jefe UACI
2	Jeny Eleonora Velásquez Gámez	Asistente de Servicios Generales	Delegada de la Unidad Solicitante
3	Yasmin Guadalupe Galdámez García	Auxiliar de Técnico Contable	Analista Financiera
4	Edgar Allan López Torres	Técnico de Gestión de Servicios Generales	Experto en la materia

**III. Encomendar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, la continuidad y seguimiento de las gestiones respectivas.

**IV. Aprobar la aplicación inmediata del presente Acuerdo**, con el objeto de realizar a la brevedad posible las convocatorias correspondientes.

Se prosiguió con el tercer y último Punto presentado por la UACI, el cual literalmente dice:

**7.3 Solicitud de rectificación de datos del Acuerdo correspondiente al Sub Punto 6.1, del Punto 6 del Acta Número 230, de la sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 22 de agosto de 2018.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

I. Mediante los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, en el Punto 6, Sub Punto 6.1, del Acta Número 230, correspondiente a Sesión Ordinaria de fecha 21 de agosto de 2018, se autorizó el inicio del proceso de imposición de multa por el monto equivalente a CIENTO SIETE 47/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$107.47), contra la Droguería Santa Lucía, S.A de C.V., correspondiente a la multa mínima para libre gestión, según el inciso 10 del artículo 85 de la LACAP por retraso en la entrega de 56 unidades del ítem número 1, requeridas en la Orden de Pedido No. 2 de la Orden de Compra No. 067/2018-ISBM, referente a la Libre Gestión No. 087/2018-ISBM denominada "SUMINISTRO DE MEDICAMENTO

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

SUNITINIB 50MG, A TRAVÉS DE DROGUERÍAS, LABORATORIOS, FABRICANTES, FARMACIAS U OTROS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS PARA LOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2018 A SOLICITUD DE REQUERIMIENTO”.

II. Que mediante memorándum de fecha 22 de agosto de 2018, la Técnico UACI comunicó al licenciado José Ernesto Loza, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que se advirtió error en el antecedente Número 3 y en el Romano I de la recomendación, debido a que se consignó de manera incorrecta en el punto *(se imprimió una versión involuntariamente que no era la final)*, lo siguiente: “Autorizar el inicio del proceso de imposición de multa por el monto equivalente a CIENTO SIETE 47/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$107.47), contra DROGUERÍA SANTA LUCIA, S.A. DE C.V., correspondiente a la multa mínima para libre gestión, según el inciso 10 del artículo 85 de la LACAP... siendo lo correcto “Autorizar el inicio del proceso de imposición de multa por el monto equivalente a CIENTO SIETE 47/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$107.47), contra DROGUERÍA SANTA LUCIA, S.A. DE C.V., por retraso en la entrega de 56 unidades del ítem número 1, requeridas en la Orden de Pedido No. 2 de la Orden de Compra No. 067/2018-ISBM, referente a la Libre Gestión No. 087/2018-ISBM denominada “SUMINISTRO DE MEDICAMENTO SUNITINIB 50MG, A TRAVÉS DE DROGUERÍAS, LABORATORIOS, FABRICANTES, FARMACIAS U OTROS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS PARA LOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2018 A SOLICITUD DE REQUERIMIENTO”, por lo que considerando que el inicio del proceso fue autorizado y a efecto de empezar con el trámite establecido en la LACAP, la UACI recomienda solicitar al Consejo Directivo la rectificación correspondiente, habiendo tomado el Jefe UACI previamente las medidas pertinentes para que estas situaciones puedan prevenirse.

#### **RECOMENDACIÓN:**

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, luego de la revisión y gestión efectuada, de conformidad a los artículos 20 literales a) y k) y 22 literal k) de la Ley del ISBM, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Darse por informados de la rectificación de los datos proporcionados en el Punto 6, Sub Punto 6.1, del Acta número 230, de la Sesión Ordinaria de fecha 21 de agosto de 2018, referente a inicio de proceso de imposición de multa.
- II. Rectificar el acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Romano I del Punto 6, Sub Punto 6.1, del Acta Número 230, correspondiente a la Sesión Ordinaria realizada el 21 de agosto de 2018, en lo referente a la autorización de inicio del proceso de imposición de multa contra la Droguería Santa Lucia, S.A. de C.V., por error involuntario de impresión en versión final

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

de punto remitida, según el siguiente detalle:

Autorizar el inicio del proceso de imposición de multa por el monto equivalente a **CIENTO SIETE 47/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$107.47)**, contra **DROGUERÍA SANTA LUCÍA, S.A. DE C.V.**, por retraso en la entrega de 56 unidades del ítem número 1, requeridas en la Orden de Pedido No. 2 de la Orden de Compra No. 067/2018-ISBM, referente a la Libre Gestión No. 087/2018-ISBM denominada "SUMINISTRO DE MEDICAMENTO SUNITINIB 50MG, A TRAVÉS DE DROGUERÍAS, LABORATORIOS, FABRICANTES, FARMACIAS U OTROS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS PARA LOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2018 A SOLICITUD DE REQUERIMIENTO".

- III. Encomendar a la Unidad Jurídica, la continuidad del trámite correspondiente conforme a lo establecido en la LACAP.
- IV. Declarar de aplicación inmediata el presente acuerdo con la finalidad de continuar el trámite correspondiente.

Finalizada la lectura de la solicitud, el profesor Coto López preguntó al pleno si no hay objeción en dar por conocido el informe presentado por el jefe de la UACI, y en rectificar los datos contenidos en el Sub Punto 6.1 del Punto 6 del Acta 230. El pleno manifestó su aprobación en los términos solicitados.

Agotado el Punto anterior, considerando la recomendación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, luego de la revisión y gestión efectuada; de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y k), y 22 literal k), de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; por votación unánime de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Dar por conocido el informe del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, comunicando acerca de identificación de datos que necesitan ser rectificadas tanto en el Punto de Acta como en el Acuerdo del Sub Punto 6.1, Punto 6 del Acta 230, de la sesión ordinaria realizada el 22 de agosto de 2018, relacionado con autorización de inicio de proceso de imposición de una multa a la contratista Droguería Santa Lucía, S.A. de C.V.

- II. Rectificar datos contenidos en el Sub Punto 6.1 y su Acuerdo, correspondiente al Punto 6 del Acta 230** de la sesión ordinaria del Consejo Directivo, realizada el 22 de agosto de 2018, en relación a la autorización para iniciar proceso de imposición de multa contra la proveedora Droguería Santa Lucía, S.A. de C.V., en el contexto de la Libre Gestión No.87/2018-ISBM, referente a suministro de medicamento SUNITIB 50 MG, habiéndose debido la inconsistencia a error al momento de imprimir el Punto de Acta que fue presentado para la referida sesión del Directorio.

Con base a lo informado, debe suprimirse la expresión “correspondiente a la multa mínima para libre gestión”, en el Romano I del Acuerdo del Sub Punto 6.1 ya mencionado, quedando aprobada la rectificación solicitada de la siguiente manera:

*“Autorizar el inicio del proceso de imposición de multa por el monto equivalente a CIENTO SIETE 47/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$107.47), contra DROGUERÍA SANTA LUCÍA, S.A. DE C.V., por retraso en la entrega de 56 unidades del ítem número 1, requeridas en la Orden de Pedido No. 2 de la Orden de Compra No. 067/2018-ISBM, referente a la Libre Gestión No. 087/2018-ISBM denominada “SUMINISTRO DE MEDICAMENTO SUNITINIB 50MG, A TRAVÉS DE DROGUERÍAS, LABORATORIOS, FABRICANTES, FARMACIAS U OTROS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS PARA LOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2018 A SOLICITUD DE REQUERIMIENTO”.”*

- III. Encomendar a la Unidad Jurídica**, la continuidad del trámite correspondiente conforme a lo establecido en la LACAP, debiendo informar la rectificación aprobada al respectivo Administrador de Contrato.
- IV. Aprobar la aplicación inmediata del presente Acuerdo**, con la finalidad de continuar el trámite correspondiente.

#### **Punto Ocho: Gestión de inmuebles.**

Continuando con el desarrollo de los Puntos de la agenda de esta sesión, el Director Presidente informó que, en lo relativo a gestión de inmuebles, no se recibió ninguna oferta para la presente sesión.

