

[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**



Índice

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN SUPERIOR Y STAFF.....	5
1. ASESORÍA LEGAL.....	6
2. COORDINACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES.....	12
3. AUDITORÍA INTERNA	17
4. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	21
5. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	37
6. UNIDAD JURÍDICA.....	41
7. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	56
8. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	74
9. UNIDAD DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES.....	78
9.1 CENTROS DE ATENCIÓN REGIONALES.....	79
9.2 POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES.	90
IV. PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SALUD	96
1. DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	97
2. DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	113
V. PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	119
1. PROCEDIMIENTOS GENERALES	120
2. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	130
3. DIVISIÓN DE OPERACIONES.....	144
3.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	145
3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	161
3.3 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	179
VI. ANEXOS	198

San Salvador, 3 de julio de 2012

ACUERDO No. ISBM-UI- 86/2012.- La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: I) Que por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. II) Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo No.118, de fecha ocho de julio de 2009, el Presidente de la República, nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del ISBM al Profesor **RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ**, de conformidad a lo que establece el Art.10 de la citada Ley. III) Que de conformidad al Art. 22 literal I) de Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento". IV) Que de conformidad al Art. 19 de las disposiciones de **Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas**, contenidas en el Decreto No.4, publicado en el Diario Oficial No.180, Tomo No. 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, se establece que: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno", asimismo el art 21 establece que: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución". **POR TANTO**, en uso de sus facultades, de conformidad con las disposiciones legales citadas, con la finalidad de establecer las regulaciones administrativas que los demás funcionarios y empleados del Instituto deben cumplir como parte de sus obligaciones, el Director Presidente, **ACUERDA: I) APROBAR a partir de esta fecha el MANUAL No. ISBM 06/2012 "Manual de Procedimientos Administrativos". II) Hágase de conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento.-NOTIFÍQUESE.-**


RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ
DIRECTOR PRESIDENTE
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL




RACL/FRA/er

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer una guía clara y específica que garantice el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades realizadas en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial -ISBM.

En este manual, se registran las operaciones de los procedimientos del ISBM, en forma ordenada y detallada, para conocimiento del personal de la institución y personal de nuevo ingreso que se incorpore a sus respectivos puestos de trabajo, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

Es importante señalar, que el presente documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en las normativas establecidas, la estructura organizativa o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



II. OBJETIVOS

GENERAL.

Establecer los pasos necesarios, orientar el trabajo interinstitucional y dar a conocer la información necesaria para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que conforman al ISBM.

ESPECÍFICOS.

1. Establecer en un mismo documento todos los procedimientos para el desarrollo de las actividades institucionales.
2. Facilitar el conocimiento de los procedimientos al personal del instituto.
3. Facilitar la comprensión de los procedimientos al personal de nuevo ingreso para su rápida incorporación de las actividades.

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN SUPERIOR Y STAFF

1. ASESORÍA LEGAL

1.1 TRAMITACIÓN DE PUNTOS DE ACTAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PARA EL CD-ISBM, Y SEGUIMIENTO POSTERIOR.

OBJETIVO:	Sistematizar la forma de tramitar solicitudes para conocimiento y resolución del Consejo Directivo del ISBM y su posterior seguimiento; así como la entrega de informes para la máxima autoridad del Instituto.
ALCANCE:	Están sujetas al procedimiento todas las dependencias del ISBM que requieran tramitar resoluciones y/o acuerdos del CD-ISBM, con base en lo establecido en la Ley del ISBM, especialmente en lo regulado en los Arts. 20, 22, 48,53 Inc.2°, 63, 66, 67, 68 y 83, así como en otras disposiciones normativas que sean aplicables. Así mismo están sujetos al trámite cuando deban presentar informe (s) a dicha autoridad.
RESPONSABLES:	Subdirectores, Jefes de Unidades de Staff.
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de presentación de puntos o informes. (ANEXO 1) • Esquema de Acta de Consejo Directivo. (ANEXO 2)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entregan en la Presidencia, de forma impresa, por lo menos 24 horas antes de la sesión, los puntos o informes que presentan (en original y copias necesarias), juntamente con los anexos pertinentes. Previo a la entrega física de la documentación citada, deben enviar vía correo electrónico institucional a la Asistente de Presidencia y al Asesor Legal, los puntos o informes a tratar en la sesión, para efectos de elaboración de la Agenda respectiva.	Subdirectores y Jefes de Unidades de Staff
2	a) Recibe la documentación y prepara borrador de Agenda de Sesión y hace una primera revisión juntamente con el Asesor Legal. b) De haber correcciones se consignan y prepara la Agenda para revisión del Presidente. c) Elabora convocatorias y las pasa a firma del Presidente.	Asistente de Presidencia
3	Revisan el proyecto de Agenda, el orden de los Puntos e Informes y solicitan a la Asistente las correcciones necesarias, en caso de haberlas.	Director Presidente y Asesor Legal
4	El Presidente procede a firmar las convocatorias y las devuelve a la Asistente de Presidencia para su distribución.	Director Presidente
5	a) Sella y distribuye las convocatorias para la sesión; b) De requerirse, corrige la Agenda e imprime las necesarias; c) Organiza y prepara los folders con los documentos de la sesión para cada miembro del Directorio.	Asistente de Presidencia
6	Inicia sesión estableciendo el quórum y sometiendo a aprobación la Agenda, además de presidir la reunión. También se revisa, aprueba y ratifica el acta de la sesión anterior, salvo excepciones. En ausencia del Director Presidente, le sustituye uno de los dos Directores designados por el MINED, atendiendo al orden de su nominación.	Director Presidente y/o Director Designado
7	Conoce, analiza y resuelve sobre lo solicitado o informado. Aprueba la aplicación inmediata de acuerdos a discreción o a petición de la dependencia solicitante.	Consejo Directivo
8	a) Conforme a las anotaciones de la sesión, elabora proyectos de certificación de acuerdos, priorizando los de aplicación inmediata y los pasa a revisión del Asesor Legal; después, corrige según necesidad. b) Elabora proyectos de memorandos de seguimiento a peticiones o encomiendas especiales del Directorio y los pasa a revisión del Asesor Legal; después, corrige según necesidad. c) Transcribe las anotaciones de la sesión e incorpora los acuerdos, elabora minuta del Acta y la envía al Asesor Legal para la elaboración del Proyecto del Acta	Asistente de Presidencia
9	a) Revisa los proyectos de certificación de acuerdos, priorizando los de aplicación inmediata y, de ser necesario, solicita correcciones a la Asistente de Presidencia;	Asesor Legal

	<p>b) Verifica correcciones y pasa las certificaciones de acuerdos para firma del Director Presidente;</p> <p>c) Revisa y corrige, si es necesario, los memorandos de seguimiento elaborados por la Asistente de Presidencia;</p> <p>d) Verifica correcciones y pasa los memorandos de seguimiento para firma del Director Presidente;</p> <p>e) También apoya elaborando proyectos de memorandos de seguimiento a peticiones o encomiendas especiales del Directorio u otros memorandos o documentos que le requiere el Director Presidente.</p> <p>f) Partiendo de la Minuta, elabora el Proyecto del Acta y lo envía a revisión del Presidente.</p>	
10	<p>a) Revisa y firma las certificaciones de acuerdos, priorizando los de aplicación inmediata; asimismo revisa y firma los memorandos de seguimiento. De ser necesario, solicita correcciones a la Asistente de Presidencia o al Asesor Legal;</p> <p>b) De haber correcciones las verifica y firma las certificaciones de acuerdos y/o los memorandos de seguimiento y los entrega a la Asistente para sellarlos y distribuirlos según corresponde;</p> <p>c) Revisa el proyecto del Acta y, de ser pertinente, solicita correcciones al Asesor Legal, para que el documento esté listo para la próxima reunión.</p>	Director Presidente
11	<p>a) De ser requerido por el Director Presidente efectúa correcciones al proyecto del Acta.</p> <p>b) Envía el proyecto del Acta mediante correo electrónico institucional, a los miembros del Consejo Directivo y a la Asistente de Presidencia.</p> <p>c) Da lectura al proyecto del Acta en la siguiente sesión del Directorio, salvo excepciones.</p>	Asesor Legal
12	<p>a) Revisa el Acta y escucha su lectura en la siguiente sesión del Consejo;</p> <p>b) De estimarlo pertinente, formula observaciones.</p>	Consejo Directivo
13	<p>a) Retoma las observaciones del Directorio, si las hubiere, y las corrige en el mismo momento para la aprobación y ratificación del Acta;</p> <p>b) Imprime el Acta y la entrega al Directorio para las firmas correspondientes;</p> <p>c) Entrega el Acta a la Asistente de Presidencia, para el archivo.</p>	Asesor Legal
14	<p>a) Recibe el Acta y la coloca en el folder y archivo correspondiente;</p> <p>b) Coloca ordenadamente en folder, los anexos originales del Acta que corresponde y los archiva;</p> <p>c) Coloca ordenadamente en folder y archiva las constancias de entrega y recepción de las certificaciones de Acuerdos;</p> <p>d) Coloca ordenadamente en folder y archiva las constancias de entrega y recepción de los memorandos de seguimiento de acuerdos del Consejo Directivo así como de otros memorandos de la Presidencia, según corresponda.</p>	Asistente de Presidencia
15	<p>Entrega fotocopias de Actas firmadas del Consejo Directivo a la Unidad Jurídica, para archivo y respaldo adicional en caso de deterioro, pérdida o extravío de los documentos.</p>	Asistente de Presidencia
16	<p>a) Recibe certificaciones de Acuerdos del Consejo Directivo y/o memorandos de seguimiento y gira las instrucciones necesarias a su personal para la continuidad de las gestiones, priorizando los de aplicación inmediata.</p> <p>b) A discreción, entrega fotocopia de las certificaciones de acuerdos a las jefaturas, encargados y/o demás personal de su área o de otras áreas que participen en la continuidad del trámite.</p>	Subdirectores y Jefes de Unidades de Staff.
17	<p>Da seguimiento a lo que corresponde o se le haya solicitado expresamente a la respectiva Comisión o Comité.</p>	Coordinador de Comisión o Comité,
18	<p>a) Realiza las acciones pertinentes y/o monitorea el seguimiento que se le está dando a los Acuerdos del Consejo Directivo o memorandos de seguimiento;</p> <p>b) Informa al Directorio los resultados del seguimiento y, de ser necesario, solicita la autorización, aprobación o resolución respectiva, para completar la gestión que corresponda.</p>	Subdirectores, Jefes de Unidades de Staff, Coordinador de Comisión o Comité.

1.2 APROBACION DE ACUERDOS INSTITUCIONALES.

OBJETIVO:	Actualizar el procedimiento provisional aprobado por el Consejo Directivo del ISBM en los Acuerdos del Punto 8, Acta 1, de sesión ordinaria de Consejo Directivo realizada el 04/04/08, para la tramitación de Acuerdos Institucionales que deba firmar el Presidente del Instituto, conforme a sus atribuciones legales.
ALCANCE:	Están sujetas al procedimiento, todas las dependencias del ISBM que requieran tramitar la emisión de Acuerdos Institucionales, con base en lo establecido en la Ley del ISBM, especialmente en lo regulado en el Art. 22 y 67, así como en otras disposiciones legales que sean aplicables.
RESPONSABLES:	Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Unidades de Staff y Jefes de Departamento, Unidades o Secciones, Coordinadores, Administradores y Encargados del ISBM.
ANEXOS:	Esquema de Acuerdos Institucionales. (ANEXO 3)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitan justificadamente a la Unidad Jurídica, la tramitación de Acuerdo Institucional.	Dependencias Interesadas
2	Recibe solicitud y, de ser procedente, elabora el Acuerdo y gestiona las firmas del Director Presidente.	Unidad Jurídica
3	a) Recibe la documentación y revisa; de considerarlo procedente, firma los Acuerdos y los entrega a la Asistente de Presidencia para la colocación del sello respectivo a ambos y posterior remisión de uno de ellos a la Unidad Jurídica juntamente con los antecedentes, y el otro para resguardarlo en los archivos de la Presidencia. b) De tener observaciones, hace las consultas técnicas o legales que estime pertinentes y, de ser necesario, entrega la documentación a la Asistente de Presidencia para que la devuelva a la Unidad Jurídica con sus observaciones.	Director Presidente
4	a) Recibe la documentación y los Acuerdos originales firmados por el Presidente, los sella; a continuación, archiva uno y el otro(s) lo entrega, a la Unidad Jurídica. b) De haber observaciones del Presidente, devuelve toda la documentación a la Unidad Jurídica para tramitar las subsanaciones correspondientes.	Asistente de Presidencia
5	Recibe los ejemplares de Acuerdos firmados y sellados, archiva uno y el otro lo entrega a la Dependencia solicitante.	Unidad Jurídica

1.3 TRAMITACIÓN DE OPINIÓN O APOYO DEL ASESOR LEGAL.

OBJETIVO:	Sistematizar la forma de tramitación de opinión o apoyo del Asesor Legal.
ALCANCE:	Aplica para los miembros del Consejo Directivo y el Director Presidente del ISBM, en el marco de la Ley del ISBM y otra normativa aplicable al Instituto.
RESPONSABLES:	Asesor Legal
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita verbalmente o por escrito la opinión o apoyo del Asesor Legal en la preparación de correspondencia interna y/o externa.	Consejo Directivo/ Director Presidente
2	Analiza la información y documentación presentada, relacionada con el caso.	Asesor Legal
3	De ser necesario solicita información o datos complementarios para el análisis, a otras dependencias relacionadas con la consulta.	Asesor Legal
4	a) Emite opinión verbal o escrita, según lo solicitado por la autoridad. b) Elabora y entrega los proyectos de la correspondencia requeridos por la autoridad.	Asesor Legal
5	a) Conoce la opinión y dispone lo conveniente; o b) Firma la correspondencia y la entrega a la Asistente de Presidencia para colocación del sello respectivo, envío y posterior archivo.	Consejo Directivo/ Director Presidente
6	Sella la correspondencia, la despacha y distribuye según corresponde y archiva las constancias de recepción.	Asistentes de Presidencia

1.4 APROBACIÓN DEL MARCO REGULATORIO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:	Sistematizar el procedimiento interno del ISBM para la aprobación de diferentes normativas institucionales.
ALCANCE:	Están sujetas a la realización del procedimiento todas las dependencias del ISBM que requieran tramitar la aprobación de normativa institucional con base en lo establecido en la Ley del ISBM y otras disposiciones aplicables.
RESPONSABLES:	Subdirectores, Jefes de Unidades de Staff, Asesor Legal y Director Presidente.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Unidad Jurídica: a) revisión de normativa y elaboración de propuesta de reformas; o b) elaboración de proyectos de ley, reglamentos o reformas; o proyectos de normas, instructivos, políticas, manuales o de sus reformas), sujetos a la aprobación del Director Presidente o Consejo Directivo.	Dependencia Interesada
2	Recibe y revisa los antecedentes proporcionados; de ser necesario corrige o solicita subsanaciones y, posteriormente, entrega el primer proyecto del documento a la Coordinación de la Comisión Técnica Administrativa y Financiera para que sea visto en su siguiente sesión.	Unidad Jurídica
3	Recibe el primer proyecto del documento e incluye el documento para la agenda de la siguiente sesión de la Comisión. Convoca, además de los miembros regulares, a la Jefatura de la dependencia interesada.	Subdirección Administrativa (como Coordinadora de la Comisión)
4	Revisan y recomiendan que el proyecto del documento pase a la aprobación del Consejo Directivo, o hacen observaciones que deberán subsanarse antes de la entrega del documento al Directorio.	Comisión Administrativa y Financiera
5	Realizan las subsanaciones solicitadas, según su naturaleza (técnica o legal), preparan el segundo proyecto del documento; la Unidad Jurídica remite este último al Director Presiden con copia al Asesor Legal.	Dependencia interesada / Unidad Jurídica
6	Revisan el proyecto. De ser necesario, hacen sus observaciones y, en este caso, lo devuelven para correcciones a la Unidad Jurídica	Director Presidente / Asesor Legal
7	Corrige y prepara matriz comparativa, la cual remite vía correo electrónico institucional al Subdirector o Jefe de Unidad de Staff que corresponda, con copia al Presidente y al Asesor Legal.	Unidad Jurídica
8	Presenta al Consejo Directivo la solicitud de Punto para la entrega y aprobación del documento, lo cual se tramita conforme al procedimiento pertinente.	Subdirectores y Jefes de Unidades de Staff.
9	Informa al Presidente y se incluye la entrega del documento para la próxima sesión del Directorio.	Asesor Legal
10	Recibe, analiza y discute el documento, ya sea en la misma sesión o en otra. Si estiman necesario, define enviarlo a revisión de otra instancia. Subsana las observaciones, si las hubiere, aprueba el documento, tomando el acuerdo respectivo y encomendando su divulgación.	Consejo Directivo
11	Emite y distribuye la certificación del Acuerdo del Punto de Acta donde se aprueba y/o ratifica la normativa.	Presidencia
12	Archiva los antecedentes respectivos y las constancias de recepción de las certificaciones.	Asistente de Presidencia
13	En caso de aprobación de proyectos de ley, reglamentos, y/o sus reformas, solicita el apoyo del Asesor Legal y/o de la Unidad Jurídica, para la continuidad del trámite en las siguientes instancias.	Director Presidente
14	Dan seguimiento al trámite externo hasta la aprobación final del documento, hasta su publicación en el Diario Oficial.	Unidad Jurídica, Asesor Legal y Director Presidente
15	Efectúa actividades de divulgación de este tipo de disposiciones legales.	Unidad Jurídica y otras áreas relacionadas

2. COORDINACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

2.1 REPRESENTACION DEL ISBM EN PROCESOS Y DILIGENCIAS LABORALES EN INSTANCIAS JUDICIALES.

OBJETIVO:	Establecer el trámite para brindar seguimiento legal a procesos laborales promovidos en nombre y representación del ISBM como parte demandante o demandada, en instancias judiciales.
ALCANCE:	ISBM e instancias judiciales.
RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN:	Director Presidente, Coordinadora de Procesos Judiciales.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Recibe documentación para el inicio o seguimiento de un trámite.	Coordinadora de Procesos Judiciales
2	Solicita al Director Presidente instrucciones	Coordinadora de Procesos Judiciales
3	Realiza análisis preliminar sobre la acción legal pertinente, preparando para tal efecto los expedientes de cada uno de los casos.	Coordinadora de Procesos Judiciales
4	Prepara los documentos para mostrarse parte en la instancia judicial en la que se ha notificado al ISBM, adjuntando los documentos para acreditar personería.	Coordinadora de Procesos Judiciales/ Colaboradores.
5	Presenta escrito por medio del cual se muestra parte en calidad de apoderado legal del ISBM.	Coordinadora de Procesos Judiciales / Colaboradores
6	Recibe notificación de la resolución judicial en la que se les tiene por parte.	Coordinadora de Procesos Judiciales / Colaboradores
7	Agrega al expediente judicial el auto notificado en el que se tiene por parte.	Coordinadora de Procesos Judiciales
8	Comparece a Audiencias judiciales, para dar el trámite legal al proceso judicial.	Coordinadora de Procesos Judiciales / Colaboradores
9	Prepara escritos de respuesta a notificaciones judiciales, documentando los mismos con las pruebas pertinentes cuando sea el caso.	Coordinadora de Procesos Judiciales / Colaboradores
10	Prepara informe mensual sobre el avance de los casos y envía a Presidencia para su conocimiento.	Coordinadora de Procesos Judiciales
11	Socializa el informe mensual sobre el avance de los casos a la comisión de conflictos y se levanta una minuta de los aspectos tratados y se traslada al coordinador de la comisión para el acta correspondiente.	Coordinadora de Procesos Judiciales
12	Recibe notificaciones sobre sentencias de primera instancia y traslada la documentación recibida al Director Presidente para las instrucciones de seguimiento a otras posibles instancias.	Coordinadora de Procesos Judiciales
13	Si se trata de una sentencia condenatoria se procede a preparar el Recurso de Apelación para la interposición correspondiente, de lo contrario se espera el plazo de tres días para conocer si la contraparte ha interpuesto recurso de	Coordinadora de Procesos Judiciales/ Colaboradores



	apelación.	
14	Recibe notificación de la admisión del recurso por parte del Tribunal correspondiente y comunica al Director Presidente para su conocimiento.	Coordinadora de Procesos Judiciales/ Colaboradores
15	Prepara y presenta escrito para mostrarse parte en segunda instancia como apelante o apelado y espera la sentencia de segunda instancia.	Coordinadora de Procesos Judiciales / Colaboradores
16	Recibe notificaciones sobre sentencias de segunda instancia y traslada la documentación recibida al Director Presidente para las instrucciones de seguimiento a otras posibles instancias.	Coordinadora de Procesos Judiciales
17	Cuando la resolución es condenatoria se procede a la interposición del recurso pertinente para agotar las instancias legales, informando al Director Presidente.	Coordinadora de Procesos Judiciales/ Colaboradores
18	Brinda seguimiento a las sentencias condenatorias para el ISBM ante las instancias internas y externas según corresponda.	Coordinadora de Procesos Judiciales/ Colaboradores
19	Completa el expediente judicial y lo archiva.	Coordinadora de Procesos Judiciales

2.2 EMISIÓN DE ORIENTACIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para brindar orientación jurídica en materia laboral a consultas realizadas por las diferentes dependencias del Instituto.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLE:	Jefes de Dependencias solicitantes, Coordinadora de Procesos Judiciales.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Solicita a la Coordinación de Procesos Judiciales, orientación en materia laboral para dar seguimiento a casos de trabajadores.	Jefaturas de las diferentes Dependencias del ISBM
2	Recibe la solicitud, analiza o asigna la revisión del caso.	Coordinadora de Procesos Judiciales
3	Solicita información complementaria en caso de ser necesaria.	Coordinadora de Procesos Judiciales
4	Elaboran el proyecto de orientación correspondiente para un determinado caso y verifican si es necesaria la elaboración de material de apoyo.	Coordinadora de Procesos Judiciales / Colaboradores
4	De ser necesario se somete el proyecto a consideración del Asesor Legal para su revisión correspondiente.	Coordinadora de Procesos Judiciales
5	Extiende la orientación legal a la dependencia solicitante.	Coordinadora de Procesos Judiciales
6	Emite y presenta informe mensual de las consultas recibidas y evacuadas al Director Presidente.	Coordinadora de Procesos Judiciales

2.3 REPRESENTACION DEL ISBM EN PROCESOS Y DILIGENCIAS LABORALES EN INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO:	Establecer el trámite para brindar seguimiento legal a procesos laborales promovidos en nombre y representación del ISBM como parte demandante o demandada, en instancias administrativas.
ALCANCE:	ISBM e Instancias Administrativas.
RESPONSABLE:	Director Presidente, Coordinadora de Procesos Judiciales.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Recibe oficio de instancias administrativas referente a solicitudes de diligencias promovidas contra el ISBM por Conflictos Laborales y margina para el trámite respectivo.	Director Presidente
2	Recibe la solicitud, analiza o asigna los casos para el análisis correspondiente.	Coordinadora de Procesos Judiciales.
3	Elaboran el proyecto de respuesta correspondiente para un determinado caso y verifican si es necesaria la preparación de documentación adjunta o solicitan información complementaria.	Coordinadora de Procesos Judiciales / Colaboradores
4	De ser necesario somete a consideración del Asesor Legal el proyecto de respuesta para su revisión.	Coordinadora de Procesos Judiciales
5	Tramita firma del Director Presidente para el escrito de respuesta y se envía a la institución solicitante o asiste a la Audiencia cuando corresponda.	Coordinadora de Procesos Judiciales/ Colaboradores
6	Se concluye el procedimiento, caso contrario se continúa con las etapas correspondientes e informa al Director Presidente.	Coordinadora de Procesos Judiciales
7	Concluido el trámite archiva las diligencias.	Coordinadora de Procesos Judiciales

3. AUDITORÍA INTERNA

3.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA PLANIFICACIÓN-AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO:	Proporcionar una guía de cómo realizar la auditoria y facilitar el control de su ejecución.
ALCANCE:	Definir los parámetros a ser empleados para lograr los objetivos de la auditoria
RESPONSABLES:	Auditor
ANEXOS:	Memorándum de Planificación. (Anexo 4)

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

3.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EJECUCIÓN -AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO:	Apoyar a la Administración del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, realizando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas.
ALCANCE:	Delimitar la actividad o área que será sujeta de verificación.
RESPONSABLES:	Auditor
ANEXOS:	Contenido Borrador del Informe de Auditoría Interna (Anexo 5)

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

3.3 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA FASE DE INFORME- AUDITORIA INTERNA.