### **Punto Nueve: Informe de Presidencia.**

El Director Presidente presentó su informe verbal de la siguiente manera:

1) **Jueves 23 de agosto de 2018.** Se desarrolló la segunda jornada del diplomado que implementa el Departamento de Desarrollo Humano. 2) **Reunión informativa:** la Presidencia del Instituto, realizó reunión informativa con personal de oficinas centrales en torno a los dos temas de impacto económico que ha implementado el Gobierno: La apertura de las relaciones con la República Popular China; y la incorporación de El Salvador, al proceso de integración aduanera que ya avanzaron Guatemala y El Salvador. 3) **Lunes 27 de agosto de 2018.** Se participó en el V Congreso de Derecho Administrativo, promovido por la Sala de lo Contenciosos Administrativo, con la asistencia de la jefatura de la Unidad Jurídica como de la Presidencia; el tema principal fue sobre el silencio administrativo y el tiempo reglamentado para contestar, ya que de lo contrario las penalizaciones son grandes, con el agravante que, si no se contesta se entiende que se concede. 4) **Martes 28 de agosto de 2018.** Se recibió itinerario de vuelo a misión Oficial, y el mismo contempla reducción de la misión por cuanto se suspende la visita a Quito Ecuador; en consecuencia, las fechas de la misión son del tres al ocho de septiembre, ambas fechas inclusive, en consecuencia, se debe reducir el pago de viáticos y la sustitución del licenciado Francisco Carrillo. 5) **Viernes 31-08-18.** Se llevará a cabo la primera "LACTATÓN- ISBM", en las instalaciones de la Feria Internacional, actividad en pro de las niñas y niños prematuros del Hospital Nacional de La Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez". 6) **Misión Oficial.** Informó que para próxima sesión se presentará un informe sobre reducción del plazo de Misión Oficial que le fuera aprobada por el Consejo Directivo del ISBM, en la sesión ordinaria No. 230 de fecha 22 de agosto de 2018, lo cual está relacionado con el itinerario de vuelo que antes mencionó.

Escuchado el informe anterior, de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literal a), 21 y 22 literales a) y e), de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido** y quedar enterados del informe presentado por el profesor Rafael Antonio Coto López, Director Presidente, sobre los hechos más relevantes de estos días y próximos eventos.

### **Punto Diez: Varios:**

**10.1 Lectura de correspondencia: Escrito suscrito por el señor #####, hijo del docente fallecido #####.**

El profesor Coto López informó que para esta sesión se ha recibido un escrito, firmado por el señor #####, que fue recibido en la Mesa de Entrada de Correspondencia de las oficinas centrales del ISBM, el día veinticuatro del presente mes y año, por medio del cual solicita que se le reciba el medicamento ##### que le fue entregado para uso de su padre, docente #####, el día martes catorce de los corrientes, solicitando que se le informe el motivo de supuesto retraso de la entrega del medicamento en mención, mencionando después que ese medicamento fue devuelto por él, el día veinticuatro de agosto debido al fallecimiento de su padre, que era usuario del ISBM, según copia de acta que agrega al escrito, habiéndole sido recibido por la Jefe de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos del ISBM.

Conocido el escrito anterior, el pleno consensuó con el profesor Coto López en dar por recibido y conocido el escrito presentado y, asimismo, encomendar al Sub Director de Salud, investigue las condiciones concernientes al caso del docente fallecido #####, para que con la urgencia del caso presente un informe detallado al Consejo Directivo, así como las evidencias de cada acción y procedimientos administrativos, así como la atención y seguimiento médico que se le brindó al referido maestro, para que con todos los elementos se pueda dar respuesta al hijo del docente fallecido en el menor plazo posible. En esos términos se aprobó.

Conocido el escrito presentado por el señor #####, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido y conocido el escrito presentado por el señor #####**, ingresado en la Mesa de Entrada de Correspondencia de las oficinas centrales del ISBM, el día veinticuatro del presente mes y año, por medio del cual solicita que se le reciba el medicamento ##### que le fue entregado para uso de su padre, docente #####, el día martes catorce de los corrientes, solicitando también que se le informe el motivo del supuesto retraso de la entrega del medicamento en mención, el cual fue devuelto por él, el día veinticuatro de agosto debido al fallecimiento de su padre, que era usuario del ISBM, según copia de acta que agrega al escrito, habiéndole sido recibido el medicamento por la Jefe de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos del ISBM.
  
- II. **Encomendar al Sub Director de Salud, investigue con carácter urgente, las circunstancias que rodearon el caso del docente fallecido, señor #####, y presente un informe en el que se especifiquen y evidencien todas las acciones y procedimientos administrativos, así como atención de salud y seguimiento médico**

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

que se le brindó al maestro #####, a efecto de poder dar respuesta al hijo del docente fallecido en el menor plazo posible.

III. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para los efectos consiguientes.