OBJETIVO:	Informar los resultados de los diferentes exámenes realizados a la Administración del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, a fin de que tomen en consideración las recomendaciones efectuadas.
ALCANCE:	Informe de acuerdo al examen ejecutado.
RESPONSABLES:	Auditor
ANEXOS:	Contenido Informe Final de Auditoría Interna (Anexo 6)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentarán el borrador de informe al Jefe de Auditoría, a efecto de discutir su contenido. (Cuando aplique la estructura orgánica).	Audidores
2	De existir observaciones, aplicarán las correcciones que fueren necesarias al borrador de informe.	Audidores
3	<p>Previa convocatoria, presentarán en sesión de lectura, el borrador de informe a los responsables de la unidad auditada.</p> <p>Después de presentado el informe a los responsables de la unidad auditada, el Jefe de Auditoría, con la colaboración de los auditores analizará los comentarios y evidencias presentadas por los responsables y preparará el informe final, en el cual se incorporarán dichos comentarios.</p> <p>Se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, lo suscribirá y distribuirá, así:</p> <p>a) A la Presidencia b) A los responsables del área auditada. c) Corte de Cuentas de la República d) Al archivo de Auditoría Interna y al legajo de papeles de Trabajo correspondiente.</p>	Jefe de Auditoría

4. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

4.1 PAGO DE REMUNERACIONES.

OBJETIVO:	Coordinar actividades para cumplir con las fechas establecidas de pagos
ALCANCE:	Funcionarios y empleados del ISBM
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Recursos Humanos, un ejemplar de la planilla y el archivo magnético correspondiente para la revisión de los cálculos de la misma y verificación de disponibilidad presupuestaria.	Departamento de Tesorería y Departamento de Presupuesto.
2	Si los datos están correctos emite visto bueno y comunica al Departamento de Recursos Humanos para la impresión, firma y sello de la planilla definitiva, en caso de tener observaciones se enviarán para las correcciones pertinentes.	Jefe UFI y Departamento de Tesorería
3	Recibe 4 ejemplares de planillas definitivas y anexos correspondientes, así como el archivo magnético que contiene la información registrada en el SIRH, para efectuar Carga Automática en Aplicación informática SAFI y genera Compromiso Presupuestario e imprime reporte, archiva reporte del Compromiso Presupuestario y resumen de planilla definitiva.	Departamento de Presupuesto.
4	Recibe la planilla con los ejemplares correspondientes, firma el pagador y Gestiona la legalización de las planillas definitivas ante la Presidencia del Instituto.	Departamento de Tesorería.
5	Recibe las planillas legalizadas por la Presidencia e Imprime el reporte sobre la carga automática en el Sistema SAFI y revisa que las obligaciones se hayan generado de acuerdo a datos de planilla. Remite a Contabilidad un ejemplar para que proceda a validar las obligaciones generadas del gasto por remuneraciones y dos ejemplares al pagador de remuneraciones para obtener la firma de los empleados.	Departamento de Tesorería, Pagador.
6	Recibe Planilla Definitiva y revisa que los montos consignados en el resumen de la planilla, correspondan a las Obligaciones por Pagar y que ésta contenga los atributos correspondientes. Si tuviera observaciones lo informa al área de Tesorería para las correcciones correspondientes, caso contrario valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y genera Partida Automática del Devengado del Egreso e imprime comprobante contable del registro efectuado y lo archiva junto con el original de la Planilla Definitiva.	Departamento de Contabilidad
7	Verifica en el sistema si se encuentra devengada la Planilla y comunica a empleados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial la fecha de firma de Planillas y fecha de Pago. Asimismo informa a la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, para que ésta coordine con los encargados de los Centros de Atención Regionales el retiro de las planillas para firma del personal que se encuentran fuera de la sede central. Los empleados estamparán su firma original en los dos ejemplares de planillas que están en poder de la Tesorería UFI.	Departamento de Tesorería.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Solicita traslado de fondos de la cuenta de la Tesorería Institucional a la cuenta de Remuneraciones, por el monto total de la planilla.	Pagador de Remuneraciones.
9	Recibe comunicación de traslado de fondos y verifica Disponibilidad en la Cuenta Bancaria para seguir el proceso correspondiente.	Pagador de Remuneraciones.
10	<p>Si la cuenta bancaria de los empleados es de la misma Institución financiera de la cuenta de remuneraciones del ISBM, efectúa carga de información en el sistema de banca electrónica, la cual es generada del sistema SIRH, se imprimen dos ejemplares del Listado de Abono a Cuenta por los salarios liquidados de los empleados, así como el Comprobante de la nota de cargo.</p> <p>Si la cuenta bancaria de los empleados es de diferente Institución financiera de la cuenta de remuneraciones del ISBM, se elabora cheque a favor del banco correspondiente y se remite con listado de abonos a cuenta y archivo generado en el Sistema SIRHI.</p> <p>En casos excepcionales se realizará pago de planillas por medio de cheque a favor del empleado.</p>	Pagador de Remuneraciones.
11	<p>Registra pagos en el Sistema SAFI y remite originales de la siguiente documentación a Contabilidad para el registro correspondiente, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla con firmas originales de los empleados y Reportes de descuentos. • Nota de Cargo por el monto total de los abonos a cuenta realizados • Formularios: Declaración de Impuestos, Planillas ISSS, AFP, Instituciones Financieras y otros. • Listado de abonos a cuenta con la firma de recibido por el Banco Comercial. 	Pagador de Remuneraciones
12	<p>Archiva para efectos de rendición de cuentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Planilla firmada. b) Listado de Abonos a Cuenta con la firma de recibido por parte del banco comercial. c) Copia de Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados, demás formularios <p>Si los pagos de los descuentos se efectuaron con cheque, deberá remitir la primera copia a Contabilidad y archivar la segunda copia.</p>	Pagador de Remuneraciones
13	<p>Recibe la documentación detallada en numeral anterior y revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el monto cargado a la cuenta corresponda al total de los salarios liquidados de la planilla. • Que los montos de las planillas y reportes de descuentos, correspondan a los totales de los cheques, remesas o comprobantes de transferencias efectuados a los acreedores. • Validará que la información de la documentación física sea consistente con la información registrada en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos de la aplicación informática SAFI. 	Departamento de Contabilidad

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none">• Validará que las operaciones estén aplicadas a la cuenta bancaria correcta• Si existiera observaciones lo informará al área de Tesorería, caso contrario, validará en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en los auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos.• Genera Partida automática.• Imprime Comprobante Contable del registro efectuado y archivará con la documentación original recibida.	

4.2 PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos para el pago oportuno de los bienes y servicios adquiridos por la Institución.
ALCANCE:	Funcionarios, empleados y proveedores de Bienes y Servicios al ISBM
RESPONSABLES:	Unidad Financiera Institucional.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe del proveedor: Factura, Recibo y/o el documento que haga las veces de éstos, y el Acta de Recepción a efecto de que le sea entregado el Quedan correspondiente.</p> <p>Si la información está correcta emite el quedan y el Comprobante de Retención del 1% del IVA como establece el Art. No. 162 del Código Tributario.</p> <p>Si la modalidad de pago será mediante Abono a Cuenta, el Quedan llevará una Leyenda indicando que dicho documento quedará sin efecto, al momento que sea abonado el monto por el cual ha sido emitido, en la cuenta indicada por el suministrante y detallada en el mismo, de conformidad a lo establecido en el Art. 651 del Código de Comercio.</p>	Departamento de Tesorería
2	<p>Registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la Factura, Recibo y/o el documento que haga las veces de éstos.</p> <p>Si el número de Facturas, Recibos y/o el documentos que haga las veces de éstos, es igual o mayor a diez y corresponden a un mismo proveedor, un mismo objeto específico de gasto y un mismo número de compromiso, puede elaborarse la Póliza de Concentración de Obligaciones (Ver formato definido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria), el cual servirá para el Registro en el Auxiliar de Obligaciones.</p>	Departamento de Tesorería
3	Remite los documentos detallados en el paso anterior, al Departamento de Contabilidad para que efectúe el devengamiento de la obligación.	Departamento de Tesorería
4	<p>Recibe documentos y revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>En caso de existir observaciones, lo devuelve a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro y generar la partida automática, a través de la aplicación informática SAFI.</p> <p>Si se ha elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones, la validación deberá efectuarse en forma detallada por cada una de las Facturas, recibos y/o el documento que haga las veces de éstos.</p>	Departamento de Contabilidad
5	Imprime comprobante contable del devengado, al cual debe anexar la documentación probatoria. (factura, recibo, póliza de concentración de obligaciones acompañada de todas las facturas que consolida y acta de recepción), archiva y comunica al Departamento de Tesorería para la continuidad del proceso de pago.	Departamento de Contabilidad
6	De acuerdo a Calendario de Pagos Programados, el pagador auxiliar de	Pagador Auxiliar de Bienes y

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	bienes y servicios, solicita transferencia de fondos de la Tesorería Institucional a la cuenta de Bienes y Servicios del ISBM.	Servicios
7	<p>Verifica disponibilidad en la cuenta Bancaria y de confirmarse, procede a registrar los movimientos de pago en la Aplicación Informática SAFI y procede de la manera siguiente:</p> <p>Si el pago se efectuara por medio de cheque, Emite Cheque y dos copias, para ser distribuidas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original para Proveedor. • 1ª. Copia para Contabilidad • 2ª. Copia para archivo de Tesorería 	Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios
8	Comunica a los Proveedores que se presenten a retirar sus cheques; para lo cual deberá presentar documento de identidad, firmar Listado de Cheques por Pagar generado de la aplicación informática SAFI y entregar Quedan.	Departamento de Tesorería
9	Efectúa pago al proveedor por el bien o servicio recibido y Archiva 2ª. copia de cheque y copia de listado de cheques por pagar.	Departamento de Tesorería
10	Remite a Contabilidad 1ª Copia de Cheque, Listado de Cheques por Pagar y quedan cancelados, de cada uno los cheques entregados.	Departamento de Tesorería
11	<p>Recibe documentación detallada anteriormente para el respectivo registro de pago.</p> <p>Revisa requisitos legales y técnicos de la documentación recibida, de conformidad a la modalidad de pago aplicada, y la información registrada por la Tesorería en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI. Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario efectúa registro contable del pago mediante partida automática.</p>	Departamento de Contabilidad
12	Imprime Comprobante Contable, anexa documentación detallada de acuerdo a la modalidad de pago aplicada y archiva	Departamento de Contabilidad
13	<p>En el caso que el pago se efectúe con abono a cuenta y si la cuenta bancaria de los proveedores es de la misma Institución financiera de la cuenta de bienes y servicios del ISBM, efectúa carga de información en el sistema de banca electrónica, se autoriza e imprimen las notas de cargo y abono correspondientes.</p> <p>Si la cuenta bancaria de los proveedores es de diferente Institución financiera de la cuenta de bienes y servicios del ISBM, se elabora cheque a favor del banco correspondiente y se remite con listado de abonos a cuenta.</p>	Pagador de Bienes y Servicios.
14	Archiva para efectos de rendición de cuentas, copia del Listado de Abonos a Cuenta Autorizados con la firma de recibido por parte del banco comercial, copia de Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados.	Pagador de Bienes y Servicios
15	Remite a Contabilidad listado de Abonos a Cuenta Autorizados con la firma de recibido por parte del banco comercial y copia de cheque, nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados, 1ª. Copia del Quedan para que este proceda de conformidad a los pasos 11 y 12 de este procedimiento.	Departamento de Tesorería.

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

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos para lograr el pago oportuno de las prestaciones de la Seguridad Social.
ALCANCE:	Funcionarios y empleados del ISBM, docentes y beneficiarios de los docentes
RESPONSABLES:	División de Supervisión y Control, Departamento de Prestaciones, Unidad Financiera Institucional.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Prestaciones y de la División de Supervisión y Control, Certificación de Punto de Acta de Consejo Directivo y documentación anexa y revisa de conformidad a la normativa vigente emitida por el ISBM, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, incorpora No. de NIT del beneficiario y procede a registrar el Compromiso Presupuestario e Imprime dos Reportes del mismo, firma y sella.	Departamento de Presupuesto
2	Remite al Departamento de Tesorería, 1 ejemplar del Compromiso Presupuestario firmado y sellado, anexando la documentación probatoria para el registro. Archiva reporte de compromiso presupuestario y copia de Certificación de Punto de Acta.	Departamento de Presupuesto
3	Recibe y revisa la documentación, en caso de tener observaciones se devuelve a las Unidades responsables, para su respectiva corrección. Si el caso fuere Pago de Subsidio temporal y Pensiones, se procederá a elaborar la planilla correspondiente para efectuar los descuentos de Ley.	Departamento de Tesorería
4	Registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática del SAFI, los datos contenidos en los expedientes de los beneficiarios de los pagos y remite al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Tesorería
5	Recibe Documentos detallados anteriormente, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI. En caso de existir observaciones, devuelve a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro y generar la partida automática, a través de la aplicación informática SAFI.	Departamento de Contabilidad
6	Imprime comprobante contable del devengado, al cual debe anexar la documentación probatoria, archiva y comunica al Departamento de Tesorería para la continuación del proceso de pago.	Departamento de Contabilidad
7	De acuerdo a Calendario de Pagos Programados, verifica disponibilidad en la cuenta Bancaria respectiva para los pagos por concepto de Subsidios Temporales, Reembolsos, Gastos Funerales y Pensiones. Se efectúa operaciones de traslado de Fondos de la Cuenta Institucional de Tesorería a la cuenta del Pagador correspondiente donde se realizará el pago y registra en el Auxiliar de Banco de la aplicación informática del SAFI.	Departamento de Tesorería



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	<p>En los casos de Pensiones los pagos a los usuarios se harán con abono a cuenta. Para los pagos por otras prestaciones, se emitirá Cheque, el cual se elaborará en Original y dos copias, para ser distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original para beneficiario de la seguridad social. • 1ª. Copia para Contabilidad • 2da. Copia para archivo de Tesorería. <p>Registra los movimientos de Pago en el Auxiliar de obligaciones por pagar y en el Auxiliar de Bancos de la aplicación informática del SAFI.</p>	Pagadores
9	Comunica a los beneficiarios de Subsidios temporales y/o Pensiones que pueden retirar sus cheques; para lo cual deberá presentar documento de identidad, firmar Listado de Cheques por Pagar y efectúa los pagos correspondientes y remite al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Tesorería
10	Recibe 1ª Copia de Cheque, Listado de Cheques por Pagar, de cada uno los cheques entregados y Comprobantes de abono a cuenta, en el caso del pago de pensiones.	Departamento de Contabilidad
11	Revisa requisitos legales y técnicos de la documentación recibida, de conformidad a la modalidad de pago aplicada, y la información registrada por la Tesorería en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI. Si tuviera observaciones lo devuelve a Tesorería para su corrección, caso contrario efectúa registro contable del pago mediante partida automática.	Departamento de Contabilidad
12	Imprime Comprobante Contable, anexa documentación detallada de acuerdo a la modalidad de pago aplicada y archiva	Departamento de Contabilidad

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

OBJETIVO:	Gestionar y recuperar oportunamente los aportes previsionales y de Salud derivados de la aprobación de subsidios temporales y pensiones.
ALCANCE:	Funcionarios y empleados del ISBM, Funcionarios y empleados del MINED, Docentes con goce de Subsidio temporal.
RESPONSABLES:	Unidad Financiera Institucional.
ANEXOS:	Formato de Recibo para solicitud de fondos.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Efectúa el pago de subsidios temporales y pensiones por invalidez por riesgos profesionales de conformidad a lo aprobado por el Consejo Directivo, determina y paga los aportes patronales siguientes: el 7.5% de Aporte para Salud, el 7.00% para el INPEP ó 6.75% para AFP para posteriormente hacer la recuperación de fondos hacia el MINED. Los pagos en concepto de Pensión de Supervivencia no generan aportes previsionales ni de salud.	Departamento de Tesorería
2	Elabora Recibo por el monto de Aportaciones Previsionales y de Salud, el cual servirá para recuperar los fondos de las aportaciones pagadas ante el MINED, en tres ejemplares distribuidos de la siguiente manera: - *Copia para el Dpto. Presupuesto MINED - *Copia para Pagaduría Bienes y Servicios MINED. - *Copia para Registro de transacciones del ISBM. Conteniendo las firmas del Tesorero y Jefe UFI del ISBM.	Departamento de Tesorería
3	Gestiona fondos a MINED para lo cual remite dos juegos del recibo al Departamento de Presupuesto del MINED, para la elaboración de compromiso presupuestario correspondiente, anexando copia de la Resolución de Consejo Directivo en la que constan los beneficiarios a quienes se les ha aprobado pago.	Departamento de Tesorería
4	Retira Compromiso Presupuestario y gestiona Quedan de pago en Pagaduría de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación.	Departamento de Tesorería
5	Recibe comunicación de Pagaduría del MINED para retirar cheque a favor del ISBM y lo deposita en la cuenta bancaria de Subsidios Fondo General.	Departamento de Tesorería
6	Efectúa traslado de fondos de la Cuenta de Subsidios Fondo General del ISBM a la Cuenta Principal del ISBM, a fin de reintegrar los fondos pagados a los maestros subsidiados. Registra las transferencias en los auxiliares de Bancos de la Aplicación Informática SAFI. Imprime comprobantes del Banco y remite al Dpto. de Contabilidad del ISBM	Pagador de Remuneraciones.
7	Prepara informe de Caja, anexando copia de documentos probatorios de pago, para liquidar los fondos entregados por parte del MINED, y remite a Contabilidad del MINED para su control. La documentación original queda en resguardo de Contabilidad del ISBM, ya que forma parte integral de sus registros contables.	Departamento de Tesorería.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.5 GESTIÓN DE FONDOS AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA PAGO DE SUBSIDIO PERMANENTE.		

OBJETIVO:	Describir los pasos para gestionar fondos al Ministerio de Educación para el Pago de Subsidios Permanentes.
ALCANCE:	Funcionarios y empleados del ISBM, Funcionarios y empleados del MINED, Docentes con goce de Subsidio permanente.
RESPONSABLES:	Unidad Financiera Institucional.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Efectúa el pago de subsidios permanentes de conformidad a lo aprobado por el Consejo Directivo, para posteriormente hacer la recuperación de fondos hacia el MINED.	Departamento de Tesorería
2	Elabora Recibo por el monto de Subsidios Permanentes pagados, el cual servirá para recuperar los fondos ante el MINED, en tres ejemplares distribuidos de la siguiente manera: - Copia para el Dpto. Presupuesto MINED - Copia para Pagaduría Bienes y Servicios MINED. - Copia para Registro de transacciones del ISBM. Conteniendo las firmas del Tesorero y Jefe UFI del ISBM.	Departamento de Tesorería
3	Gestiona fondos a MINED para lo cual remite dos juegos del recibo al Departamento de Presupuesto del MINED, para la elaboración de compromiso presupuestario correspondiente, anexando copia de la Resolución de Consejo Directivo en la que constan los beneficiarios a quienes se les ha aprobado pago.	Departamento de Tesorería
4	Retira Compromiso Presupuestario y gestiona Quedan de pago en Pagaduría de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación.	Departamento de Tesorería
5	Recibe comunicación de Pagaduría del MINED para retirar cheque a favor del ISBM y lo deposita en la cuenta bancaria de Subsidios Fondo General.	Departamento de Tesorería
6	Efectúa traslado de fondos de la Cuenta de Subsidios Fondo General del ISBM a la Cuenta Principal del ISBM, a fin de reintegrar los fondos pagados a los maestros subsidiados. Registra las transferencias en los auxiliares de Bancos de la Aplicación Informática SAFI. Imprime comprobantes del Banco y remite al Dpto. de Contabilidad del ISBM	Pagador de Remuneraciones.
7	Prepara informe de Caja, anexando copia de documentos probatorios de pago, para liquidar los fondos entregados por parte del MINED, y remite a Contabilidad del MINED para su control. La documentación original queda en resguardo de Contabilidad del ISBM, ya que forma parte integral de sus registros contables.	Departamento de Tesorería.

4.6 FORMULACION, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

OBJETIVO:	Desarrollar en términos financieros las metas y objetivos del ISBM para un determinado ejercicio fiscal.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Presidencia, Sub Direcciones de Salud, Administrativa y Unidad Financiera Institucional
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Propone a Presidencia la terna para conformar el Comité Técnico Presupuestario, de acuerdo a lo establecido en la Política Presupuestaria emitida anualmente por el Ministerio de Hacienda-Dirección General del Presupuesto.	Jefe UFI
2	Recibe propuesta y crea mediante acuerdo, el Comité Técnico Presupuestario y comunica a las personas designadas.	Presidencia
3	Recibe de la Presidencia, Sub Direcciones y Unidades de Staff, las necesidades anuales de las proyecciones de adquisiciones de bienes, servicios, remuneraciones y otros rubros de gastos, para el ejercicio fiscal siguiente, durante la primera semana del mes de abril.	Jefe UFI
4	Comité se reúne para dar inicio al proceso de formulación, elaborando Plan Anual de Trabajo y los respectivos proyectos de presupuesto y salarios correspondientes al ejercicio financiero fiscal a elaborar.	Comité Técnico Presupuestario
5	Consolida información y elabora anteproyecto de presupuesto institucional.	Jefe UFI y Departamento de Presupuesto
6	Somete a consideración de la Comisión Técnica Administrativa Financiera, el anteproyecto de presupuesto.	Jefe UFI y Departamento de Presupuesto
7	Recibe, analiza, propone y recomienda para someter a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto institucional.	Comisión Técnica Administrativa Financiera
8	Presenta el proyecto de presupuesto institucional al Consejo Directivo para su aprobación	Presidencia
9	Remite documento al Ministerio de Educación, de conformidad con lo que establece el artículo 20 literal f) de la Ley del Instituto, previa aprobación del Consejo Directivo; con copia a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para su respectiva consideración y aprobación.	Presidencia
10	Incorpora información de Presupuesto aprobado en aplicación informática del SAFI, de conformidad a calendario establecido por la Dirección General del Presupuesto.	Jefe UFI – Jefe Departamentos de Presupuesto y Jefe de Recursos Humanos
11	Después de aprobado el Presupuesto Institucional, se elabora Programación de la Ejecución del Presupuesto (PEP), se remite para aprobación respectiva a la Dirección General del Presupuesto DGP, en el Ministerio de Hacienda.	Jefe UFI - Departamento de Presupuesto
12	Recibe de la DGP la PEP aprobada, e informa a las Unidades Operativas para que puedan dar inicio a la ejecución del Presupuesto, a través de las gestiones de los diferentes procesos de pagos e inversiones.	Jefe Unidad Financiera Institucional – Departamento de Presupuesto
13	Después de dos meses de ejecución se procederá a realizar la primera evaluación y el seguimiento, si resultaren nuevas necesidades, realizar las respectivas reprogramaciones y ajustes en la ejecución.	Comité Técnico Presupuestario

4.7 CIERRE CONTABLE MENSUAL Y ANUAL

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos para elaborar el proceso de cierre contable mensual y anual.
ALCANCE:	Unidad Financiera Institucional.
RESPONSABLES:	Sub Dirección Administrativa, Jefe UFI y Departamento de Contabilidad.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Departamento de Tesorería la documentación relacionada a los ingresos, egresos y otras operaciones financieras, así también recibe de otras áreas institucionales, documentación relacionada a los consumos de bienes de existencia, depreciaciones, amortizaciones y otros (donaciones de medicamentos, etc.) para el registro contable.	Contador Institucional
2	Efectúa en la aplicación SAFI, validación contable del devengado y del percibido de ingresos así como el devengado y pago de egresos, generados durante el proceso administrativo financiero con los respectivos documentos de respaldo, se genera el comprobante contable y se archiva.	Departamento de Contabilidad
3	Efectúa registros contables directos resultado de depreciaciones, amortizaciones, consumos de existencias y otros si hubiere; se genera comprobante contable y se archiva anexo a la documentación de respaldo de la operación.	Contador Institucional
4	Verifica que todas las operaciones ingresadas por parte de la tesorería, en la aplicación SAFI, a la fecha de cierre estén debidamente contabilizadas.	Contador Institucional
5	Comunica al Departamento de Tesorería, al Departamento de presupuesto y a la Sub Dirección Administrativa, la fecha de cierre contable mensual, para que sea enviada la documentación que aun este pendiente, a efectos de realizar el cierre mensual.	Contador Institucional
6	Previo al cierre contable mensual, analiza que todos los registros contables de los hechos económicos, se haya generado correctamente y en el mes correspondiente, caso contrario se debe buscar acciones respectivas a fin de realizar los ajustes pertinentes.	Contador Institucional
7	Efectuar el cierre contable mensual de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de Hacienda.	Contador Institucional
8	Genera, verifica y firma conjuntamente con el Jefe UFI, los Estados financieros Mensuales y sus respectivos informes consolidados.	Contador Institucional
9	Envía en las fechas establecidas, los Estados Financieros Mensuales e Informes Consolidados, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe UFI
10	Al cierre del ejercicio coordina con el Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, y la Sub Dirección Administrativa, para efectuar las conciliaciones de cuentas y registrar el resultado de ajustes, provisiones, depreciaciones, amortizaciones y consumo de medicamentos, combustible y materiales de oficina requeridos para el cierre anual.	Departamento de Contabilidad
11	Efectúa el cierre contable anual preliminar y definitivo de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda.	Contador Institucional
12	Genera, verifica y firma conjuntamente con el Jefe UFI los Estados Financieros preliminares y definitivos del cierre anual.	Contador Institucional
13	Envía en las fechas establecidas, los Estados Financieros Anuales e informes consolidados, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe UFI

4.8 CAPTACIÓN DE INGRESOS POR APORTES Y COTIZACIONES

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos a realizar para captar los fondos por aportes y cotizaciones.
ALCANCE:	Unidad Financiera Institucional.
RESPONSABLES:	Jefe UFI, Jefe de Departamento de Tesorería y Colectora.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la Gerencia de Tesorería del Ministerio de Educación, el informe mensual sobre la fecha programada para el pago de salarios a los docentes que laboran para el MINED.-	Jefe UFI y Jefe de Depto. de Tesorería
2	Comunica a Colecturía Institucional a efecto de determinar el periodo de recepción de cotizaciones por parte de las pagadurías auxiliares del MINED, de conformidad a lo que establece el artículo 55 de la Ley del Instituto.	Jefe de Departamento de Tesorería
3	Verifica en el sistema informático de captación de fondos del ISBM la carga de la información por parte de las pagadurías auxiliares del MINED dentro del periodo establecido.	Colectora
4	Verifica en línea en el sistema bancario el pago realizado por las pagadurías auxiliares del MINED, cuando proceda.	Colectora
5	Coteja el monto de la información cargada en el sistema de captación de fondos del ISBM con el monto pagado por cada una de las pagadurías auxiliares del MINED.	Colectora
6	Si la información y el pago presentan diferencias, se establece comunicación con las pagadurías a efecto de revisar el origen de estas.	Colectora
7	Si la información y el pago no presentan diferencias, se genera el comprobante de ingreso mediante el sistema de captación de fondos, detallando los ítems de Aportes, Cotizaciones y Ayuda Familiar, para poder elaborar el recibo de ingreso por parte de la Colecturía Institucional.	Colectora
8	Remiten al ISBM, la documentación que respalda el pago realizado de conformidad a lo que establece el art. 55 de la Ley del Instituto (Nómina de docentes con sus descuentos, notas de abono, entre otros).	Pagadurías Auxiliares del MINED
9	Revisa que la documentación esté completa y entrega el recibo de ingreso correspondiente.	Colectora
10	Ingresar en la aplicación SAFI todas las notas de abono correspondientes a los ingresos recibidos por parte de las pagadurías auxiliares del MINED.	Colectora
11	Elabora Informe Diario de Caja por aportes y cotizaciones recibidos por parte de las pagadurías auxiliares del MINED.	Colectora
12	Remite al Departamento de Contabilidad el Informe Diario de Ingresos con toda la documentación anexa a fin de que éstos se registren contablemente.	Colectora
13	Al finalizar el periodo de recolección de Cotizaciones, elabora transferencia bancaria a favor de la cuenta Principal de la Tesorería Institucional. Ingresar datos de la misma en la aplicación informática del SAFI.	Colectora
14	Elabora y remite informe Diario de Caja a la Tesorería Institucional y a Contabilidad con la documentación de soporte para el registro contable.	Colectora
15	Elabora informe mensual de Ingresos para Jefe de la Unidad Financiera y Tesorería, en el que entre otros se detallan los casos que se hubieren recibido con extemporaneidad, así como todas las particularidades surgidas de la captación de ingresos.	Colectora

4.9 CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BASES DE LICITACIÓN

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos a realizar para captar los fondos por venta Bases de Licitación.
ALCANCE:	Unidad Financiera Institucional.
RESPONSABLES:	Jefe UFI, Jefe de Departamento de Tesorería y Colector.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI, la programación de venta de Bases de Licitación.	Jefe UFI y Jefe de Depto. de Tesorería
2	Comunica a Colecturía Institucional a efecto de atender al público que se presente a cancelar por la adquisición de Bases de Licitación.	Jefe de Departamento de Tesorería
3	Emite y entrega el mandamiento de ingreso a solicitud del posible participante para el pago de la base de licitación correspondiente.	Técnico UACI
4	Recibe mandamiento de ingreso debidamente lleno, y verifica que los datos consignados en el mismo sean de acuerdo al Número de Identificación Tributaria del interesado.	Colectora
5	Si los datos no están correctos, se remite a la UACI a efectos que le proporcionen un nuevo mandamiento de ingreso.	Colectora
6	Si los datos están correctos se procede a cobrar el arancel establecido para la venta de Bases de Licitación y se elabora el recibo de ingreso correspondiente.	Colectora
7	Entrega al interesado original y una copia del recibo de ingreso y se remite a la UACI para que se presente a retirar la base correspondiente.	Colectora
8	Remesa en la cuenta de la Colecturía los fondos recibidos en concepto de venta de Bases de Licitación	Colectora
9	Elabora Informe Diario de Caja donde incluye el monto por la venta de Bases de Licitación.	Colectora
10	Remite al Departamento de Contabilidad el Informe diario de ingresos, con la documentación anexa a fin de que éstos se registren contablemente.	Colectora
11	Consigna los datos en Informe Mensual de Ingresos, el cual remite al Jefe UFI y Tesorería.	Colectora

4.10 CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE CARNET DE REPOSICIÓN A USUARIOS

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos a realizar para captar los fondos por venta de Carné de reposición a los usuarios del ISBM.
ALCANCE:	Unidad Financiera Institucional.
RESPONSABLES:	Jefe UFI, Jefe de Departamento de Tesorería y Colectora.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emite recibo de ingreso generado por el sistema informático correspondiente y remite al afiliado a la Colecturía Institucional a efectos de cancelar el derecho por la reposición de carné de afiliación.	Técnico de Afiliación
2	Se presenta en las ventanillas de la Colecturía con el recibo de ingreso emitido en la Sección de Afiliación y cancela el arancel establecido para la reposición de carné.	Afiliado
3	Atiende al afiliado y revisa la fecha y el monto del recibo de ingreso presentado, cobra el arancel, firma, sella y entrega la copia del docente y de la Sección de Afiliación, y remite al interesado a Afiliación para que retire el carné respectivo.	Colector
4	Remesa en la cuenta de la Colecturía los fondos recibidos en concepto de venta de carné de reposición.	Colector
5	Elabora Informe Diario de Caja e incluye en este el monto obtenido por la venta de carné de reposición.	Colector
6	Remite al Departamento de Contabilidad el Informe con toda la documentación anexa a fin de que éstos se registren contablemente.	Colector

4.11 LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos para elaborar la liquidación presupuestaria e informar oportunamente los resultados al Consejo Directivo.
ALCANCE:	Unidad Financiera Institucional, Consejo Directivo.
RESPONSABLES:	Unidad Financiera Institucional
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar cierre contable anual.	Departamento de Contabilidad
2	Generación de Estados Financieros de la Aplicación Informática SAFI y elaboración de notas explicativas a los mismos.	Departamento de Contabilidad
3	Análisis de cuentas, resultados de los estados financieros emitidos y determinación del resultado del ejercicio fiscal.	Unidad Financiera Institucional
4	Elaboración del Informe de Liquidación Presupuestaria Anual.	Unidad Financiera Institucional
5	Presentar Informe de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas a Presidencia para su respectivo análisis.	Unidad Financiera Institucional
6	Elaborar punto de Consejo para presentación y aprobación, previo visto bueno de la Presidencia	Jefe UFI
7	Recibe, analiza, recomienda y aprueba informe de liquidación presupuestaria y estados financieros anuales. Autoriza a la Presidencia para que envíe dichos documentos al Ministerio de Educación.	Consejo Directivo

5. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

5.1 CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos para la conducción del proceso de formulación del Plan Operativo Institucional.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	Unidad de Planificación Institucional
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora los instrumentos de planificación, convoca, socializa y capacita a los Subdirectores, jefes de Divisiones y demás unidades sobre la conceptualización básica y la aplicación de los mismos.	Jefe Unidad de Planificación Institucional
2	Elaboran con sus equipos de trabajo el plan de su dependencia haciendo uso de los instrumentos administrados.	Sub Direcciones, Divisiones y Jefaturas
3	Asesora y atiende consultas sobre los instrumentos para el desarrollo de los planes de trabajo, a quienes lo soliciten.	Jefe Unidad de Planificación Institucional
4	Revisa y hace observaciones si fuera necesario a los planes consolidados por Sub Direcciones, Divisiones, Jefaturas, y los envía para que estas sean corregidas e incorporadas por las unidades ejecutoras observadas.	Jefe Unidad de Planificación Institucional
5	Consolida e integra el plan de trabajo y lo remite a la presidencia para revisión y aprobación por el Consejo Directivo.	Jefe Unidad de Planificación Institucional
6	Somete a consideración del Consejo Directivo el Plan Operativo Institucional para su aprobación respectiva	Presidencia
7	Lo revisa y lo aprueba y lo envía a la presidencia.	Consejo Directivo
8	Remite a la Unidad de Planificación Institucional para su entrega a las unidades ejecutoras.	Presidencia
9	Entrega el Plan Operativo a las Subdirecciones, Divisiones y demás unidades Institucionales para su ejecución.	Jefe Unidad de Planificación Institucional

5.2 MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos para monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Jefe Unidad de Planificación Institucional, Subdirecciones, Divisiones y Jefaturas o encargados de unidad.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Oficializa el inicio del proceso de Monitoreo del Plan Operativo Institucional trimestral.	Jefe Unidad de Planificación Institucional
2	Elabora ó actualiza la guía de monitoreo del Plan Operativo Institucional y la socializa con los aplicadores de dicho instrumento.	Jefe Unidad de Planificación Institucional
3	Informa y orienta a las Unidades de Staff y demás Jefaturas sobre los períodos de revisión y evaluaciones de los planes por unidad.	Jefe Unidad de Planificación Institucional
4	Enviar por correo electrónico institucional a la Unidad de Planificación Institucional, el informe de monitoreo y/o evaluación consolidado de sus dependencias en un plazo no mayor de 8 días hábiles después de terminado el trimestre, según corresponda.	Sub Direcciones y Unidades de Staff
5	Revisa los informes de cada una de las Unidades de Sub Direcciones, Divisiones y Jefaturas, sugiere correcciones si las hubiere, integra e informa al Presidente de los resultados.	Jefe Unidad de Planificación Institucional
6	Archiva el informe final consolidado.	Jefe Unidad de Planificación Institucional

5.3 EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos para la elaboración de la Evaluación del Plan Operativo Institucional semestral y anual.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Jefe Unidad de Planificación Institucional, Subdirecciones, Divisiones y Jefaturas o encargados de Unidad.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Oficializa el inicio del proceso de Evaluación Institucional semestral o anual.	Jefe Unidad de Planificación Institucional
2	Elabora ó actualiza el Instrumento de evaluación, lo socializa, convoca y capacita a las Sub Direcciones, Jefaturas y unidades sobre el uso de los instrumentos y la conceptualización básica de los mismos.	Jefe Unidad de Planificación Institucional
3	Convocan a sus equipos de trabajo para la socialización del instrumento y evaluación semestral y/o anual, según proceda, durante los primeros ocho días después de terminado cada semestre y consolidan la información.	Jefaturas de Staff y Sub Direcciones, Divisiones
4	Gestiona a nivel externo el lugar, la alimentación y la logística para el desarrollo de la jornada de de puesta en común y socialización de las evaluaciones, según lo solicitado por la Unidad de Planificación Institucional.	Subdirección Administrativa
5	Planifica y desarrolla la jornada de puesta en común y socialización de las evaluaciones por unidades del plan operativo institucional	Jefe Unidad de Planificación Institucional
6	Recibe de cada una de las Subdirecciones y Jefaturas de Staff, las evaluaciones para su integración del documento de evaluación semestral o anual.	Jefe Unidad de Planificación Institucional
7	Remite a Presidencia la Evaluación Consolidada del Plan Operativo Institucional para su conocimiento y toma de decisiones.	Jefe Unidad de Planificación Institucional

6. UNIDAD JURÍDICA

6.1 REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES DE DOCUMENTOS DE LA FASE PREPARATORIA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN REGULADO POR LA LACAP.

OBJETIVO:	Asesorar y asistir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en la revisión de aspectos legales de las Bases de Licitaciones o Concursos y/o Adendas o Enmiendas a las mismas, Términos de Referencia o Especificaciones de las Contrataciones Directas o en materia de Libre Gestión.
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN:	Unidad Jurídica, UACI.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Remite a Unidad Jurídica la solicitud de revisión de aspectos legales,	Jefe UACI
2	<p>Recibe la solicitud, debiendo contener los documentos necesarios para darle trámite según el siguiente detalle:</p> <p>Aspectos legales de las Bases de Licitación o Concurso, Términos de Referencia o Especificaciones de las Contrataciones Directas o de procesos de Libre Gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento, Especificaciones Técnicas y términos de la administración del contrato u orden de compra. 2. Certificación de disponibilidad presupuestaria. 3. Bases, Términos de Referencia o Especificaciones según el tipo de proceso de contratación, elaboradas por la UACI y la Unidad Solicitante. <p>Aspectos legales de adendas o enmiendas, para aprobación del Consejo Directivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Adenda o Enmienda emitida por la Unidad Solicitante. 2. Copia de la Base de Licitación respectiva. <p>Aspectos legales de adendas o enmiendas aprobadas por el Consejo Directivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Base de Licitación. <p>Copia de Acuerdo de Consejo Directivo que autoriza la adenda o enmienda.</p>	Unidad Jurídica
3	Recibe solicitud de revisión de aspectos legales de documentos contractuales del proceso de Adquisición o Contratación regulado por la LACAP, ingresa la solicitud y la asigna al Colaborador Jurídico.	Jefe Unidad Jurídica
3	Revisa, analiza, emite dictamen de las observaciones a los documentos y prepara proyecto de respuesta.	Colaborador Jurídico
4	Revisa el proyecto de respuesta, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador Jurídico, asigna número de correspondencia y remite el dictamen correspondiente al Jefe UACI.	Jefe Unidad Jurídica

6.2 VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR OFERENTES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN REGULADOS POR LA LACAP.

OBJETIVO:	Asistir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y a las Comisiones de Evaluación de Ofertas en la revisión de la documentación legal presentada por los ofertantes de los procesos de adquisición y contratación regulados por la LACAP.
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y Comisiones de Evaluación de Ofertas.
RESPONSABLE:	Unidad Jurídica y UACI
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Remite a la Unidad Jurídica la solicitud de verificación de la documentación legal, acompañada de los documentos necesarios para darle trámite según el siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Bases, Términos de Referencia o Especificaciones según el tipo de proceso de contratación. 2. Cuadros de Verificación 3. Acta de apertura de ofertas 4. Documentación legal presentada por los ofertantes. 	Jefe UACI
2	Recibe solicitud de revisión de verificación de la documentación legal presentada por los ofertantes en el proceso de adquisición o contratación regulado por la LACAP, ingresa la solicitud y la asigna al Colaborador Jurídico.	Jefe Unidad Jurídica
3	Revisa y analiza la documentación, emite dictamen de las observaciones a los documentos y prepara proyecto de respuesta.	Colaborador Jurídico
4	Revisa el proyecto de respuesta, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador Jurídico, asigna número de correspondencia y remite el dictamen correspondiente al Jefe UACI, para que este entregue la respuesta a la Comisión.	Jefe Unidad Jurídica

6.3 ASISTENCIA TÉCNICA, ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS O MODIFICACIONES A LOS MISMOS.

OBJETIVO:	Asesorar y asistir a las dependencias de ISBM, mediante las cuales se desarrollen procesos de negociación y gestión de firma de convenios o modificaciones a los mismos.
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y Unidad Técnica Solicitante.
RESPONSABLE:	Unidad Jurídica / UACI, Sub Direcciones, Divisiones
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	<p>Recibe de las Unidades solicitantes y remite a la Unidad Jurídica solicitud de elaboración de convenio o modificación, acompañada de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Requerimiento, especificaciones técnicas y certificación de acuerdo de Consejo Directivo en el cual se aprueba la suscripción del Convenio o modificación del mismo 2) Certificación de disponibilidad presupuestaria en caso de ser aplicable 3) Documentación relativa a la personería jurídica de las instituciones otorgantes. 	Jefe UACI
2	Recibe solicitud, registra y asigna a uno de los Colaboradores de la Unidad.	Jefe Unidad Jurídica
3	Revisa y analiza la documentación, emite dictamen y prepara proyecto de Convenio.	Colaborador Jurídico
4	Revisa el proyecto de respuesta, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador Jurídico, asigna número de correspondencia y remite el proyecto de Convenio o modificación correspondiente al Jefe UACI.	Jefe Unidad Jurídica

6.4 ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES REFERENTE A PROCESOS O CONTRATACIONES REGULADAS POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP).