**10.2 Informe técnico complementario de reembolsos no procedentes, de casos menores de hasta \$250.00, correspondiente al mes de julio de 2018.**

Para ir concluyendo la agenda de este día, el Director Presidente comunicó al Directorio que se les ha entregado copia del informe técnico complementario de reembolsos no procedentes, de casos menores de hasta \$250.00, correspondiente al mes de julio de 2018, en seguimiento al Acuerdo del Sub Punto 13.2, del Punto 13, del Acta 230, de la sesión ordinaria de fecha 22 de agosto de 2018, presentado por la Sub Dirección de Salud, previa gestión de la Jefatura de la División de Supervisión y Control.

Acto seguido se procedió a su lectura, documento que literalmente dice: "....."

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

- I. En cumplimiento a Certificación del Acuerdo del Sub Punto 13.2, del Punto 13 "VARIOS", del Acta 230, correspondiente a la Sesión Ordinaria de fecha 21 de agosto de 2018, en la cual el Consejo Directivo encomienda para la sesión ordinaria de la semana entrante, que presenten informe complementario de los datos que no contiene el informe visto ayer, que es el detalle de los casos de reembolsos que, en la instancia de la División de Supervisión y Control, se haya declarado improcedentes durante el mes reportado (en este caso julio 2018), ya sea por no cumplir con los requisitos establecidos para aprobar el pago o porque el usuario no subsanó observaciones efectuadas para completar información o presentar documentación complementaria a su solicitud.
  - **DENEGADOS dos (2) solicitudes de reembolsos menores**, presentadas por servidores públicos docentes afiliados al Instituto, por no cumplir con lo establecido en el artículo 49 de la Ley del ISBM y el Instructivo N° 21/2018 denominado "Instructivo para Trámites de Reintegro por Utilización de Forma Inadecuada de los Servicios del Instituto y de Solicitudes de Reembolsos por Gastos Médicos".

**CASOS MENORES HASTA \$250.00:**

No	NOMBRE ID EDAD	N° DE CASO FECHA DE SOLICITUD PROCEDENCIA	MONTO SOLICITADO Y CAUSAL DE REEMBOLSO	MONTO APROBADO	FECHA DE PAGO DEL REEMBOLSO
1	#####  ID ****  EDAD ** AÑOS	MENOR 87-2018  12/07/2018  CABAÑAS	\$80.00  CONSULTA MEDICA CON NUTRIOLOGO (2)	\$0.00	No aplica
2	#####  ID ****  EDAD ** AÑOS	MENOR 109-2018  31/07/2018  SONSONATE	\$ 90.00  \$50.00 CONSULTA CON ORTOPEDA  Y \$40.00 #####	\$ 0.00	No aplica

II. El presente informe es para conocimiento y no requiere aprobación del Consejo Directivo

Agotada la lectura del referido documento, el Director Presidente solicitó se pronunciaran sobre el mismo, expresando que a este informe le faltó información importante.

El licenciado Paz Zetino dijo que la experiencia enseña que cuando se deniega un reembolso, hay una tendencia a solicitar el recurso de revisión, a la fecha en varios casos se ha demostrado equivocaciones en el fallo del análisis según documentación que se le presenta a la comisión; citó como ejemplo un caso que estaba denegado y al volver a revisar el expediente resultó que no se tenía que denegar porque tiene derecho, reitera que esto puede llevar al Consejo a una situación complicada, espera que las personas indicadas de la División de Supervisión y Control sean más cuidadosos al presentar a la Comisión Técnica, los datos, es decir el dictamen preliminar.

El profesor Coto López dijo que el Consejo Directivo aprobó la respectiva normativa, la cual establece el mecanismo del trámite para analizar si un reembolso es procedente pagarlo o no; otras autoridades no pueden objetarla ni adecuarla porque es una normativa ya establecida.

Con relación a los casos denegados, el doctor Milton Giovanni Escobar Aguilar dijo que deben estar respaldados, bien revisados y debatidos en el seno de las comisiones y del área técnica.

Escuchado lo anterior, la Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo expresó que en este informe no se mencionó si hubo casos no procedentes de reembolsos durante el mes de

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

junio, solo refleja datos de julio. También manifestó que, a su entender, los datos de las dos últimas columnas del cuadro presentado hoy, relativas al “Monto Aprobado” y “Fecha de Pago del Reembolso”, serían innecesarias en este informe por cuanto se trata de reembolsos que fueron considerados no procedentes; en su lugar podrían mencionar el motivo de la improcedencia y, en la otra columna, la fecha en que se notificó la no procedencia al solicitante, pudiendo agregar el dato, si fuera el caso, si hubo recurso de revisión o alguna inconformidad expresada por el docente. Dichas situaciones podrían ser importantes que las conociera el Directorio para que cuente con la información precisa de los casos.