OBJETIVO:	Crear los instrumentos legales mediante los cuales la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo o autoridad correspondiente.
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
RESPONSABLE:	Unidad Jurídica / UACI
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	<p>Remite a la Unidad Jurídica solicitud de elaboración de resoluciones de adjudicación, declaratoria de desierto, dejar sin efecto, modificativas, imposición de multa, y otras que se consideren necesarias anexando los documentos para darle trámite según el siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Acuerdo de Consejo Directivo en el cual se autorice la emisión de la resolución solicitada. 2. Informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas, según sea el caso. 3. Requerimiento, especificaciones y justificación para la modificación solicitada y antecedente contractual; cuando se solicita resolución modificativa. 4. Antecedentes contractuales, actas de recepción y acta de audiencia, en caso de multa; y 5. Cualquier otro antecedente necesario para la elaboración del documento. 6. Otros que se consideren necesarios de acuerdo al caso. 	Jefe UACI
2	Recibe solicitud de elaboración de resolución de adjudicación, declaratoria de desierto, sin efecto, modificativa, imposición de multa, etc.; según corresponda con la descripción sintética de los documentos a elaborar, ingresa la solicitud y la asigna al Colaborador Jurídico.	Jefe Unidad Jurídica
3	Elabora el documento y remite al Jefe de la Unidad Jurídica para su revisión y visto bueno.	Colaborador Jurídico
4	<p>Revisa el documento elaborado, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador Jurídico.</p> <p>Firma el documento revisado en señal de visto bueno y remite al Director Presidente o su delegado para la firma del documento correspondiente.</p>	Jefe Unidad Jurídica
5	Recibe el documento firmado por el Director Presidente o su delegado y entrega el mismo al Colaborador Jurídico.	Jefe Unidad Jurídica
6	Entrega el documento o documentos solicitados al Jefe UACI, para su notificación o gestión correspondiente, dejando constancia a través del control de registro respectivo.	Colaborador Jurídico

6.5 ELABORACIÓN DE CONTRATOS REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP).

OBJETIVO:	Legalizar las contrataciones de bienes y/o servicios institucionales.
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	<p>Remite a la Unidad Jurídica solicitud de elaboración de contratos anexando los documentos necesarios para darle trámite según el siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Acuerdo de Consejo Directivo en el cual se autorice la emisión del Contrato o resolución de adjudicación en su caso. 2. Bases, Términos de Referencia o Especificaciones según el tipo de proceso de contratación. 3. En el caso de contratos resultantes de procesos regulados por la LACAP, deberá presentarse informe del técnico UACI en el que se indique que se han cumplido los requisitos necesarios para formalizar la contratación. 4. Documentos relativos a la identidad de los Contratista, solvencias o cualquier otro documento habilitante para la contratación. <p>Cuando se solicite la elaboración de más de 2 contratos deberá entregarse vía correo electrónico Base de Datos de los proveedores en formato Excel.</p>	Jefe UACI
2	<p>Recibe solicitud de elaboración de contratos, la cual deberá contener una descripción sintética de los documentos a elaborar. Ingresar la solicitud y la asigna a uno de los colaboradores jurídicos de la Unidad.</p>	Jefe Unidad Jurídica
3	<p>Elabora el contrato y remite al Jefe de la Unidad Jurídica para su revisión y visto bueno.</p>	Colaborador Jurídico
4	<p>Revisa el documento elaborado, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador Jurídico. Firma el documento revisado en señal de visto bueno y remite al Jefe UACI para la gestión de las firmas del documento correspondiente.</p>	Jefe Unidad Jurídica
5	<p>Recibe el documento firmado por el Director Presidente o su delegado y entrega el mismo al Colaborador Jurídico.</p>	Jefe Unidad Jurídica
6	<p>Remite el documento o documentos solicitados al Jefe UACI, para su notificación o gestión correspondiente, dejando constancia a través del control de registro respectivo.</p>	Colaborador Jurídico

6.6 SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO DE REINTEGRO EN CASO DE UTILIZACIÓN EN FORMA INADECUADA DE LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO.

OBJETIVO:	Garantizar el debido proceso, en los casos de reintegro por utilización inadecuado de los servicios del ISBM.
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica y División de Supervisión y Control o dependencia que haga sus veces.
RESPONSABLE:	Unidad Jurídica/ Sub Dirección de Salud
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Remite a la Unidad Jurídica solicitud de inicio del trámite de reintegro, la cual deberá contener una descripción sintética del caso, anexando la documentación según el siguiente detalle: 1. Acta en la que conste la evaluación del caso por la Comisión Técnica Evaluadora de Reembolsos y Reintegros. 2. Expediente del Caso con la fotocopia de Documentos de Identificación del Afiliado. 3. Documentos mediante los cuales se fundamenta la petición de reintegro tales como dictámenes o evaluaciones médicas, facturas presentadas a cobro por el proveedor, informe de uso inadecuado de los servicios y otras.	Sub Dirección de Salud
2	Recibe solicitud de inicio del trámite de reintegro, ingresa la solicitud, le asigna un número de control y la remite al Colaborador Jurídico.	Jefe Unidad Jurídica
3	Revisa la solicitud, verifica que el expediente cumpla con los requisitos y elabora auto de inicio al proceso ordenando notificar al presunto infractor.	Colaborador Jurídico
4	Revisa el documento elaborado por el Colaborador Jurídico, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador Jurídico. Emite visto bueno del documento revisado y gestiona firma del Director Presidente.	Jefe Unidad Jurídica
5	Recibe el documento firmado por el Director Presidente y entrega el mismo al Colaborador Jurídico para ser agregado al expediente y efectuar la notificación correspondiente	Jefe Unidad Jurídica
6	Notifica el auto de inicio del proceso, para que el presunto infractor conteste por escrito dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que reciba la notificación.	Colaborador Jurídico
7	Recibe contestación y la posible prueba que presente el presunto infractor, y remite al Colaborador Jurídico, para que prepare auto de sustanciación, análisis jurídico y proyecto de punto para presentación al Consejo Directivo. En el caso que venza el plazo para la contestación sin que se presente la misma, remite al Colaborador Jurídico para que prepare auto de sustanciación, análisis jurídico y proyecto de punto para presentación al Consejo Directivo.	Jefe Unidad Jurídica
8	Agrega la documentación presentada por el presunto infractor, elabora proyecto de auto de sustanciación, análisis jurídico y proyecto de punto para presentación al Consejo Directivo.	Colaborador Jurídico
9	Revisa los documentos elaborados, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador Jurídico.	Jefe Unidad Jurídica

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	Firma el documento revisado en señal de visto bueno y remite al Consejo Directivo el expediente, a fin que pronuncie la resolución final.	
10	Recibe acuerdo de Consejo Directivo de la resolución del caso y remite al Colaborador Jurídico para incorporar el acuerdo al expediente y efectuar la notificación correspondiente.	Jefe Unidad Jurídica
11	Notifica la resolución correspondiente al infractor, debiendo verificar el plazo para la interposición del recurso correspondiente.	Colaborador Jurídico
12	En caso de ser interpuesto el recurso, recibe de parte de el Director Presidente el recurso presentado y remite al Colaborador Jurídico, para el análisis correspondiente y elaboración de punto. Vencido el plazo para interponer recurso sin la presentación del mismo procede a remitir a la Unidad Financiera Institucional el expediente para hacer efectivo el pago de la sanción y archivo del expediente; en caso de ser improcedente lo remite a la División de Supervisión y Control para el archivo definitivo.	Jefe Unidad Jurídica.
13	Analiza el recurso, elabora proyecto de punto para conocimiento del Consejo Directivo y remite al Jefe de la Unidad Jurídica.	Colaborador Jurídico
14	Revisa documentos elaborados por el Colaborador Jurídico en su caso emite observaciones y solicita subsanación y firma el documento revisado en señal de visto bueno. Presenta la solicitud a Presidencia para que ésta someta al conocimiento del Consejo Directivo el análisis, posteriormente se recibe la resolución definitiva del Consejo Directivo y se remite al colaborador jurídico para la notificación respectiva.	Jefe Unidad Jurídica.
15	Notifica la resolución del recurso correspondiente.	Colaborador Jurídico
16	Si la resolución confirma el reintegro, remite el expediente a la Unidad Financiera Institucional, para hacer efectivo el pago de la sanción y archivo del expediente; en caso de ser improcedente y se revoque el reintegro se remite a la División de Supervisión y Control para el archivo definitivo.	Jefe Unidad Jurídica.

6.7 REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE MARCO REGULATORIO DEL ISBM.

OBJETIVO:	Mantener actualizado el marco jurídico- técnico que es aplicable a la Institución, mediante la revisión, elaboración y/o gestión de proyectos de ley, reglamentos, instructivos, normas y reformas a legislación vigente de interés institucional, así como los manuales, guías o regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto.
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica y todas las demás dependencias del ISBM.
RESPONSABLE:	Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Recibe solicitud de inicio del trámite revisión, elaboración y/o gestión de proyectos de ley, reglamentos, instructivos, normas y reformas a legislación vigente de interés institucional, así como los manuales, guías o regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto, la cual deberá contener una descripción sintética del caso y proyecto de norma o reforma. Ingresar la solicitud y la remite a uno de los Colaboradores Jurídicos de la Unidad.	Dependencia Solicitante
2	Revisa la solicitud y el proyecto presentado, emite las observaciones necesarias para adecuar el proyecto al marco jurídico existente en su caso y las remite al Jefe de la Unidad Jurídica.	Colaboradores Jurídicos
3	Revisa observaciones realizadas por los Colaboradores jurídicos y las remite a la Unidad Solicitante del trámite, para la adecuación del proyecto.	Jefe Unidad Jurídica
4	Verifican que las observaciones hayan sido superadas. De ser procedente el Jefe de la Unidad Jurídica da el visto bueno al documento y remite a la Unidad Solicitante para que prepare punto para la aprobación del Consejo Directivo. En el caso de los manuales, guías o regulaciones administrativas, una vez verificada que las observaciones han sido superadas, el Jefe de la Unidad Jurídica da el visto bueno y se procede a elaborar el acuerdo respectivo y lo remitirá al Director Presidente para la aprobación respectiva.	Colaborador Jurídico/Jefe Unidad Jurídica
5	Si el Consejo Directivo o el Director Presidente efectúan observaciones al documento, se repite el proceso de revisión, hasta acordar la aprobación definitiva del documento. Si se requiere de aprobación externa (Presidencia de la República o Asamblea Legislativa), la Unidad Jurídica tramita junto con Presidencia del ISBM la aprobación del marco jurídico a las instancias correspondientes.	Unidad Jurídica/Unidad Solicitante

6.8 EMISIÓN DE OPINIONES, ANÁLISIS O DICTÁMENES JURÍDICOS.

OBJETIVO:	Proporcionar asesoría jurídica y analizar las solicitudes que envían las Dependencias del ISBM para contribuir a la solución de problemas de tipo jurídicos en el funcionamiento institucional.
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica y todas las dependencias institucionales
RESPONSABLE:	Unidad Jurídica/ Dependencias del ISBM
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Elabora la solicitud a la Unidad Jurídica en la que se plantea de forma clara, precisa y detallada el asunto sobre el cual requiere asesoría	Dependencia Interesada
2	Recibe la solicitud y se la asigna a un colaborador para la elaboración del proyecto correspondiente.	Jefe Unidad Jurídica
3	Realiza el análisis de la petición y solicita a la dependencia del ISBM o instituciones involucradas la documentación necesaria para la evaluación del caso. Elabora el proyecto de respuesta y se remite al Jefe de la Unidad Jurídica	Colaborador Jurídico
4	Revisa el proyecto de respuesta, en su caso emite observaciones y solicita subsanación al Colaborador Jurídico, asigna número de correspondencia y remite la opinión, análisis o dictamen jurídico correspondiente a la dependencia solicitante y se archiva la solicitud.	Jefe Unidad Jurídica

6.9 REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA INSTITUCIÓN EN LOS PROCESOS LEGALES E INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES EN LOS QUE TENGA INTERÉS O SEA PARTE EL INSTITUTO.

OBJETIVO:	Dar atención y seguimiento a los asuntos de naturaleza y carácter jurídico que requiera representación legal en procesos judiciales o administrativos
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica.
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico, Director Presidente
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Recibe de Presidencia del ISBM la autorización correspondiente del Consejo Directivo para representar judicialmente al Instituto en los diferentes procesos administrativos o judiciales.	Jefe Unidad Jurídica
2	En casos de demandas en contra de las Institución se verifica el plazo para la contestación	Jefe Unidad Jurídica
3	Analiza para conocer los hechos y fundamentos jurídicos y pretensiones del demandante.	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico
4	Solicita información en caso de necesitarse por parte de las Dependencias del ISBM que tengan relación o implicación con el acto administrativo.	Jefe Unidad Jurídica
5	Elabora la contestación de la demanda correspondiente, y se tramita la firma de Presidencia del ISBM como representante Legal del Instituto cuando sea necesario.	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico/Presidencia
6	Da seguimiento al trámite del juicio o procedimiento respectivo, informando de los resultados al Jefe de la Unidad Jurídica.	Colaborador Jurídico
7	En los casos que el Instituto tenga que ejercer una acción judicial o administrativa, se recibe de Presidencia del ISBM la autorización correspondiente del Consejo Directivo para iniciar el trámite judicial o administrativo correspondiente.	Jefe Unidad Jurídica/ Presidencia
8	Analiza el caso y recolecta la información necesaria para conocer los hechos y los fundamentos jurídicos que lo sustentan.	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico
9	Elabora la demanda y se tramita la firma de Presidencia como representante Legal del Instituto.	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico/ Presidencia
10	Presenta la demanda a las instancias correspondientes y se da seguimiento al juicio o procedimiento respectivo, informando los resultados al Jefe de la Unidad Jurídica	Colaborador Jurídico
11	En el desarrollo de procesos judiciales que se requiera representación judicial, el Consejo Directivo emitirá Acuerdo autorizando a Presidencia para delegar en el Jefe de la Unidad Jurídica la Representación Judicial.	Consejo Directivo
12	Recibida por parte de la Presidencia del ISBM la certificación del punto de acta donde se autorice la delegación de la Representación Judicial, se elabora el Poder General Judicial respectivo.	Jefe Unidad Jurídica

6.10 ELABORACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES.

OBJETIVO:	Analizar y elaborar los Acuerdos de Presidencia que se requieran para autorizar las medidas administrativas para el buen funcionamiento del Instituto.
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica y a todas las dependencias institucionales
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Identifica necesidad de emisión de acuerdo y formula solicitud razonada a la Sub Dirección inmediata superior, agregando anexos pertinentes.	Dependencia Administrativa Solicitante
2	Analiza la solicitud y de considerarlo procedente, formula solicitud escrita de tramitación de Acuerdo a la Unidad Jurídica, anexando los antecedentes.	Sub Dirección Solicitante ó Jefatura
3	Recibe solicitud, verifica cumplimiento de disposiciones legales o en su caso elabora el proyecto de acuerdo; y gestiona firma y sello de Presidencia en dos ejemplares originales.	Jefe Unidad Jurídica / Colaborador Jurídico
4	Recibe la documentación, la revisa, analiza, y de ser conforme, firma y sella en original dos o tres ejemplares según corresponda.	Presidencia
5	Recibidos los ejemplares del acuerdo, firmados y sellados. Remite un ejemplar a la Sub Dirección Solicitante ó Jefatura solicitante y archiva el otro para conformación del Archivo Institucional de Acuerdos	Jefe Unidad Jurídica
6	Recibe un ejemplar original del Acuerdo solicitado y obtiene fotocopia. Archiva el original y, si fuera el caso, remite la fotocopia a la dependencia que inició la petición, con las instrucciones que estime pertinentes	Sub Dirección Solicitante ó Jefatura
7	Recibe fotocopia del acuerdo y ejecuta lo correspondiente.	Dependencia Administrativa Solicitante

6.11 DIVULGACIÓN DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE AL ISBM AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:	Mantener informado al personal del ISBM del marco jurídico que es aplicable a cada instancia administrativa institucional.
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica y todas las dependencias institucionales
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Identifica la normativa jurídica que tengan relevancia y aplicación al ISBM que deba de hacerse del conocimiento de todo el personal.	Jefe Unidad Jurídica
2	Elabora la presentación, la metodología y prepara el material necesario para la divulgación al personal	Colaborador Jurídico
3	El día, hora y lugar para llevar a cabo la misma, remitiendo nota a las Sub Direcciones y/o unidades correspondientes convocando a los empleados que deban participar en la divulgación.	Jefe Unidad Jurídica
4	Lleva a cabo la presentación al personal de la normativa jurídica que es aplicable al ISBM, dejando constancia de la asistencia de las personas.	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico

6.12 TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS Y/O MUNICIPALES.

OBJETIVO:	Realizar todos aquellos trámites de registro público o municipal de los bienes o derechos del ISBM.
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Identifica todos aquellos trámites que sean necesarios de inscripción en registro público o municipal de bienes o derechos que pertenezcan al ISBM	Jefe Unidad Jurídica
2	Investiga y elabora las solicitudes de inscripción	Colaborador Jurídico
3	Remite a Presidencia la solicitud para la firma respectiva en su calidad de representante Legal del Instituto	Jefe Unidad Jurídica
4	Analiza la solicitud y de ser conforme, firma y sella en original.	Presidencia
5	Recibida la solicitud firmada, se tramita y se da seguimiento en las diferentes instancias de registro público o municipal los bienes o derechos que pertenecen al ISBM hasta su inscripción.	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico
6	Informa a Presidencia del ISBM sobre la inscripción realizada, remitiendo una copia de la misma.	Jefe Unidad Jurídica
7	Archivar la certificación de inscripción para su resguardo en el archivo institucional que se lleva en la Unidad.	Colaborador Unidad Jurídica

6.13 REVISIÓN JURÍDICA Y VISTO BUENO DE PUNTOS PARA EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISBM.

OBJETIVO:	Revisión jurídica de solicitudes (puntos) que las diferentes dependencias del ISBM remiten al Consejo Directivo del ISBM
ALCANCE:	El procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica y todas las dependencias institucionales
RESPONSABLE:	Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico todas las dependencias institucionales
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Identifica todos aquellos trámites que necesitan autorización por parte del Consejo Directivo e informa a la Presidencia del ISBM sobre los posibles puntos a presentar.	Sub Direcciones, o Jefaturas de Staff.
2	Elabora la solicitud para aprobación de puntos para el Consejo Directivo y se remite a la Unidad Jurídica para su revisión.	Sub Direcciones, o Jefaturas de Staff.
3	Revisa el punto y emite observaciones, comentarios y/o sugerencias las cuales son remitidas a las jefaturas respectivas.	Jefe Unidad Jurídica/ Colaborador Jurídico
4	Incorpora o realiza las correcciones respectivas y remite nuevamente el punto para su revisión y visto bueno.	Sub Direcciones, o Jefaturas de Staff.
5	Habiendo verificado la incorporación de las correcciones emitidas, emite el visto bueno respectivo para poder pasar el punto al Consejo Directivo.	Jefe Unidad Jurídica
6	Prepara el punto con las copias respectivas y remite el punto a presidencia para pasar a Consejo Directivo.	Sub Direcciones, o Jefaturas de Staff.
7	Presenta el Punto al Consejo Directivo para su autorización respectiva.	Presidencia

7. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

7.1 LICITACIÓN PÚBLICA Y/O CONCURSO PÚBLICO

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos a seguir para realizar adquisiciones y contrataciones del ISBM.
ALCANCE:	Institucional y Proveedores
RESPONSABLE:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Recibe requerimiento de la Unidad Solicitante, verificando los siguientes elementos: - Justificación - Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio - Términos para la administración del contrato y propuesta del empleado idóneo para la administración del mismo. - Certificación de la disponibilidad presupuestaria - Propuesta de su representante y experto en la materia para que forme parte de la Comisión de Evaluación de Ofertas.	Jefe UACI
2	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones y determina la modalidad del proceso y el número correlativo de éste, asignando al técnico correspondiente. Así mismo solicita a la UFI designación de técnico para análisis financiero	Jefe UACI
3	Forma expediente, con todos los antecedentes respectivos según lo establecido en el Art. 12 lit. h) de la LACAP, así mismo constata que la Unidad Solicitante agregó verificación de asignación presupuestaria.	Técnico UACI
4	Elabora las bases de licitación o concurso en coordinación con la Unidad Solicitante, y cuando se trata de procesos por invitación revisa el banco de proveedores para propuesta de lista corta, y entrega a Jefe UACI	Técnico UACI y Técnico de Unidad Solicitante
5	Revisa aspectos legales de las bases de licitación o concurso; de existir observaciones se comunican al Jefe UACI y Jefe de Unidad Jurídica para su consideración.	Colaborador Jurídico UACI
6	Presenta Base de Licitación o Concurso a la Comisión Técnica respectiva, para su revisión y de no existir observaciones se levanta acta y se traslada a Jefe UACI.	Jefe UACI y Coordinador de la Comisión.
7	Revisa solicitud de aprobación de Bases de Licitación y la somete a aprobación del Consejo Directivo con propuesta de conformación de Comisión Evaluadora.	Jefe UACI
8	Revisan solicitud y de no haber observaciones se aprueba base de licitación o concurso, según corresponda, lista corta cuando se trate de licitaciones por invitación, así como la comisión evaluadora (según Art. 20 LACAP) y emite las certificaciones correspondientes.	Consejo Directivo, Presidencia y Asesor Legal.
9	Recibe la Certificación de aprobación y ratificación del Consejo Directivo del ISBM las Bases de Licitación o Concurso (según Art. 18 LACAP), obtiene firmas correspondientes y gestiona publicación de aviso en los medios de comunicación como lo establece la Ley en el art. 47 y emite las invitaciones según corresponda.	Jefe y Técnico UACI.
10	Recibe anuncio, obtiene reproducción de Bases de Licitación o Concurso,	Jefe UACI o persona



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	traslada a Técnico para que anexe publicación de convocatoria y original de Bases de Licitación o Concurso a expediente, en espera de fecha para el retiro de bases.	designada
11	Verifica la solicitud de la compra de la Base de Licitación y entrega formato para pago de los derechos en Colecturía por parte del Ofertante.	Técnico UACI
12	Recibe copia del recibo de ingreso del ofertante y entrega la Base de Licitación correspondiente.	Técnico UACI
13	Recibe solicitudes de aclaración y gestiona las consultas necesarias ante la Unidad correspondiente. Si como resultado de dicha gestión existieren adendas ó enmiendas, las comunicará al Jefe UACI para que gestione ante el Consejo Directivo para su posterior comunicación. En caso que solo se hicieren aclaraciones el técnico UACI preparará el proyecto de respuesta para firma del Jefe UACI y la comunicación correspondiente.	Técnico UACI.
14	Recibe oferta según Bases de Licitación o Concurso, el ofertante firma Registro de Presentación de Ofertas.	Técnico UACI
15	Realiza Acto de apertura pública de ofertas, elabora Acta de Apertura de Ofertas, en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes (según Art. 53, inciso 2 °), obtiene firma de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia de Acta.	Técnico UACI
16	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por el Titular o persona designada (mediante acuerdo, conforme al Art. 20), entregándoles ofertas y expediente para la evaluación.	Jefe UACI
17	Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económico-financieros (según Art. 55), solicitan subsanaciones si las hubiere.	Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas
18	Realizan la evaluación correspondiente considerando las subsanaciones enviadas por los ofertantes y emiten Acta e Informe de Evaluación de Ofertas, en el cual hacen la recomendación (según Art. 56, inciso 1°)	Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas
19	Revisa el informe de Evaluación y recomendaciones, de haber inconsistencias, traslada a la Comisión Evaluadora de Ofertas para las correcciones necesarias, de lo contrario envía al Consejo Directivo Informe para su respectiva aprobación.	Jefe UACI.
20	Elaboración de solicitud de Punto de Acta para ser presentado al jefe UACI para que este gestione la aprobación del Consejo Directivo, previa revisión de la Unidad Jurídica.	Jefe y Técnico UACI
21	Revisa informe y procede de acuerdo al artículo 56: a) Adjudica si está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, continuando con el siguiente paso; b) Adjudica a otro, si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, continuando con el siguiente paso; c) Declara desierta la licitación o concurso, para continuar con el siguiente paso. Razona por escrito su decisión cuando se trate del caso mencionado en el literal b) y envía Certificación de Punto de Acta a Jefe UACI. Si está de acuerdo autorizará a la Presidencia para que firma la Resolución de Adjudicación.	Consejo Directivo ISBM
22	Recibe Certificación de Punto de Acta, anexa documentos a expediente y	Técnico UACI

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	solicita a la Unidad Jurídica la Resolución correspondiente.	
23	Recibe la Resolución correspondiente y la notifica.	Jefe y Técnico UACI
24	Monitorea el plazo de impugnación y verifica la existencia o no de recursos. De no existir recursos, procede al siguiente paso, caos contrario suspende el proceso hasta la recepción de la resolución de dichos recursos.	Técnico UACI
25	Redacta aviso de adjudicación, (según Art. 57, inciso 2º) y gestiona publicación en medios de prensa escrita, de circulación de la República y otros establecidos por la normativa vigente.	Técnico UACI
26	Recibe solvencias y documentación legal necesaria para la suscripción de contratos.	Técnico UACI
27	Prepara Base de Datos de contratistas y envía a las unidades involucradas para el seguimiento correspondiente y a la Unida Jurídica para la elaboración de contratos.	Técnico UACI
28	Elaboración de contrato, revisión y Vo. Bo. por parte de la Jefatura de Unidad Jurídica.	Colaborador Jurídico UACI
29	Recibe contrato del Colaborador Jurídico UACI y cita al proveedor para firma del mismo, en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir de la fecha en que la resolución quedo firme (según Art. 81).	Técnico UACI
30	Elabora, obtiene firma en orden de inicio, cuando se trate bienes y servicios si se determina así en las Bases de Licitación, entrega copia de contrato y orden de inicio (si la hubiere) al Contratista y al administrador del contrato, anexa contrato original al expediente.	Técnico UACI
31	Recibe la solicitud de devolución de garantías de mantenimiento de oferta a ofertantes no ganadores (según Art. 80, Inciso 3º), se elabora una resolución razonada firmada por el Jefe UACI y devuelve dichas garantías a los ofertantes.	Técnico UACI
32	Reciben las garantías establecidas contractualmente y devuelve la garantía de mantenimiento de oferta al contratista, Se adjunta al expediente una copia y se entrega original a la Unidad Financiera para su resguardo.	Jefe y Técnico UACI
33	Entrega de documentación a Administrador de Contrato para el seguimiento respectivo	Técnico UACI

7.2 LIBRE GESTIÓN

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para desarrollar las adquisiciones de obras, bienes y servicios a través de la modalidad de Libre Gestión.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLE:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	<p>Recibe requerimiento de la Unidad Solicitante, verificando que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación - Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio - Términos para la administración del contrato y propuesta del empleado idóneo para la administración del mismo. - Certificación de la disponibilidad presupuestaria - Propuesta de su representante para la evaluación de las cotizaciones recibidas. 	Jefe UACI
2	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones, así mismo verifica que los valores solicitados en obras, bienes y servicios no sobrepasan los límites establecidos en el artículo 40 lit. c) de la LACAP, asigna técnico y número correspondiente del proceso.	Jefe UACI
3	Adecuan los requisitos de la obra, bien o servicio a las específicas técnicas respectivas	Técnico UACI y Unidad Solicitante
4	Forma expediente, con todos los antecedentes respectivos según lo establecido en el Art. 12 lit. h) de la LACAP, así mismo constata que la Unidad Solicitante agregó certificación de disponibilidad presupuestaria.	Técnico UACI
5	Publica en Modulo de Divulgación de Compras Institucionales del Ministerio de Hacienda, la convocatoria y solicita cotizaciones de la obra bien y/o servicio a adquirir, dejando constancia en expediente y entrega de especificaciones técnicas y condiciones aplicables.	Técnico UACI
6	Recibe cotizaciones y evalúa en coordinación con Unidad solicitante comparando precios y calidad de los mismos, así como las especificaciones técnicas y emite Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, traslada documentos con expediente a Jefe UACI.	Técnico UACI y Unidad Solicitante
7	Revisa informe y recomendación de adjudicación, y de no haber observaciones traslada al técnico para elaboración de proyecto de orden de compra o contrato cuando así se considerare en las especificaciones técnicas.	Jefe UACI
8	Recibe documentos, elabora Orden de Compra de bienes y servicios y tramita firmas tanto del Presidente como del adjudicatario (según Art. 79).	Técnico UACI
9	<p>Tramita acuerdo para el Nombramiento de Administración de Orden de Compra o Contrato y procede:</p> <p>a) Presenta solicitud de nombramiento de Administrador de Orden de Compra o Contrato a la Presidencia, anexando: requerimiento, justificación y términos para la administración del contrato, con propuesta de la unidad técnica solicitante.</p> <p>b) Recibe de Presidencia Acuerdo para el nombramiento para posteriormente notificar al contratista</p>	Jefe y Técnico UACI
10	Entrega al proveedor orden de inicio y orden de compra, la cual contiene la notificación del administrador del contrato ú orden de compra.	Técnico UACI

<p>11</p>	<p>Entrega al Administrador de Orden de Compra o Contrato, copia de la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones Técnicas - Oferta - Orden de compra - Orden de Inicio - Acuerdo de nombramiento. 	<p>Técnico UACI</p>
-----------	---	---------------------

7.3 CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para las adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios mediante la modalidad de contratación directa.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLE:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	<p>Recibe de la Unidad Solicitante Requerimiento anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación - Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio - Términos para la administración del contrato y propuesta del empleado idóneo para la administración del mismo. - Certificación de la disponibilidad presupuestaria - Propuesta de su representante para la evaluación de las cotizaciones recibidas. 	Jefe UACI
2	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones, asigna técnico y número correspondiente del proceso y determina en Coordinación con Colaborador Jurídico, que la contratación está comprendida dentro de las situaciones previstas en el Art. 72 de la LACAP.	Jefe UACI y Colaborador Jurídico UACI
3	Prepara Punto y traslada al Jefe UACI para su revisión y posterior trámite de autorización al Consejo Directivo, previa revisión y visto bueno de la Unidad Jurídica.	Técnico UACI
4	Recibe solicitud y documentos del caso y aprueba si no hay observaciones, autorizando al Director Presidente para firmar la Resolución Razonada para iniciar el trámite de la contratación Directa, y la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, emitiendo la certificación de dicho acuerdo y traslada a la UACI.	Consejo Directivo
5	Recibe certificación del acuerdo y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la resolución razonada de contratación directa o declaración de urgencia debidamente razonada, gestionando la firma del Presidente.	Jefe UACI y Unidad Jurídica
6	Forma expediente anexa resolución razonada o declaratoria de urgencia, se establecen las condiciones de contratación en coordinación con la Unidad Solicitante, las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio, elabora términos y traslada la documentación al Jefe UACI para su Visto Bueno y publicándolo en el caso que corresponda.	Técnico UACI
7	Revisa convocatoria, de no haber observaciones la firma y traslada a Técnico UACI para la comunicación correspondiente.	Jefe UACI
8	Entrega documentos de invitación y recepción de ofertas (si son varios). Recibe cotización(es) según formulario.	Técnico UACI
9	Realizan evaluación de ofertas y elabora el informe de recomendación de adjudicación.	Comisión de Evaluación de Ofertas
10	Revisa el informe de Evaluación y recomendaciones, de haber inconsistencias, traslada a la Comisión Evaluadora de Ofertas para las correcciones necesarias, de lo contrario envía al Consejo Directivo	Jefe UACI.

7.4 RECURSOS DE REVISIÓN

OBJETIVO:	Describir los pasos a seguir para resolver los recursos interpuestos por los Oferentes de Obras, Bienes y Servicios.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLE:	Consejo Directivo, Presidencia, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Jurídica.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Recibe recurso de revisión y lo envía a la Unidad Jurídica para que emita opinión sobre su admisibilidad y envía copia a la UACI para su conocimiento y efectos subsiguientes.	Presidencia
2	Recibe recurso, analiza y emite opinión y en caso de ser admisible, solicita a la UACI y a la Unidad Solicitante que realice propuesta de conformación de Comisión de Alto Nivel. En caso de ser inadmisibile continúa con paso No. 4	Unidad Jurídica
3	Reciba solicitud y propone integrantes de la Comisión de Alto Nivel y envía dicha información a Unidad Jurídica.	UACI y Unidad Solicitante
4	Elabora la recomendación correspondiente y prepara la solicitud de admisión ó inadmisibilidad del recurso al Consejo Directivo.	Unidad Jurídica
5	Recibe, analiza y resuelve; y en caso de ser admisible nombra a la Comisión de Alto Nivel y faculta al Presidente para firmar la resolución correspondiente.	Consejo Directivo
6	Recibe la certificación del acuerdo tomado por el Consejo Directivo y elabora la resolución respectiva y lo remite a la UACI para el siguiente paso.	Unidad Jurídica
7	Recibe resolución, notifica al recurrente y a los terceros afectados, convoca a los miembros de la comisión de alto nivel entregando el expediente.	Técnico UACI
8	Recibe, revisa y analiza el recurso y el expediente respectivo, elaborando acta de recomendación la cual envía a la UACI para tramitar ante el Consejo Directivo la resolución correspondiente.	Comisión de Alto Nivel
9	Recibe, aprueba y ratifica Recurso de Revisión y faculta al Presidente para firmar la resolución correspondiente.	Consejo Directivo
10	Recibe la certificación del acuerdo tomado por el Consejo Directivo y elabora la resolución respectiva y lo remite a la UACI para el siguiente paso.	Unidad Jurídica
11	Recibe resolución, notifica al recurrente y a los terceros afectados.	UACI

7.5 MODIFICATIVAS A CONTRATOS O CONVENIOS DE PROVEEDORES

OBJETIVO:	Establecer los pasos para tramitar modificativas a contratos o convenios de los proveedores de obras, bienes y servicios del ISBM.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLE:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Entrega informe a la Unidad Solicitante comunicando sobre la necesidad de modificar el convenio o contrato, anexando los documentos de respaldo correspondientes.	Administrador de Contrato
2	Recibe solicitud y emite requerimiento para la UACI.	Unidad Solicitante
3	Recibe requerimiento, prepara solicitud de punto para autorización del Consejo Directivo y gestiona visto bueno Unidad Jurídica.	Jefe UACI
4	Revisa solicitud y anexos, autoriza y ratifica la modificativa y autoriza al Director Presidente para que firme la respectiva resolución.	Consejo Directivo
5	Recibe certificación y notifica al proveedor, solicitándole emita su aceptación por escrito dentro de un plazo determinado en su caso.	Jefe y Técnico UACI
6	Recibe aceptación de la modificación de parte del proveedor, en su caso y tramita resolución correspondiente ante la Unidad Jurídica.	Jefe y Técnico UACI
7	Elabora la Resolución y Tramita firma del Director Presidente.	Unidad Jurídica
8	Recibe Resolución y notifica al proveedor para que firme dicha resolución y de ser necesario entregue Incremento de Garantía de Cumplimiento de Contrato.	Técnico UACI
9	Entrega copia de Resoluciones al Administrador del Contrato y a las Unidades correspondientes.	Técnico UACI

7.6 MULTAS A PROVEEDORES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para la imposición de multas a los proveedores del ISBM por incumplimientos contractuales.
ALCANCE:	Institucional y Proveedores.
RESPONSABLE:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Entrega informe a la UACI sobre incumplimiento del proveedor	Administrador de Contrato
2	Revisa documentación contractual y de ser necesario calcula preliminarmente la multa respectiva, la cual es revisada por el Administrador del Contrato y el Jefe UACI, con visto bueno del Colaborador Jurídico UACI	Técnico UACI
3	Recibe el expediente y revisa el cálculo preliminar de la multa así como los antecedentes de la misma. De no haber observaciones se devuelve el expediente al Técnico UACI para la preparación del citatorio correspondiente.	Colaborador Jurídico UACI
4	Concede audiencia al proveedor sobre el informe de incumplimiento y la posible aplicación de la multa.	Jefe UACI
5	Preparan el Acta Correspondiente, si el Proveedor comparece a la Audiencia; en caso que la evacue por escrito, el técnico agrega la nota al expediente y procede al siguiente paso. Si el proveedor no acepta la multa y presenta pruebas se solicita opinión a la Unidad Jurídica.	Técnico y Colaborador Jurídico UACI
6	Prepara solicitud de punto de aprobación del Consejo Directivo, gestiona visto bueno de Unidad Jurídica y traslada a la Presidencia para su consideración en el Consejo Directivo.	Jefe y Técnico UACI
7	Revisa solicitud, aprueba, ratifica y autoriza al Director Presidente para firmar la respectiva resolución.	Consejo Directivo
8	Recibe certificación y solicita a Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución.	Jefe UACI
9	Elabora la Resolución y Tramita firma del Director Presidente.	Unidad Jurídica
10	Recibe Resolución, notifica al proveedor y entrega copia de dicha resolución para el pago de la multa, informa oportunamente a las Unidades correspondientes, a los Técnicos UACI, al Administrador del Contrato y la UNAC, sobre el incumplimiento en su caso.	Técnico UACI
11	Remite copia del recibo de ingreso a la UACI.	Colector
12	Recibe copia del recibo de ingreso, lo archiva en el expediente y comunica al Jefe UACI, para que informe a las Unidades correspondientes, a los Técnicos UACI y la UNAC, en su caso.	Técnico UACI

7.7 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO PROVEEDORES

OBJETIVO:	Recepcionar los documentos que sustentaran los Pagos por Bienes y/o Servicios Médico Hospitalarios, estén de acuerdo a lo establecido en los documentos Contractuales respectivos.
ALCANCE:	Sub Dirección Administrativa y/o Sub Dirección de Salud, unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, unidad financiera.
RESPONSABLES:	Técnico de Coordinación y Seguimiento de Contratos
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe documentos para pagos de bienes y/o servicios médico hospitalarios.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
2	Guarda la información, de archivo digital presentado por el proveedor	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
3	Si el proveedor de Servicios es Farmacia Privada o CEFAFA: Carga la información digital en el Sistema Médico Integrado (SIMEDI), el detalle de Recetas de medicamentos entregados a los usuarios, para su validación respectiva, de existir inconsistencia regresa los documentos a proveedor para las correcciones respectivas.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
4	Ingresa en el Sistema de Administración de Pagos (SAP) el monto de los bienes y/o servicios prestados	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
5	Emite en el SAP la Constancia de Recepción de Bienes y/o Servicios para Revisión.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
6	Entrega de Constancia de Recepción de Bienes y Servicios para su Revisión, debidamente sellada y firmada al proveedor	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
7	Asigna a los técnicos los documentos recibidos ingresado al SAP para su respectiva revisión	Jefe de Coordinación y Seguimiento y Control de Contratos
8	Distribuye documentos para pagos, asignados a cada técnico, según el SAP, quienes le firman de recibido hoja de asignación de documentos emitida en el SAP	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
9	Atiende a los proveedores con las observaciones realizadas por los diferentes técnicos, para subsanar los documentos presentados para pago	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
10	Subsanadas las observaciones si las hubiere o la aplicación de descuentos respectivos, se emite el Acta de Recepción de Servicios para que el proveedor, tramite el respectivo quedan	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos

7.8 REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO PROVEEDORES

OBJETIVO:	Describir los pasos para la revisión de los documentos que sustentan los Pagos de los proveedores por servicios de salud.
ALCANCE:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
RESPONSABLES:	Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe documentación para revisión y firma de recibido en la ficha de Asignación del Sistema de Administración de Pagos (SAP).	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
2	Revisa, analiza y verifica, según aspectos técnicos, los documentos que soportan el pago y que no exista duplicidad de los mismos, realizando los filtros respectivos en hojas de Cálculo de EXCEL, y que estos estén conforme a lo establecido en los documentos contractuales correspondientes tales como: Bases de Licitación, Convenios, Contratos, Norma Técnica Administrativa aplicable, y aranceles de la respectiva oferta de servicios	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
3	De no existir observaciones, se traslada al numeral 14, de lo contrario continúa con el siguiente paso.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
4	Si se determinan observaciones a los documentos presentados para pago, se elabora hoja de Reporte de Hallazgos en el Sistema de Administración de Pagos (SAP) y traslada a la Jefatura para la revisión correspondiente.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
5	Recibe los documentos para pago con su respectiva hoja de Reporte de Hallazgos, revisa para validar que el reporte de observaciones realizadas por los técnicos esté de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 de este procedimiento.	Jefe de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
6	De ser improcedentes las observaciones determinadas, se devuelve al Técnico para la corrección correspondiente, caso contrario firma de Visto Bueno dicho reporte y lo regresa al técnico asignado.	Jefe de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
7	Recibe documentos y reporte de los hallazgos de observaciones con firma de Visto Bueno de jefe respectivo, y notifica al proveedor dicho reporte.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
8	Traslada documentos juntamente con el reporte de hallazgos de observaciones, a técnico asignado para atender observaciones con proveedores.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
9	Técnico encargado de atender observaciones con proveedores, traslada subsanaciones presentadas por el proveedor a técnico asignado.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
10	De no ser subsanadas o justificadas las observaciones en el tiempo establecido para tal fin en los contratos o convenios se procede a efectuar los descuentos, debiéndose emitir el respectivo Reporte de Hallazgos de Finalización en el Sistema de Administración de Pagos	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos

	(SAP).	
11	Traslada documentos juntamente con el reporte de hallazgos de observaciones finalizado, a jefatura para el Visto Bueno, de los respectivos descuentos.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
12	Revisa la pertinencia o no de la respectiva hoja de Hallazgos de descuentos, debidamente finalizada en el Sistema de Administración de Pagos (SAP) y firma de Visto Bueno y devuelve a técnico asignado.	Jefe de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
13	Recibe los documentos, juntamente con el reporte de hallazgos de las observaciones no subsanadas por los proveedores para la aplicación de los descuentos correspondientes.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
14	De no existir observaciones en los documentos, los finaliza en el Sistema de Administración de Pagos (SAP), firmando, sellando y colocando la fecha en el informe ó recibo de servicios y pasa documentos a revisión de jefatura.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
15	Jefatura revisa y de ser procedente sella y firma de Visto Bueno en la hoja de informe de servicios del proveedor ó en el recibo correspondiente y los regresa a técnico asignado.	Jefe de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
16	Anota en su control de documentos para ser trasladado a pagaduría.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos

7.9 CANCELACIÓN DE SOBREGIROS DE HOSPITALES NACIONALES Y PRIVADOS

OBJETIVO:	Establecer los pasos para el trámite de sobregiros de hospitales públicos y privados.
ALCANCE:	Sub Dirección Administrativa y/o Sub Dirección de Salud, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Financiera.
RESPONSABLE:	Jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Hospital informa a la División de Supervisión y Control, la fecha en que agota el monto mensual asignado.	El Hospital ó CEFAFA
2	Inicia el proceso de revisión de expedientes para verificar y autorizar las atenciones de emergencia y/o debitar las atenciones respectivas. Elabora el informe correspondiente y remite a la División de Supervisión y Control.	Supervisor de apoyo médico hospitalario
3	Recibe el informe del supervisor de apoyo médico hospitalario.	División de Supervisión y Control
4	Autorizado el expediente, el hospital informa mes y monto del sobregiro, mediante nota dirigida a la Presidencia del ISBM, con copia a la Sub Dirección de Salud y Sub Dirección Administrativa.	El hospital
5	Marginan nota enviada por el hospital a la División de Supervisión y Control y a la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos respectivamente, para iniciar el proceso de gestión de pago	Sub Dirección de Salud / Sub Dirección Administrativa
6	El hospital presenta los documentos que respaldan el Sobregiro a la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos para su revisión respectiva.	El Hospital
7	Recibe, procesa y emite Constancia de Recepción de Servicios para Revisión, en el Sistema de Administración de Pagos (SAP) para el respectivo control interno, y realiza el proceso de revisión, verificando que la documentación presentada estén conforme a los términos contractuales (ya no revisa procedimientos médicos), si no aranceles, que no haya duplicidad de cobro, que no estén manchados, uso correctos de formularios, nombres correctos de los procedimientos.	Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
8	De existir observaciones, se le notifican al hospital para que las subsane en el término de ocho días hábiles a partir del día siguiente al de la notificación, de ser procedentes los descuentos se aplican y se emite la respectiva hoja de hallazgos debidamente finalizada en Sistema SAP.	Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
9	Remite informe del supervisor y justificación a la Sub Dirección de Salud.	División de Supervisión y Control
10	Da visto bueno al informe y justificación y emite requerimiento de solicitud de inicio de trámite de pago de sobregiro, anexándole el informe del supervisor y justificación técnica de la División, enviándolos a la UACI, para iniciar el proceso.	Sub Dirección de Salud
11	Recibe requerimiento y solicita certificación presupuestaria e informe del Coordinador de Seguimiento y Control de Contratos para verificar la existencia de economías.	Jefe UACI/Coordinador de Seguimiento y Control de Contratos
12	Elabora Solicitud de Aprobación Puntos de Sobregiros para el Consejo Directivo.	Coordinador de Seguimiento y Control de Contratos
13	Revisan Solicitud de Aprobación Puntos de Sobregiros, elaborado por el Coordinador de Seguimiento y Control de Contratos para presentar a	Jefe UACI/ Sub Dirección Administrativa /Unidad

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	Consejo Directivo.	Jurídica
14	Revisan solicitud presentada por la Sub Dirección Administrativa, aprueban, deniegan y/o ratifican.	Consejo Directivo
15	Elaboración certificación de acta y firma de Presidencia.	Asesora Legal Presidencia
16	Recibe certificación de acta.	Jefe UACI
17	Elabora memorando para Unidad Jurídica para emitir Resolución Modificativa.	Jefe UACI
18	Elabora Resolución Modificativa.	Asesor Jurídico
19	Se notifica al proveedor para firma la Resolución Modificativa.	Jefe UACI
20	Notificado, se presenta con fotocopia de la Resolución Modificativa de Incremento de Monto para Pago de Sobregiro, a la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, para el trámite respectivo.	Proveedor