Agotadas las participaciones el profesor Coto López consultó al Directorio si no hay objeción en dar por recibido el informe, y que se le encomiende a él dar seguimiento manifestando a la Sub Dirección de Salud y a la jefatura de la División de Supervisión y Control, las indicaciones sobre los datos que se requieren para estos informes. El pleno aprobó en esos términos el Acuerdo.

Habiéndose conocido el informe complementario sobre casos de reembolsos del mes de julio de 2018, que fue presentado para esta sesión por la Sub Dirección de Salud, con el apoyo de la División de Supervisión y Control, y, considerando: a) que en dicho informe no se proporcionó datos respecto a si hubo o no casos de reembolsos que fuesen considerados como no procedentes durante el mes de junio del corriente año; b) que existe información sobre los trámites de reembolsos que el Consejo Directivo requiere conocer, respecto al avance y resolución de aquellas solicitudes cuyos montos son hasta por el valor de US \$250.00; c) que se cuenta con nuevo instructivo para el trámite de reintegros y reembolsos, vigente desde el uno de junio de 2018, donde se reguló que los casos de reembolsos hasta por el valor de US \$250.00 serían resueltos en la División de Supervisión y Control; el Consejo Directivo, por votación unánime de nueve votos favorables y con fundamento en lo establecido en el Artículo 20, literales a), b) y s), de la Ley del ISBM y conforme a lo establecido en el No.1 del Literal c) del Romano VII del Instructivo ISBM No. 21/2018, **ACUERDA:**

- I. Dar por recibido el Informe Técnico complementario respecto a solicitudes que fueron resueltas como no procedentes durante el mes de julio de 2018, de casos tramitados por usuarios que solicitan reembolsos de hasta \$250.00;** informe que fue presentado por la Sub Dirección de Salud, previa gestión de la División de Supervisión y Control; y que en lo fundamental señala que se declararon no procedentes.
  
- II. Encomendar al Director Presidente** solicite a la Sub Dirección de Salud la inclusión de la información específica sobre los casos de reembolsos que el Consejo Directivo requiere conocer, tomando en consideración las valoraciones consensuadas durante el desarrollo del

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

Presente Punto de Acta, a efecto de que los próximos informes técnicos de reembolsos que se presentarán mensualmente al Consejo Directivo en la segunda sesión ordinaria de cada mes, según regula el Instructivo vigente, contengan los datos completos de los reembolsos considerados no procedentes de cada período informado, independientemente del monto solicitado, incluyendo especificación de la causa de la no procedencia de cada caso, así como también la fecha de notificación de la denegatoria hecha a cada solicitante; además, si fuera el caso, mencionar si hubo interposición de recurso o expresión de inconformidad de la persona solicitante, fecha de recibido y el estado en que se encuentre dicho trámite a la fecha del informe. De no haber casos de reembolsos que hayan sido denegados, en cualquiera de las instancias administrativas que establece el instructivo vigente, deberá mencionarse así, expresamente, en cada informe mensual.

En próximas fechas, deberán informar si hubo y, en este caso, cuáles habrían sido los casos de reembolsos que fueron considerados como no procedentes durante el mes de junio de 2018 aclarando cuál sería su situación actual, o manifestar explícitamente al Consejo Directivo que no los hubo, si esa fuera la situación.

Finalizados los Puntos de la agenda, el Director Presidente consultó al Directorio sobre la disponibilidad para que la próxima sesión ordinaria se haga el día **martes cuatro de septiembre** del corriente año, según programación, a partir de las nueve horas con treinta minutos, en la Sala de Sesiones de Consejo Directivo, y siempre se enviarán las convocatorias y avisos de la forma acostumbrada. Asimismo, recordó al pleno que él estará cumpliendo Misión Oficial por lo que estará presidiendo el licenciado Carrillo. No habiendo objeción, todos quedaron convocados.

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

Rafael Antonio Coto López  
**Director Presidente**

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

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

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

Milton Giovanni Escobar Aguilar  
**Director Propietario por el Ministerio de Salud**

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

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

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

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

COPIA PÚBLICA