7.10 ACTAS DE RECEPCION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para la recepción de obras, bienes y servicios
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLES:	UACI y Administradores de Contratos.
ANEXOS:	Formato de Acta de Recepción. (Anexo 56)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega al administrador de Contrato copia del contrato, bases de licitación ó especificaciones técnicas, orden de compra, orden de inicio, acuerdo de nombramiento de administrador de contrato, copia de la oferta adjudicada cuando sea necesario y otros que se consideren pertinentes.	Técnico UACI
2	Recibe las obras, bienes ó servicios verificando que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y pactadas.	Administrador de Contrato
3	Elabora acta de recepción en tres ejemplares, si la obra bien o servicio es entregada a satisfacción del ISBM, distribuyendo al proveedor, a la UACI y al Administrador del Contrato.	Administrador de Contrato
4	Envía a proveedor al Departamento de Tesorería para obtener Quedan, adjuntando al Acta de Recepción la factura ó recibo, orden de compra ó contrato u otra documentación procedente.	Administrador de Contrato
5	Informa al Jefe UACI la terminación del contrato para que éste devuelva las garantías, en los casos que procedan.	Administrador de Contrato
6	Seguimiento y control del proceso de cumplimiento contractual, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, enviando copia de documentación de respaldo del cumplimiento total del contrato u orden de compra a la UACI.	Administrador de Contrato

7.11 ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (PAC)

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos para elaborar la Programación Anual de Compras del ISBM.
ALCANCE:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Unidad Financiera Institucional.
RESPONSABLES:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidad Financiera Institucional.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora formato para captura de información de la programación anual de compras de acuerdo a las normas e instrucciones emitidas por la UNAC y distribuye a las diferentes dependencias.	UACI
2	Envían a la UACI las necesidades de las adquisiciones de obras, bienes y servicios para el próximo ejercicio fiscal, en el mes de julio, de acuerdo al presupuesto institucional aprobado, con la programación del mes de adquisición.	Presidencia, Jefaturas de Staff y Sub Direcciones
3	Consolida, agrupa y codifica la información recibida.	UACI
4	Coordina reunión de trabajo con la Unidad Financiera Institucional con el objeto de fijar la programación en que se harán efectivas las compras de los Bienes y Servicios, para que ésta programe los fondos en congruencia a las mismas y se pueda efectuar el pago en forma oportuna.	UACI
5	Elaboran el borrador de la Programación Anual de Compras, llenando los formularios pertinentes emitidos por la UNAC.	UACI - UFI
6	Coordinan reunión de trabajo con Presidencia del Instituto, con el objeto de discutir el borrador de la Programación Anual de Compras, si existieren observaciones, se realizarán las correcciones necesarias y se gestionarán la aprobación de dicho documento con la firma del Presidente del ISBM.	UACI-UFI
7	Remite la Programación Anual de Compras a la UNAC e Ingresar los datos del mismo en el sistema de COMPRASAL y se comunica a las unidades solicitantes. Además se publica en la página web y cartelera institucional.	UACI
8	Efectúa seguimiento a Programación Anual de Compras y realiza las modificaciones cuando éstas fueren necesarias, las cuales serán realizadas en el sistema COMPRASAL.	UACI
9	Informa trimestralmente a la UNAC el avance de la ejecución de la Programación Anual de Compras, conforme a los formatos establecidos.	UACI
10	Informar a la UNAC de las modificaciones de la Programación Anual de Compras, de acuerdo a solicitudes de unidades involucradas.	UACI

8. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

8.1 ATENCIÓN TELEFÓNICA A USUARIOS A TRAVÉS DEL TELÉFONO AMIGO.

PROPÓSITO:	Proporcionar ayuda inmediata a los usuarios del Instituto, aclarando dudas, sugerencias o quejas.
ALCANCE:	Público en General.
RESPONSABLE:	Unidad de Atención al Público y Comunicaciones.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de llamadas.	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones
2	El usuario realiza la consulta, sugerencia ó queja.	Usuario
3	Se le da solución de acuerdo a nivel de competencia, de lo contrario se le indicará el trámite correspondiente a seguir.	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones
4	Se le toma número de afiliación, nombre y teléfono según formulario para tal efecto, en los casos de sugerencias ó quejas tomará nota de lo manifestado para seguimiento.	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones
5	Se realiza informe semanal.	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones

8.2 ELABORACIÓN DE MEDIOS INFORMATIVOS

PROPÓSITO:	Mantener informado a los usuarios del Instituto, sobre los logros alcanzados ya sea administrativos o de salud entre otros.
ALCANCE:	Público en General.
RESPONSABLE:	Unidad de Atención al Público y Comunicaciones.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Recopila y clasifica la información de las diferentes dependencias del Instituto de conformidad a la normativa aplicable.	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones
2	Se diseña un bosquejo del medio informativo correspondiente.	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones
3	Se envía a Presidencia para su visto bueno.	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones
4	Si hay Cambios se realizan de acuerdo a lo sugerido por la Presidencia	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones
5	Se elabora el requerimiento y se envía el diseño a la UACI cuando se trate de una contratación externa ó a la dependencia que corresponda cuando sea publicación por medios propios.	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones
6	Se realiza la difusión de la información correspondiente.	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones

8.3 ATENCIÓN AL USUARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO

PROPÓSITO:	Otro medio por el cual los usuarios pueden resolver sus dudas, dar sus sugerencias o quejas.
ALCANCE:	Público en General.
RESPONSABLE:	Unidad de Atención al Público y Comunicaciones.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Realiza la consulta, queja o sugerencia al correo electrónico institucional.	Usuario
2	Recibe los correos electrónicos y los direcciona a l área correspondiente para su seguimiento y respuesta si es pertinente.	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones
3	Se realizará un reporte semanal sobre la información recibida para seguimiento correspondiente.	Técnico de Atención al Público y Comunicaciones

9. UNIDAD DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES.

9.1 CENTROS DE ATENCIÓN REGIONALES.

9.1.1 AFILIACIÓN AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

OBJETIVO:	Establecer los pasos para la Afiliación al Instituto de los docentes y su grupo familiar.
ALCANCE:	Sección de Afiliación, usuarios y Centros de Atención.
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	Solicitud de Afiliación (Anexo 45)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de afiliación a la Sección de Afiliación o Centro de Atención, identificándose con el carné de escalafón, anexando la documentación necesaria para afiliarse.	Docente
2	Verifica en el Sistema mecanizado las cotizaciones del maestro, para determinar si es docente activo y si sus cotizaciones han sido presentadas al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.	Técnico de Apoyo Administrativo
3	Revisa la solicitud y la documentación anexa para verificar el cumplimiento de los requisitos; da ingreso a los datos en el sistema, toma fotografía y asigna medico magisterial, considerando lugar de residencia del docente.	Técnico de Apoyo Administrativo
4	Imprime ficha de expediente familiar y entrega al docente para que valide los datos digitados, de no haber inconsistencia firma la ficha referida y remite al Jefe de Afiliación para el visto bueno	Técnico de Apoyo Administrativo
5	Imprime el carné y lo entrega al docente.	Técnico de Apoyo Administrativo
6	Recibe y revisa expedientes, cotejando contra el reporte de carné emitidos al final del día	Coordinador de Centro de Atención
7	Archiva expediente en original	Técnico de Apoyo Administrativo
8	Elabora informe mensual de afiliaciones para ser remitido al Departamento de Prestaciones y Sub Dirección Administrativa.	Coordinador de Centro de Atención

9.1.2 REPOSICIÓN DE CARNÉ

OBJETIVO:	Establecer los pasos para el trámite de reposición de carné, por vencimiento, deterioro ó extravío.
ALCANCE:	Sección de Afiliación, usuarios y Centros de Atención
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación.
ANEXOS:	Recibo de pago(Anexo 46)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita reposición de carné en la Sección de Afiliación en los Centros de Atención, identificándose con el carné de escalafón Documento Único de Identidad.	Docente
2	Consulta en sistema mecanizado las cotizaciones del maestro.	Técnico de Apoyo Administrativo
3	Elabora e imprime recibo por el costo de reposición de carné y entrega al docente para el pago respectivo.	Técnico de Apoyo Administrativo
4	Cancela en colectoría la reposición del carné.	Docente
5	Recibe el costo del carné, firma y sella de cancelado los recibos entregando los comprobantes correspondientes.	Técnico de Apoyo Administrativo
6	Entrega recibo cancelado al técnico de afiliación	Docente
7	Imprime y entrega Carné	Técnico de Apoyo Administrativo
8	Revisa carné y firma de recibido	Docente
9	Archiva recibo	Técnico de Apoyo Administrativo
10	Imprime informe diario por reposición de carné y coteja contra recibos emitidos a fin de conciliar los ingresos por este concepto con el área de Colectoría y archiva.	Coordinador de Centro de Atención
11	Elabora informe mensual de carné emitidos en calidad de reposición para ser remitido al Departamento de Prestaciones y Sub Dirección Administrativa.	Coordinador de Centro de Atención

9.1.3**EMISIÓN DE CONSTANCIAS TEMPORALES PARA ATENCIÓN DE SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS.**

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para emitir al usuarios las constancias temporales a fin de acceder a los servicios medico-hospitalarios
ALCANCE:	Cotizantes, Beneficiarios, Sección de Afiliación y Centros de Atención
RESPONSABLES:	Sección Afiliación.
ANEXOS:	- Ficha de expediente familiar (Anexo 47) - Constancia Temporal (Anexo 48)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita autorización para recibir servicios médico hospitalarios sin el carné de afiliado correspondiente, identificándose con el carné de escalafón ó el Documento Único de Identidad.	Usuario
2	Consulta en sistema mecanizado las cotizaciones del maestro, imprime la ficha de expediente, elabora la constancia y la remite al Jefe de Afiliación	Técnico de Apoyo Administrativo
3	Verifica los datos del usuario y autoriza la constancia temporal.	Coordinador de Centro de Atención
4	Entrega Constancia Temporal y obtiene firma de recibido del usuario, y archiva.	Técnico de Apoyo Administrativo

9.1.4 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para actualizar el expediente de afiliación del docente y reasignar médico magisterial cuando corresponda.
ALCANCE:	Cotizantes, Beneficiarios, Sección de Afiliación y Centros de Atención
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de cambio de domicilio acompañada de la fotocopia del DUI del docente con la nueva dirección de residencia.	Técnico de Apoyo Administrativo
2	Consulta en sistema mecanizado las cotizaciones del maestro y si éste se encuentra afiliado.	Técnico de Apoyo Administrativo
3	Realiza el cambio de domicilio en el sistema e imprime la ficha de expediente familiar y entrega al docente para que valide los datos digitados.	Técnico de Apoyo Administrativo
4	Recibe y verifica los datos de la ficha de expediente familiar y firma de conformidad de no haber observaciones.	Docente
5	Recibe ficha de expediente familiar, revisa y de no existir observaciones autoriza cambio de domicilio autorizado y traslada al técnico de afiliación para continuar con el proceso.	Coordinador de Centro de Atención
6	Emite recibo por reposición de carné y una vez cancelado procede a imprimir el carné con la dirección actualizada.	Técnico de Apoyo Administrativo
7	Imprime ficha de expediente familiar, firma y sella para ser entregada al docente para que éste la entregue en Trabajo Social para la reasignación del Médico Magisterial.	Técnico de Apoyo Administrativo
8	Archiva solicitudes	Técnico de Apoyo Administrativo
9	Emite informe mensual sobre los cambios de domicilio solicitados por los docentes y remite al Departamento de Prestaciones y Sub Dirección Administrativa.	Coordinador de Centro de Atención

9.1.5 DESACTIVACIÓN DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para la desactivación de cónyuge o conviviente del docente.
ALCANCE:	Cotizantes, Sección de Afiliación y Centros de Atención
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	Formulario para desactivación de cónyuge o compañero de vida (Anexo 49)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud para desactivar al Cónyuge ó compañero de vida acompañada del documento que pruebe el cambio de estado civil, tales como: Partida de nacimiento marginada, sentencia de divorcio, etc.	Técnico de Apoyo Administrativo
2	Consulta en sistema mecanizado las cotizaciones del maestro y si éste se encuentra afiliado, traslada la solicitud al Jefe de Sección para el visto bueno correspondiente.	Técnico de Apoyo Administrativo
3	Recibe y revisa, de no existir observaciones autoriza la inactivación del cónyuge o conviviente y traslada al técnico de afiliación para continuar con el proceso.	Coordinador de Centro de Atención
4	Realiza la desactivación del cónyuge o conviviente en el sistema e imprime la ficha de expediente familiar y entrega al docente para que valide el cambio solicitado.	Técnico de Apoyo Administrativo
5	Recibe y verifica los datos de la ficha de expediente familiar y firma de conformidad de no haber observaciones.	Docente
6	Archiva solicitudes	Técnico de Apoyo Administrativo
7	Emite informe mensual sobre las desactivaciones solicitadas de cónyuges o convivientes y remite al Departamento de Prestaciones y Sub Dirección Administrativa.	Coordinador de Centro de Atención

9.1.6

CAMBIO DE BENEFICIARIOS, DE UN MAESTRO COTIZANTE A OTRO

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para el traslado de beneficiarios de un maestro cotizante a otro.
ALCANCE:	Cotizantes, Sección de Afiliación y Centros de Atención
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	Solicitud de cambio de beneficiarios de un maestro cotizante a otro (Anexo 50)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud para traslado de hijos cuando los dos padres son cotizantes, debidamente firmada por ambos.	Técnico de Apoyo Administrativo
2	Consulta en sistema mecanizado las cotizaciones del maestro y si éste se encuentra afiliado, traslada la solicitud al jefe de Sección para el visto bueno correspondiente.	Técnico de Apoyo Administrativo
3	Recibe y revisa, de no existir observaciones autoriza el traslado y solicita a la Unidad de Informática mediante correo electrónico ejecute en el sistema el cambio solicitado por los docentes.	Coordinador de Centro de Atención
4	Recibe correo electrónico y realiza el cambio solicitado en el sistema correspondiente e informa a Coordinador de Centro de Atención, la ejecución del mismo.	División de Informática
5	Recibe notificación mediante correo electrónico que el cambio requerido por los docentes ya está ejecutado y traslada al técnico de afiliación para continuar con el proceso.	Coordinador de Centro de Atención
6	Imprime la ficha de expediente familiar y entrega al docente para que valide el cambio solicitado.	Técnico de Apoyo Administrativo
7	Recibe y verifica los datos de la ficha de expediente familiar y firma de conformidad de no haber observaciones.	Docente
8	Archiva solicitudes	Técnico de Apoyo Administrativo
9	Emite informe mensual sobre los traslados de beneficiarios y remite al Departamento de Prestaciones y Sub Dirección Administrativa.	Coordinador de Centro de Atención

9.1.7 CONSTANCIAS DE NO COTIZANTES AL ISBM

OBJETIVO:	Establecer los pasos para la emisión de constancias solicitadas de no afiliado ni cotizantes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
ALCANCE:	Sección de Afiliación, Centros de Atención y solicitantes
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de constancias de no cotizante Personal (Anexo 51) - Solicitudes de constancias de no cotizante segunda persona (Anexo 52) - Constancia de no cotizante(Anexo 53)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de constancias de no cotizantes al ISBM acompañada de la fotocopia del DUI del interesado.	Técnico de Apoyo Administrativo
2	Consulta en el sistema mecanizado a fin de confirmar que el solicitante no es cotizante ni afiliado al ISBM y emite la constancia respectiva para la firma y sello de la misma del Jefe de la Sección de Afiliación. Anexo 22	Técnico de Apoyo Administrativo
3	Recibe y revisa constancia, de no haber observaciones firma, sella y traslada al técnico de afiliación.	Coordinador de Centro de Atención
4	Entrega constancia al solicitante firmando de recibido en una copia.	Técnico de Apoyo Administrativo
5	Archiva solicitud adjuntando la copia de la constancia emitida.	Técnico de Apoyo Administrativo

9.1.8 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO PROVEEDORES

OBJETIVO:	Recepcionar los documentos que sustentaran los Pagos por Bienes y/o Servicios Médico Hospitalarios, estén de acuerdo a lo establecido en los documentos Contractuales respectivos.
ALCANCE:	Sub Dirección Administrativa y/o Sub Dirección de Salud, unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, unidad financiera.
RESPONSABLES:	Técnico de Coordinación y Seguimiento de Contratos, Coordinador de Centro de Atención.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe documentos para pagos de bienes y/o servicios médico hospitalarios.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
2	Guarda la información, de archivo digital presentado por el proveedor	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
3	Si el proveedor de Servicios es Farmacia Privada o CEFAFA: Carga la información digital en el Sistema Médico Integrado (SIMEDI), el detalle de Recetas de medicamentos entregados a los usuarios, para su validación respectiva, de existir inconsistencia regresa los documentos a proveedor para las correcciones respectivas.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
4	Ingresa en el Sistema de Administración de Pagos (SAP) el monto de los bienes y/o servicios prestados	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
5	Emita en el SAP la Constancia de Recepción de Bienes y/o Servicios para Revisión.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
6	Entrega de Constancia de Recepción de Bienes y Servicios para su Revisión, debidamente sellada y firmada al proveedor	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
7	Asigna a los técnicos los documentos recibidos ingresado al SAP para su respectiva revisión	Coordinador de Centro de Atención
8	Distribuye documentos para pagos, asignados a cada técnico, según el SAP, quienes le firman de recibido hoja de asignación de documentos emitida en el SAP	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
9	Atiende a los proveedores con las observaciones realizadas por los diferentes técnicos, para subsanar los documentos presentados para pago	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
10	Subsanadas las observaciones si las hubiere o la aplicación de descuentos respectivos, se emite el Acta de Recepción de Servicios para que el proveedor, tramite el respectivo quedan	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos

9.1.9 REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO PROVEEDORES

OBJETIVO:	Describir los pasos para la revisión de los documentos que sustentan los Pagos de los proveedores por servicios de salud.
ALCANCE:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
RESPONSABLES:	Técnico de Coordinación y Seguimiento de Contratos, Coordinador de Centro de Atención.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe documentación para revisión y firma de recibido en la ficha de Asignación del Sistema de Administración de Pagos (SAP).	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
2	Revisa, analiza y verifica, según aspectos técnicos, los documentos que soportan el pago y que no exista duplicidad de los mismos, realizando los filtros respectivos en hojas de Cálculo de EXCEL, y que estos estén conforme a lo establecido en los documentos contractuales correspondientes tales como: Bases de Licitación, Convenios, Contratos, Norma Técnica Administrativa aplicable, y aranceles de la respectiva oferta de servicios	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
3	De no existir observaciones, se traslada al numeral 14, de lo contrario continúa con el siguiente paso.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
4	Si se determinan observaciones a los documentos presentados para pago, se elabora hoja de Reporte de Hallazgos en el Sistema de Administración de Pagos (SAP) y traslada a la Jefatura para la revisión correspondiente.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
5	Recibe los documentos para pago con su respectiva hoja de Reporte de Hallazgos, revisa para validar que el reporte de observaciones realizadas por los técnicos esté de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 de este procedimiento.	Coordinador de Centro de Atención
6	De ser improcedentes las observaciones determinadas, se devuelve al Técnico para la corrección correspondiente, caso contrario firma de Visto Bueno dicho reporte y lo regresa al técnico asignado.	Coordinador de Centro de Atención
7	Recibe documentos y reporte de los hallazgos de observaciones con firma de Visto Bueno de jefe respectivo, y notifica al proveedor dicho reporte.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
8	Traslada documentos juntamente con el reporte de hallazgos de observaciones, a técnico asignado para atender observaciones con proveedores.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
9	Técnico encargado de atender observaciones con proveedores, traslada subsanaciones presentadas por el proveedor a técnico asignado.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
10	De no ser subsanadas o justificadas las observaciones en el tiempo establecido para tal fin en los contratos o convenios se procede a efectuar los descuentos, debiéndose emitir el respectivo Reporte de Hallazgos de	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos

	Finalización en el Sistema de Administración de Pagos (SAP).	
11	Traslada documentos juntamente con el reporte de hallazgos de observaciones finalizado, a jefatura para el Visto Bueno, de los respectivos descuentos.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
12	Revisa la pertinencia o no de la respectiva hoja de Hallazgos de descuentos, debidamente finalizada en el Sistema de Administración de Pagos (SAP) y firma de Visto Bueno y devuelve a técnico asignado.	Coordinador de Centro de Atención
13	Recibe los documentos, juntamente con el reporte de hallazgos de las observaciones no subsanadas por los proveedores para la aplicación de los descuentos correspondientes.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
14	De no existir observaciones en los documentos, los finaliza en el Sistema de Administración de Pagos (SAP), firmando, sellando y colocando la fecha en el informe ó recibo de servicios y pasa documentos a revisión de jefatura.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos
15	Jefatura revisa y de ser procedente sella y firma de Visto Bueno en la hoja de informe de servicios del proveedor ó en el recibo correspondiente y los regresa a técnico asignado.	Coordinador de Centro de Atención
16	Anota en su control de documentos para ser trasladado a pagaduría.	Técnico de Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos

9.2 POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES.

9.2.1 AUTORIZACION DE PERMISO PERSONAL CON GOCE DE SUELDO.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para autorizar permiso con goce de sueldo
ALCANCE:	Personal de policlínicos y consultorios magisteriales
RESPONSABLES:	Coordinadores de Centros de Atención Regionales, Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, y Jefe de Recursos Humanos.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta, con 3 días hábiles de anticipación a excepción de imprevistos ó emergencias, Coordinador de Centros de Atención Regionales, la solicitud de licencia correspondiente debidamente firmada, adjuntando la documentación pertinente.	Empleado
2	Revisa el permiso y de ser procedente, autoriza y envía a Jefe Coordinadores Administrativos y Consultorios Magisteriales para el trámite respectivo.	Coordinador Administrativo
3	Recibe, revisa y de no haber observaciones, emite el visto bueno respectivo, y traslada al Departamento de Recursos Humanos para el siguiente trámite e informa a la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	Jefe de Centro de Atención Regionales
4	Coordina con la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, a fin de garantizar la cobertura del servicio del personal médico y paramédico, para que este no se vea interrumpido.	Jefe de Centro de Atención Regionales
5	Recibe la documentación, ingresa datos en el sistema de asistencia y archiva.	Recursos Humanos

9.2.2 SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE SUELDO

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para autorizar permiso sin goce de sueldo
ALCANCE:	Personal de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
RESPONSABLES:	Coordinadores de Centros de Atención Regionales, Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, y Jefe de Recursos Humanos.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Presenta la solicitud de licencia sin goce de sueldo al Coordinador Administrativo, debidamente firmada y con la documentación necesaria según el caso, con la antelación correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para desempeñar cargos de elección popular con treinta días de anticipación. b) Por motivos personales por más de quince días, con quince días de anticipación. c) Por motivos personales hasta por quince días, con cinco días de anticipación. d) Para desempeñar comisiones de asociaciones profesionales, con cinco días de anticipación. 	Empleado
2	Revisa que la documentación anexa al permiso sea la que corresponda y de no haber observaciones envía a Coordinador de Centros de Atención Regionales ó Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales según sea el caso, para el trámite respectivo.	Coordinador Administrativo
3	Recibe, revisa y de no haber observaciones, remite al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	de Centros de Atención Regionales
4	Realiza la gestión para la autorización del permiso respectivo.	Jefe Departamento de Recursos Humanos
5	Emite acuerdo de autorización de Licencia sin goce de sueldo y remite al Departamento de Recursos Humanos para la notificación a la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	Presidente

9.2.3 REPORTE EPIDEMIOLOGICO SEMANAL.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para la emisión de reporte epidemiológico semanal.
ALCANCE:	Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
RESPONSABLES:	Médico Magisterial, Coordinador Administrativo, Coordinadores de Centros de Atención Regionales
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza programación rotativa entre los médicos magisteriales de los policlínicos y consultorios magisteriales, para la consolidación de información epidemiológica.	Coordinadores de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
2	Prepara reporte epidemiológico semanal y envía a médico magisterial asignado para realizar el consolidado.	Médico Magisterial
3	Consolida la información y remite al Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	Médico Magisterial Asignado
4	Envía reporte epidemiológico semanal a Epidemiología de la División de Servicios de Salud con copia a los Coordinadores de Centros de Atención Regionales.	Administrador de Policlinicos y Consultorios
5	Envía reporte epidemiológico semanal al Sistema Básico de Salud Integral correspondiente del Ministerio de Salud, el día lunes de la semana siguiente.	Coordinadores de Centros de Atención Regionales
6	Monitorea el cumplimiento de envío de información por parte de los establecimientos de salud a Epidemiología.	Coordinadores de Centros de Atención Regionales



9.2.4 INFORME MENSUAL DE PRODUCCION DE SERVICIOS.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para la emisión de informes sobre la prestación de servicios mensuales en policlínicos y consultorios magisteriales.
ALCANCE:	Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
RESPONSABLES:	Médico Magisterial, Coordinador Administrativo, Coordinadores de Centros Regionales
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora reporte mensual de prestación de servicios y lo remite al Coordinador Administrativo.	Médico Magisterial, Enfermeras, Psicólogos, Internistas, Botiquines y Especialistas
2	Consolida la información del reporte mensual de prestación de servicios y Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	Coordinador Administrativo/ Médico Magisterial designado
3	Remite informe mensual de los servicios prestados a la División de Servicios de Salud, con copia a Coordinadores de Centros de Atención Regionales quienes consolidaran por región para enviarlo a la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales	Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales
4	Monitorea el cumplimiento de envío de información por parte de los establecimientos de salud a Epidemiología.	Coordinadores de Centros de Atención Regionales.
5	Informar a los usuarios los resultados mensuales de los servicios brindados, por medio de cartelera informativa.	Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales

9.2.5 CONSULTA MÉDICA.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para atender al beneficiario y a su grupo familiar, de manera adecuada.
ALCANCE:	Beneficiarios y su grupo familiar, Coordinadores Administrativos y sus Asistentes, Personal médico y paramédico.
RESPONSABLES:	Personal del Policlínico ó Consultorio Magisterial.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta el carné de afiliado en enfermería, en caso de no portar carné ó de tenerlo vencido, se identificará a través del DUI o constancia emitida por la Sección de Afiliación. Cuando se trate de usuarios de 0 a 1 mes, se identificarán con el carné de la madre y de 1 mes en adelante con el carné de afiliación correspondiente del usuario.	Paciente
2	Verifica en sistema informático que el usuario esté activo y registra entrada del paciente indicando la hora de llegada y entrega número correlativo para su atención, firmando el paciente el libro correspondiente, excepto cuando se trate de emergencias el paciente se atenderá inmediatamente.	Enfermera
3	Busca expediente por cotizante ó prepara el expediente si es consulta de primera vez. Cuando se trate usuarios adscritos a otros centros de atención se elaborará un expediente provisional.	Enfermera o archivista
4	Toma de signos vitales y antropometría y ordena por orden de llegada para la consulta médica respectiva.	Enfermera
5	Entrega expediente a Médico y paciente pasa consulta.	Enfermera
6	Recibe expediente e inicia el historial clínico, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, prescripción médica y complementar el censo diario de atenciones manual o digital, según sea el caso.	Médico Magisterial
7	Emite recetas, referencias, incapacidades, boletas para exámenes, según sea el caso, llenando en forma completa los formatos relacionados y traslada a la enfermera junto al expediente para el control respectivo de dichos documentos según formularios.	Medico Magisterial
8	Recibe la documentación emitida por el médico, revisa y de haber inconsistencias lleva los documentos al médico para su corrección, luego registra cada uno de ellos en el control respectivo.	Enfermera
9	Orienta al paciente sobre los lugares donde hay existencia de medicamentos y otros servicios prescritos.	Enfermera
10	Firma el libro de asistencia de consulta, registrando la hora de salida y se retira del establecimiento de salud.	Paciente
11	Retira expedientes clínicos de consultorios y archiva.	Enfermera
12	Si es un expediente provisional el coordinador administrativo lo envía inmediatamente, al policlínico ó consultorio donde está adscrito el usuario.	Coordinador Administrativo



IV. PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SALUD

1. DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

1.1 AUTORIZACIÓN DE CIRUGÍAS ELECTIVAS

OBJETIVO:	Establecer los pasos o lineamientos institucionales a seguir para el trámite de solicitud de autorización de cirugías electivas.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, Hospitales Privados.
RESPONSABLES:	Oficina de Apoyo Administrativo y Trabajo Social, Médico de Apoyo Administrativo Centros de Atención Regionales, Comité Técnico de Evaluación de Cirugías electivas.
ANEXOS:	Formulario de Solicitud de Cirugía Electiva. (Anexo 7)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Evaluar al usuario en consulta y determinar la necesidad de realizar una cirugía electiva, debiendo consignarlo en el expediente clínico y enviar los exámenes y evaluaciones requeridas.	Médico Especialista o Subespecialista proveedores del ISBM
2	Llenar completamente el formulario de solicitud de Cirugía Electiva y presentar la solicitud de la cirugía electiva, anexando los resultados a la Oficina de Apoyo Administrativo y Trabajo Social de ISBM y Centros de Atención Oriente y Occidente al menos con 15 días de antelación.	Médico Especialista o Subespecialista proveedores del ISBM
3	Reciben solicitudes verificando que cumplan los requisitos establecidos para darle ingreso trasladándolas a la División de Supervisión y Control los días jueves de cada semana, si no cumple con todos los requerimientos devolverá la solicitud indicando las observaciones respectivas.	Oficina de Apoyo Administrativo y Trabajo Social de ISBM Centros de Atención Regionales
4	Recibe las solicitudes y las entrega al Médico Coordinador del Comité Técnico de Cirugías Electivas para la evaluación de formularios y exámenes.	División de Supervisión y Control.
5	Revisa y analiza cada solicitud, aprobando, denegando o devolviéndola para completar estudios de laboratorio u otros necesarios de la cirugía solicitada, con base a la norma.	Comité Técnico de Cirugías electivas
6	El Médico Coordinador del Comité Técnico de Cirugías electivas entrega expedientes conjuntamente con cuadro detalle a la División de Supervisión y Control para que éste remita a la Sub Dirección de Salud para su visto bueno.	Comité Técnico de Cirugías electivas
7	Revisa y analiza recomendaciones del comité y de estar de acuerdo da el visto bueno respectivo, remitiéndolo los expedientes autorizados a la División de Supervisión y Control.	Sub Dirección de Salud
8	Recibe y traslada a Oficina de Apoyo Administrativo expedientes de Cirugías.	División de Supervisión y Control
9	Recibe e informa a cada Médico solicitante de aprobación de Cirugía electiva para retiro de solicitud.	Oficina de Apoyo Administrativo y Trabajo Social de ISBM
10	El Médico solicitante programa cirugía en hospital respectivo e informa a usuario.	Medico solicitante y hospital
11	Medico solicitante realiza cirugía electiva la cual no podrá exceder de un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de autorización.	Medico solicitante y hospital
12	Prepara informe mensual detallando las cirugías electivas autorizadas, denegadas ó devueltas para atención de observaciones y traslada a la Sub Dirección de Salud para su análisis correspondiente.	División de Supervisión y Control

1.2 ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para el trámite de adquisición de medicamentos especiales requeridos por el servidor público docente para el restablecimiento de su salud y la de sus beneficiarios.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, Médicos Especialistas y Hospitales.
RESPONSABLES:	Oficina de Apoyo Administrativo y Trabajo Social, Médico de Apoyo Administrativo Centros de Atención Regionales, Comité Técnico de Evaluación de Cirugías electivas.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Evalúa la necesidad de uso de un medicamento no incluido en el cuadro básico institucional, emitiéndole las recetas correspondientes así como un resumen médico del caso para primera vez ó reevaluación de prórrogas para continuar con el tratamiento de medicamento especial.	Médico Especialista o Subespecialista
2	El docente deberá presentar la solicitud dirigida a la Presidencia del ISBM, anexando la justificación médica y las recetas. La solicitud deberá estar debidamente firmada por el docente o su representante legal y acompañada de la documentación de respaldo en original según el caso.	El usuario
3	Entrega de la solicitud de Adquisición de Medicamento en la Oficina de Medico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social del ISBM, para los usuarios de la zona Central, Paracentral y Metropolitana, o en los Centros de Atención de Oriente y Occidente para los usuarios de sus respectivas zonas.	El usuario
4	Recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al Instructivo para trámite de adquisición de medicamentos especiales, en caso de que la documentación no esté completa, devuelve y orienta al usuario. Las solicitudes recibidas en los Centros de Atención Regionales que cumplen los requisitos son remitidas a las oficinas centrales	Medico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social del ISBM
5	Asigna número de expediente para cada caso nuevo y se remite a la División de Supervisión y Control, para que con el visto bueno de la Subdirección de Salud lo envíe a la Presidencia para el siguiente trámite. En los casos que ya tienen número asignado, se deberá conservar dicho número para darle seguimiento a la continuidad del tratamiento médico, anexando el expediente inicial.	Subdirección de de Salud, División de Supervisión y Control, Medico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social del ISBM,
6	Revisa, analiza y margina al Comité Técnico Médico de Medicamentos Especiales, para iniciar el proceso de análisis técnico de la solicitud.	Presidencia ISBM
7	Revisión, evaluación, aprobación, prórroga ó devolución de la solicitud para atención de las observaciones realizadas por el comité, priorizando debido a la urgencia de los casos, documentando en el expediente los resultados del Comité.	Comité Técnico Médico.
8	Si la recomendación es desfavorable, se notificara al paciente por escrito de la resolución y se le entregara nota para su médico tratante, a través de las Oficinas de Médicos de Apoyo Administrativo y Trabajo Social o los Centros de Atención Regionales.	División de Supervisión y Control

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
9	Si la recomendación es favorable, se envía la solicitud de compra a la UACI previo visto bueno de la Sub Dirección de Salud.	División de Supervisión y Control
10	En los casos de continuidad de tratamiento médico con Medicamento Especial, se preparara un informe semanal que se envía al proveedor que dispensa el medicamento, en el cual se establecerá el nuevo plazo autorizado de entrega para cada usuario.	División de Supervisión y Control
11	Recibe las solicitudes de adquisición de los medicamentos Especiales y procede de acuerdo a la LACAP, concluido el proceso de la adquisición informa a la División de Supervisión y Control para su respectiva distribución.	UACI
12	Informa al paciente, médico magisterial y médico especialista o sub-especialista, el lugar y tiempo autorizado de despacho del medicamento especial.	Medico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social del ISBM
13	Prepara informe mensual detallando los medicamentos especiales autorizados, denegados ó prorrogados y traslada a la Subdirección de Salud para su análisis correspondiente.	División de Supervisión y Control

1.3 TRAMITE DE AUSENCIAS TEMPORALES DE PROVEEDORES DE SERVICIOS MEDICOS CON JUSTIFICACION PREVIA.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para el trámite de ausencias temporales de proveedores de servicios de salud que requieren justificación previa.
ALCANCE:	Subdirección de Salud, División de Supervisión y Control, Proveedores de Servicios Médicos.
RESPONSABLES:	División de Supervisión y Control.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Solicita por escrito el permiso de ausencia justificada, incluyendo tiempos, con fechas específicas y motivos de la ausencia dirigida a la División de Supervisión y Control, acompañada de la documentación requerida.	Proveedor Solicitante
2	Recepción, análisis y valoración de solicitud en la División de Supervisión y Control	División de Supervisión y Control
3	Emisión de nota de aprobación o de negación de acuerdo a cada caso con copia a la UACI y al Administrador del contrato, notificación pertinente a otros proveedores de servicios similares, para no interrumpir el servicio al usuario.	División de Supervisión y Control
4	Notificación a proveedor.	Administrador del Contrato

1.4 TRAMITE DE AUSENCIAS TEMPORALES DE PROVEEDORES DE SERVICIOS MEDICOS SIN JUSTIFICACION PREVIA.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para el trámite de ausencias temporales de proveedores de servicios de salud sin justificación previa.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, Proveedores de Servicios Médicos.
RESPONSABLES:	División de Supervisión y Control.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Informa inmediatamente por cualquier medio de comunicación a la División de Supervisión y Control y a más tardar dentro del término de 48 horas siguientes al evento, deberá presentar la solicitud y la documentación de respaldo.	Proveedor Solicitante
2	Se da por enterada y al recibir la solicitud se analiza la misma con la documentación anexa, autorizando en el caso que fuere por fuerza mayor o caso fortuito, o denegando dicha solicitud.	División de Supervisión y Control
3	Emisión de nota de aprobación o de negación de acuerdo a cada caso con copia a la UACI y al Administrador del contrato, notificación pertinente a otros proveedores de servicios similares, para no interrumpir el servicio al usuario.	División de Supervisión y Control
4	Notificación a proveedor.	Administrador del Contrato

1.5 EVALUACIÓN A PROVEEDORES.

OBJETIVO:	Evaluar a los diferentes proveedores de servicios médico hospitalarios, en cumplimiento a lo establecido al Art. 70 de la Ley de ISBM.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, Proveedores de Servicios Médico Hospitalarios.
RESPONSABLES:	Médicos de Apoyo al Servicio, División de Supervisión y Control.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Elaborar ó actualizar los instrumentos de evaluación considerando los parámetros contractuales y normativa aplicable.	División de Supervisión y Control
2	Elaborar la programación de evaluación y asignación de proveedores a los médicos de apoyo al servicio.	División de Supervisión y Control
3	Aplicación de los instrumentos de evaluación a cada uno de los proveedores de servicios médico hospitalarios y se remiten los resultados al Subgerente de Supervisión y Control.	Médicos de Apoyo al Servicio.
4	Consolidación de datos obtenidos en la evaluación y envío a los Médicos de Apoyo al servicio para notificar a los proveedores.	División de Supervisión y Control
5	Entrega de la evaluación obtenida a cada uno de los proveedores al final del primer semestre, con el propósito que conozcan y subsanen las observaciones para su proceso de evaluación final.	División de Supervisión y Control
6	Envío de evaluación final a la UACI para anexar al expediente para la evaluación de futuros procesos de contrataciones.	División de Supervisión y Control
7	Elaborar informe consolidado sobre los resultados de las evaluaciones y enviarlo a la Sub Dirección de Salud para la toma de decisiones oportunas.	División de Supervisión y Control.

1.6 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.

OBJETIVO:	Establecer y regular las actividades a realizar en seguimiento a los incumplimientos contractuales y la Normativa técnica Administrativa correspondiente a cada tipo de proveedor.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, Comisión de Cumplimientos contractuales, Proveedores de Servicios de Salud, UACI.
RESPONSABLES:	División de Supervisión y Control, Administrador de Contrato, UACI.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Presentar un informe por escrito a la División de Supervisión y Control sobre el incumplimiento contractual detectado. Cuando los hallazgos sean detectados en una visita de Supervisión el Supervisor dejara constancia de la observación en la hoja de Monitoreo, la cual será entregada al proveedor para el seguimiento correspondiente.	Funcionario del ISBM, Usuario u otro Proveedor
2	Recibe informe de incumplimientos determinados en la supervisión e informa al Administrador del Contrato para el seguimiento respectivo.	División de Supervisión y Control,
3	Realiza investigación sobre los incumplimientos y determina el tipo de falta, si esta es tipificada como leve deberá notificarse al proveedor para la subsanación respectiva, estableciendo el plazo para tales efectos. Si es tipificada como grave se informa a la División de Supervisión y Control para el seguimiento correspondiente La verificación de la subsanación de las observaciones realizadas al contratista, estará a cargo de la División de Supervisión y Control,	Administrador del Contrato
4	Cuando se trata de incumplimientos leves, estos deberán informarse a la UACI, para los expedientes respectivos.	Administrador del Contrato
5	Con el visto bueno de la Sub Dirección de Salud, solicita a la UACI se inicie el proceso sancionatorio por incumplimiento contractual o a la normativa	División de Supervisión y Control,
6	Convoca a la Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales para someter a consideración el incumplimiento determinando si se recomienda el inicio del proceso sancionatorio y someterlo a autorización del Consejo Directivo.	UACI

1.7 ALTA EXIGIDA.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para cumplir con el derecho que tiene un usuario de estar informado sobre los riesgos y probabilidad de resultados ante la exigencia de alta antes del periodo estipulado para su recuperación.
ALCANCE:	Proveedores de Servicios Hospitalarios, Usuarios.
RESPONSABLES:	Usuario, Médico responsable del caso, médico coordinador del Hospital
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	El usuario o responsable según el caso, que estando hospitalizado para tratamiento médico o procedimiento quirúrgico solicita el alta.	Usuarios o responsable según el caso.
2	Previo al otorgamiento del alta solicitada deberá explicar ampliamente los riesgos y consecuencias derivadas del abandono del tratamiento médico hospitalario, consignando en el expediente de forma clara y sencilla la información brindada al usuario, debiendo firmar el formato correspondiente para tal efecto, debiendo archivar en el expediente clínico.	Médico tratante
3	El médico coordinador asignado por el hospital sea este público o Privado será el responsable de garantizar que en el expediente de todo paciente que exige el alta de forma VOLUNTARIA esté consignado por el médico tratante la información necesaria para que el usuario comprenda los riesgos que conlleva al exigir el alta.	Coordinador Médico del Hospital asignado como enlace al ISBM
4	En la presentación de documentos para el cobro de los servicios, deberá anexarse copia del alta exigida del usuario para que esta sea considerada para el pago respectivo, el cual deberá estar autorizado por el Médico Supervisor del ISBM.	Coordinador Médico del Hospital asignado como enlace al ISBM

1.8 TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE RESONANCIA MAGNETICA NUCLEAR, EXÁMENES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para realizar el trámite de adquisición de Resonancias Magnéticas Nucleares, exámenes y procedimientos especiales.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, Supervisión y Control, Médicos Supervisores, Oficina de médico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social, Centro de Atención de Oriente y Occidente, Comité de Evaluación de RMN y exámenes especiales y usuarios
RESPONSABLES:	División de Supervisión y Control, Comité de Evaluación de RMN.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Requiere de la realización de una RMN o de un examen o procedimiento no incluido en el cuadro básico de servicios, debiendo hacer las anotaciones que justifiquen la indicación en el expediente clínico, debiendo llenar completamente el formulario establecido en el que anexara los exámenes previos realizados.	Médico Especialista y Subespecialista de la planta de proveedores o de la planta de los Hospitales Públicos con los que se tiene convenio
2	Presenta la solicitud, en la Oficina de Médico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social o en los Centros de Atención de Oriente u Occidente a la cual anexara el formulario firmado y sellado en original por el médico, los exámenes que justifiquen la indicación, copia de documento de identidad del afiliado y del beneficiario si se tratare de una indicación a este último	Usuario
3	Reciben y verificarán que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos, para dar ingreso y asignará el número correlativo correspondiente, o devolver la solicitud el formulario, anexando solicitud de ampliación de documentación. En el caso de los Centros de Oriente y Occidente enviarán los expedientes completos a la Oficina de Apoyo Administrativo y Trabajo Social para que se les asigne el No. correlativo correspondiente.	Médico de Apoyo Administrativo Oficinas Centrales y Centro de Atención de Oriente y Occidente
4	Prepara un cuadro conteniendo: nombre del usuario, No. de afiliación, región anatómica de la RMN, diagnóstico, estudios previos realizados, médico tratante, Vo. Bo. de aprobación, observaciones, este cuadro será anexado a los expedientes de trámite y enviado a la División de Supervisión y Control, los días jueves antes de las 3 p.m., el cuadro deberá enviarse además en medio electrónico.	Trabajadores Sociales de la Oficina de Médico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social.
5	Remite al coordinador del Comité Técnico Médico para evaluación de RMN, exámenes y procedimientos especiales	División de Supervisión y Control
6	Evalúa cada una de las solicitudes y aprueba o la deniega los exámenes o procedimiento solicitud debiendo devolverse con el razonamiento técnico correspondiente. En ambos casos el coordinador del Comité complementará el cuadro, con la autorización o denegación y las observaciones que hubieran, el cuadro deberá ser también firmado por los miembros del Comité, remitiéndolo a la División para el visto bueno respectivo.	Comité Técnico Médico para evaluación de RMN, exámenes y procedimientos especiales
7	Se remite el cuadro con los expedientes autorizados y denegados a la Trabajadora Social para que notifique el resultado a los usuarios y continuar con el procedimiento y seguimiento respectivo. La custodia de los expedientes será responsabilidad de la oficina de Apoyo administrativo y Trabajo Social del ISBM	Sub Gerente de Supervisión y Control, Trabajadora Social

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
8	<p>Monitorear semanalmente, si todos los pacientes citados han asistido a sus procedimientos médicos autorizados.</p> <p>De haber quedado citas vacantes se asignara a otro usuario en ese periodo, con el propósito de utilizar adecuadamente los recursos.</p>	<p>Médico de Apoyo Administrativo de Oficinas Centrales. Trabajadora Social.</p>
9	<p>Presenta informe mensual a la División de Supervisión y Control para conocimiento del Comité, los estudios autorizados, los realizados y los pendientes.</p>	<p>Médico de Apoyo Administrativo de Oficinas Centrales.</p>
10	<p>Presenta informe mensual al Consejo Directivo con el visto bueno de la Sub Dirección de Salud.</p>	<p>Sub Gerente de Supervisión y Control</p>

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

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para el otorgamiento, registro y control de las incapacidades temporales mayores de treinta días extendida a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM por los médicos de la planta de proveedores; así como las que eventualmente sean extendidas por otras Instituciones del Sector Salud o del Sistema privado.
ALCANCE:	División de Supervisión y Control, Médico Tratante, usuario.
RESPONSABLE:	Sub División de Supervisión y Control y Médico Tratante.
ANEXOS:	Formato para incapacidades (Anexo 8)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Médico extiende incapacidad mayor a 30 días, o sus respectivas prorrogas, como producto de consulta médica, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa aplicable..	Médico Especialista u Hospital
2	Presenta incapacidad temporal sea esta inicial o prorroga a la Oficina de Médico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social o en el Centro de Atención de Oriente y Occidente.	Usuario
3	El médico de Apoyo Administrativo de las Oficinas Centrales o de los Centros de Atención de Oriente y Occidente evaluara de acuerdo al criterio Institucional y a la patología diagnosticada el número de días que corresponde, estampa Vo. Bo.; en caso de no estar de acuerdo se revisará el expediente clínico para confirmar o no el diagnostico y determinar la procedencia del tiempo de incapacidad.	Médico de Apoyo
4	Las Incapacidades procedentes de otra Institución del Sector Salud como son el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Sanidad Militar, no requerirán transcribirse a papelería Institucional, pero si requerirán, además de la firma del médico tratante, el Vo. Bo. del Director del establecimiento o Coordinador de Área.	Usuario Médicos tratante
5	Cuando se trate de incapacidades extendidas por profesionales u hospitales particulares, solo se recibirán en los que se ha requerido de hospitalización para tratamiento médico, cirugía o atención de parto, para lo cual deberá anexarse a la certificación del médico tratante: Constancia de Hospitalización extendida por el Director del Hospital Privado, en el caso de las cirugías además de los dos requisitos anteriores deberá anexar una copia del reporte operatorio, y en los casos en los que aplique reporte del estudio anatomopatológico, así como todos los estudios pre y post quirúrgicos que puedan sustentar la incapacidad; en el caso de atención de parto deberá incluir además copia de los plantares, para el análisis y posterior autorización o denegación de las mismas.	Usuario
6	En caso de presentarse el trámite de una incapacidad por tratamiento médico, intervención quirúrgica o atención de parto atendido en el exterior, deberá anexarse al tramite constancia extendida por el profesional que la extendió, firmada y sellada por el consulado de El Salvador en ese país o estado y apostillado por el Ministerio de relaciones Exteriores de El Salvador, debidamente traducida al idioma castellano; la que deberá presentarse a la Oficina de Apoyo	Usuario Oficina de Médico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social, Centros de Atención de Oriente u Occidente.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	Administrativo y Trabajo Social de las Oficinas Centrales o en el Centro de Atención de Oriente u Occidente, quienes revisarán la documentación presentada y que el periodo de incapacidad corresponda al diagnóstico, de ser conforme la trasladará al formulario Institucional en donde deberá consignar que se valida la incapacidad extendida en el exterior consignando el nombre del profesional y el Hospital en donde ha sido extendida.	
7	De todos los trámites de incapacidad temporal que requieran ser trasladados a formulario Institucional, el Médico de apoyo administrativo dejará la certificación de incapacidad temporal inicialmente extendida así como toda la documentación presentada como respaldo, para lo cual llevará un archivo	Oficina de Médico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social, Centro de Atención de Oriente u Occidente

1.10 TRAMITE DE REEMBOLSO A USUARIOS DEL ISBM POR GASTOS MEDICOS

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para el trámite de solicitud de reembolsos a usuarios del ISBM.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, UFI, docentes.
RESPONSABLES:	Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, Sección de Apoyo Médico Administrativo y Trabajo Social, Médico de Apoyo Administrativo Centro de Atención de Oriente y Occidente, Comisión de Análisis de Reembolsos y Reintegros
ANEXOS:	Formulario de solicitud de reembolsos. (Anexo 9)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Presenta la solicitud de trámite de reembolso dentro de los 6 meses contados a partir del día en que se efectuó el gasto, anexando la documentación correspondiente, dirigida a la División de Supervisión y Control del ISBM.	Docente
2	Recibe solicitud verificando que cumplan los requisitos establecidos, para darle ingreso, caso contrario devuelve al solicitante y orienta para complementar adecuadamente los requisitos. Asigna No. de expediente y prepara memorando de remisión de las solicitudes de reembolsos con la documentación correspondiente y traslada a Médico de Apoyo Administrativo para siguiente trámite. Las solicitudes recibidas en los centros de atención serán enviadas a las oficinas centrales para la asignación del número y continuidad del trámite.	Trabajadora Social
3	Recibe y revisa las solicitudes y de no haber observaciones, firma memorando de remisión para la División de Supervisión y Control para el análisis.	Médico de Apoyo Administrativo
4	Recibe las solicitudes, elabora cuadro resumen de casos y traslada a la Comisión de Análisis de Reembolsos y Reintegros para el proceso correspondiente.	Jefe División de Supervisión y Control
5	Revisa y analiza las solicitudes y recomienda al Consejo Directivo su aprobación o no del reembolso, a través de la Sub Dirección de Salud.	Comisión de Análisis de Reembolsos y Reintegros
6	Prepara la solicitud para Consejo Directivo, con la recomendación correspondiente para ser presentada a través de la Presidencia.	Sub Dirección de Salud
7	Analiza las solicitudes presentadas y emite acuerdo aprobando o denegando el reembolso.	Consejo Directivo
8	Emitida la certificación por la presidencia se procede a enviar los documentos de pago a la Unidad Financiera Institucional para la elaboración del cheque y esta remite a trabajo social para la notificación de la resolución al usuario.	División de Supervisión y control Asistente de la División de Supervisión y control
9	Notifica la resolución final al usuario	Trabajadora Social
10	Hace entrega de cheques a los usuarios y estos firman el documento correspondiente en señal de recibido. Archiva la documentación de respaldo.	Colecturía

1.11 ATENCION A USUARIOS

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para la atención de los usuarios en los diferentes trámites requeridos.
ALCANCE:	División de Supervisión y Control, Sección de Apoyo Médico Administrativo y Trabajo Social, usuarios del ISBM, Proveedores de servicios médico Hospitalarios
RESPONSABLES:	División de Supervisión y Control, Sección de Apoyo Médico Administrativo y Trabajo Social, Médico de Apoyo Administrativo Centro de Atención de Oriente y Occidente
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Se presenta para gestionar servicios tales como: autorizaciones de exámenes con costo superior a \$30.00 c/u, procedimientos en clínicas; reposición de recetas, boletas de laboratorio clínico y radiológico, referencias en casos justificados.	Usuario
2	Atiende por orden de llegada, verificando que carne de afiliación se encuentre vigente y se orienta al usuario según trámite requerido, registrando las atenciones brindadas en el censo diario así como en el control específico por tipo de trámite.	Trabajadora Social / Médico de Apoyo
3	Resuelve sobre el servicio solicitado, concertación de cita, información de proveedores, consultas de existencias de medicamentos en farmacias, servicios médicos hospitalarios, solicitudes de cambio de Policlínico o Consultorio Magisterial, orientación a usuarios, entre otros.	Trabajadora Social
4	Traslada a Médico de Apoyo Médico Administrativo los casos que necesiten autorización o intervención	Trabajadora Social
5	Recibe, revisa y autoriza de ser procedente el servicio solicitado y entrega al usuario.	Médico de Apoyo
6	Traslada a la División de Supervisión y Control, los tramites que requieren un proceso de autorización de mayor complejidad, tales como: Cirugías Electivas, Resonancias Magnéticas, Exámenes Especiales, Incapacidades de Clínicas Privadas, Hospitales Privados, proveedores del ISBM, casos de máxima urgencia.	Médico de Apoyo
7	Recibe, revisa y autoriza de ser procedente el servicio solicitado y devuelve a Médico de Apoyo para ser entregado al usuario.	Subgerente de Supervisión y Control
8	Recibe y entrega al usuario la documentación procedente.	Médico de Apoyo
9	Elabora informe mensual de las atenciones brindadas y remite a la División de Supervisión y Control.	Médico de Apoyo

1.12 MONITOREO DE DISPONIBILIDAD DE MONTOS A PROVEEDORES

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para la realización del monitoreo de monto a farmacias y laboratorios proveedores del ISBM.
ALCANCE:	División de Supervisión y Control, Sección de Apoyo Médico Administrativo y Trabajo Social, Proveedores de servicios médico Hospitalarios, Centro de Atención de Oriente y Occidente
RESPONSABLES:	División de Supervisión y Control, Sección de Apoyo Médico Administrativo y Trabajo Social, Médico de Apoyo Administrativo Centro de Atención de Oriente y Occidente
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Monitorea telefónicamente, vía correo electrónico o vía sistema informático, los días jueves de cada semana, la disponibilidad de montos en farmacias y laboratorios proveedores del ISBM.	Trabajo Social/ Médico de Apoyo Administrativo/ Centro de Atención de Oriente y Occidente
2	Recibe, revisa y consolida la información sobre la disponibilidad de montos en farmacias y laboratorios.	Médico de Apoyo Administrativo
3	Envía a la División de Supervisión y Control los días viernes de cada semana, informe consolidado de la disponibilidad de montos en farmacias y laboratorios. Archiva copia de informe.	Médico de Apoyo Administrativo
4	Recibe informe consolidado sobre la disponibilidad de montos en farmacias y laboratorios, revisando el mismo a fin de tomar las acciones que correspondan.	División de Supervisión y Control

2. DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

2.1 TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE MEDICAMENTOS GRUPO "B" DEL CUADRO BÁSICO

OBJETIVO:	Asegurar la disponibilidad de medicamentos del grupo B a los usuarios del ISBM.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, Sub Dirección Administrativa, Farmacias Privadas y Usuarios del ISBM.
RESPONSABLES:	Sub Dirección de Salud, División de Planificación.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Elabora y presenta informe sobre existencia de Medicamentos a la encargada de los botiquines magisteriales para el trámite correspondiente.	Responsables de Botiquines Magisteriales
2	Recibe y analiza las condiciones de existencia de medicamentos, a fin de realizar traslados de los mismos entre botiquines ó informar a la División de Servicios de Salud para realizar la gestión de liberación correspondiente.	Coordinadora de Botiquines Magisteriales
3	Si se trata de traslado de medicamentos, será la División de Servicios de Salud la encargada de autorizar el traslado de los mismos entre los botiquines magisteriales y solicita a la Sub Dirección Administrativa los recursos para la movilización correspondiente.	Jefe División de Servicios de Salud
6	Si se trata de liberación de medicamentos, revisa y prepara justificación de necesidad de liberación de medicamentos del Grupo B, a ser dispensados por farmacias de la Red de Servicios del ISBM y lo traslada a la Sub Dirección de Salud para su autorización y siguiente trámite.	Jefe División de Servicios de Salud
7	Revisa Justificación y, de considerarlo procedente, autoriza la liberación de medicamentos y lo traslada a UACI.	Sub Dirección de Salud
8	Recibe la justificación para la liberación de los medicamentos del Grupo B, elabora y firma la nota comunicando lo pertinente a los diferentes proveedores de servicio de farmacia de acuerdo a lo solicitado por la Sub Dirección de Salud.	UACI
9	Archivan copia de la nota de liberación con evidencia de la recepción de los proveedores, juntamente con la justificación pertinente. Envía copia de ambos documentos a la División de Planificación.	UACI
10	Recibe copia de los documentos, comunica a los Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, médicos especialistas y los archiva.	Jefe División de Servicios de Salud

2.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS DE SALUD.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para la elaboración y/o actualización de la normativa técnica que regule la prestación de los servicios de salud.
ALCANCE:	Consejo Directivo, Presidencia, Unidad Jurídica, Sub Dirección de Salud, División de Planificación, División Supervisión y Control, Sub Dirección Administrativa, Proveedores de servicios de salud.
RESPONSABLES:	Sub Dirección de Salud, División de Planificación y Normalización.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	División de Servicios Solicita a Normalización la elaboración de nuevas normas o revisión de las Normas Técnicas Administrativa de Servicios en Salud ya existentes.	División de Servicios
2	Elabora y/o revisa las Normas Técnicas Administrativas de los Servicios de Salud y Traslada al División de Servicios, para someterlos a la consideración de otras Unidades relacionadas con la prestación de los Servicios de Salud para sus observaciones.	Normalización
3	Revisa y traslada las Normas Técnicas Administrativas de Servicios de Salud a la Sub Dirección de Salud para su respectiva revisión.	División de Servicios
4	Revisa y traslada las Normas Técnicas Administrativas de Servicios de Salud a la Unidad Jurídica para su revisión.	Sub Dirección de Salud
5	Recibe y revisa el documento y emite las observaciones correspondientes y traslada a la Sub Dirección de Salud para los efectos correspondientes.	Unidad Jurídica
6	Si existieren observaciones a las normas elaboradas se envía el documento a la División de Planificación para que en colaboración con Normalización se efectúen las correcciones de las mismas y se emita el documento final.	Sub Dirección de Salud, División de Salud
7	Presenta el documento en la Comisión Técnica respectiva para la revisión, análisis y recomendaciones.	Sub Dirección de Salud
8	Prepara solicitud de punto para aprobación de Consejo Directivo y envía a Unidad Jurídica para el visto bueno correspondiente.	Sub Dirección de Salud, Unidad Jurídica.
9	Presenta el punto ante el Consejo Directivo para la aprobación respectiva del documento y una vez aprobado remite a la Sub Dirección de Salud.	Consejo Directivo, Presidencia.
10	Realiza la divulgación correspondiente.	Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud

2.3 TRÁMITE PARA INCREMENTO DE MONTO A LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE SALUD.

OBJETIVO:	Incrementar los montos contratados para cubrir la demanda de servicios de salud.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, Sub Dirección Administrativa, Unidad Jurídica, Unidad Financiera Institucional, Proveedores de Servicios de Salud.
RESPONSABLES:	Sub Dirección de Salud, División de Planificación y División de Supervisión y Control.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Identifica e informa a la División de Planificación la necesidad de incrementar monto a los contratos de los diferentes proveedores de servicios de salud.	División de Supervisión y Control
2	Revisa el informe y de ser pertinente elabora la justificación y requerimiento respectivo y envía para visto bueno a la Sub Dirección de Salud la documentación y solicitud del incremento.	División de Servicios de Salud
3	Recibe y solicita a la UACI para que realice el proceso correspondiente.	Sub Dirección de Salud
4	Conforma el expediente según la ley LACAP, obtiene visto bueno de la Presidencia y prepara el punto para solicitud de aprobación de Consejo Directivo con la firma de la Sub Dirección Administrativa.	Presidencia, Sub Dirección Administrativa y UACI.
5	Recibe la documentación y revisa el planteamiento del punto y emite las observaciones del caso	Unidad Jurídica.
6	Atiende las observaciones y traslada a la Presidencia la solicitud del punto con la documentación y copias correspondientes para someterse a aprobación del Consejo Directivo.	UACI
7	Recibe el punto y presenta al Consejo Directivo para el Analizar la solicitud presentada por la UACI, y emite su acuerdo, el cual traslada para la respectiva resolución modificativa.	Consejo Directivo y Presidencia
8	Emite la resolución modificativa del incremento, obtiene la firma de Presidencia y traslada a la UACI.	Unidad Jurídica
9	Notifica al proveedor y gestiona firmas de resoluciones respectivas e ingresa datos en el sistema informático correspondiente.	UACI

2.4 ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

OBJETIVO:	Captura y procesamiento de la información.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, División de Planificación y Proveedores de Servicios de Salud.
RESPONSABLES:	Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Elaboración y envío del censo diario e informe consolidado en digital por parte de los proveedores de servicios de salud y coordinador de policlínicos y consultorios magisteriales de acuerdo a normativa vigente.	Proveedor de servicios Medico hospitalarios y Coordinadores de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
2	Recepción y descarga la información generada por los diferentes proveedores, así como de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales.	Epidemiología
3	Revisa y realiza control de calidad de los informes y censos recibidos, si determina extemporaneidad en el envío, informa a la División de Supervisión y Control para los efectos pertinentes.	Epidemiología
4	Elabora Informe Mensual de producción de servicios Medico Hospitalarios y presenta a División de Servicios de Salud para las recomendaciones del caso y traslado a la Sub Dirección de Salud.	División de Servicios de Salud
5	Recibe el informe, analiza en forma conjunta con División de Servicios de Salud para la toma de decisiones e informar a las autoridades superiores.	Sub Dirección de Salud

2.5 CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.

OBJETIVO:	Procesamiento y análisis de la información epidemiológica de usuarios del ISBM para la toma de medidas preventivas.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud, División de Supervisión y Control, Usuarios del ISBM.
RESPONSABLES:	Sub Dirección de Salud, División de Servicios de Salud
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Envía Reportes de vigilancia epidemiológica de notificación inmediata y lo remite a Epidemiología de la División de Planificación.	Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
2	Recepción de informes de vigilancia epidemiológica, revisión y depuración de la información de vigilancia epidemiológica.	Epidemiología.
3	Notificación al Ministerio de Salud de los casos de notificación inmediata de acuerdo a lineamientos de dicha entidad.	Epidemiología y División de Servicios de Salud.
4	Notificación al médico magisterial y a la División de Supervisión y Control para seguimiento del caso y ejecución de acciones.	Epidemiología y División de Supervisión y Control.
5	Consolidación de la Información en la Epidemiología de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema informático correspondiente.	Epidemiología
6	Se prepara informe y presenta a la División de Servicios de Salud para la comunicación oportuna al Sub Director de Salud.	Epidemiología y División de Servicios de Salud.

V. PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. PROCEDIMIENTOS GENERALES

1.1 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO:	Detallar los pasos a seguir para la recepción y distribución de la correspondencia.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Recepcionista.
ANEXOS:	Cuadro de ingreso de correspondencia (Anexo 11)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la correspondencia, firmando y sellando en señal de recibido.	Recepcionista
2	Se registra en el cuadro de control de ingreso de correspondencia.	Recepcionista
3	Imprime en forma diaria el cuadro de control de ingreso para la distribución a las diferentes unidades.	Recepcionista
4	Distribuye a las diferentes unidades y se obtiene firma como constancia de recibido.	Recepcionista
5	Archiva por orden cronológico las hojas de constancia de recepción y entrega de correspondencia.	Recepcionista
6	Informe Mensual a la Jefatura inmediata superior sobre la correspondencia recibida y entregada.	Recepcionista.

1.2 COMISIONES TÉCNICAS.

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos a seguir en la realización de las reuniones de trabajo en las diferentes Comisiones Técnicas Institucionales.
ALCANCE:	Comisiones Técnicas Institucionales.
RESPONSABLES:	Coordinadores de Comisiones Técnicas Institucionales.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el calendario semestral de reuniones de las diferentes Comisiones Técnicas Institucionales y traslada a la Presidencia para informar al Consejo Directivo y envía copia a los Coordinadores de Comisiones.	Subdirección Administrativa
2	Recibe calendarización y efectúa las convocatorias por los diferentes canales de comunicación.	Coordinador de Comisión
3	Prepara listado para firma de los miembros de la comisión como constancia de haber recibido la convocatoria.	Coordinador de Comisión
4	Elabora la agenda con los puntos a tratar en las Comisiones, así como los listados para la asistencia de las mismas	Coordinador de Comisión
5	Se desarrolla la reunión de trabajo, se obtiene firma de asistencia y se levanta acta de puntos tratados y acordados.	Coordinador de Comisión
6	Se elabora y se entrega constancia de asistencia a los miembros de Comisión que lo requieran	Coordinador de Comisión
7	Se remite acta de asistencia de reunión a la Unidad Financiera Institucional, a efectos de gestionar el pago de dietas correspondientes a los miembros del Consejo Directivo.	Coordinador de Comisión
8	Legaliza acta y archiva con la documentación correspondiente.	Coordinador de Comisión

1.3 CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

OBJETIVO:	Establecer los pasos para la creación de los fondos de caja chica.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLES:	Sub Dirección Administrativa, Presidencia.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Determina la necesidad de crear Caja Chica y presenta al Director Presidente, para someter a aprobación del Consejo Directivo, acompañada de la justificación correspondiente, la cual deberá contener: Monto, Destino y Límite de Pago.	Sub Dirección Administrativa
2	Recibe solicitud acompañada de la justificación correspondiente y somete a aprobación de Consejo Directivo.	Director Presidente
3	Crea Cajas Chicas y autoriza al Director Presidente para que nombre los encargados del manejo de dichos valores.	Consejo Directivo
4	Recibe certificación de punto de acta de creación de cajas chicas y propone a la Presidencia al encargado para el manejo como el designado para autorizar los pagos con dicho fondo.	Sub Dirección Administrativa
5	Propone a la Presidencia la(s) persona(s) encargada(s) del manejo de dichos valores y traslada a la Unidad Jurídica para la elaboración del acuerdo correspondiente.	Sub Dirección Administrativa
6	Recibe solicitud, elabora el acuerdo y gestiona firma de Presidencia y traslada a la Sub Dirección Administrativa.	Unidad Jurídica
7	Recibe acuerdo de designación de la(s) persona(s) encargada(s) del manejo de dichos valores y distribuye de la siguiente manera: a) Sub Dirección Administrativa b) Encargado de Fondo Circulante del que dependerá el fondo de caja chica. c) Delegados para el manejo del fondo de Caja Chica. d) Delegados para autorizar los pagos con dichos fondos. e) Coordinadores de Centros de Atenciones Regionales	Sub Dirección Administrativa
8	Presenta recibo por el monto autorizado al encargado del Fondo Circulante a efecto que se le emita el cheque correspondiente, adjuntando fotocopia del acuerdo en el que conste dicha delegación y fotocopia de NIT.	Encargado de Caja Chica
9	Induce con los aspectos generales para el funcionamiento de dichos fondos; entrega los insumos necesarios tales como: Caja metálica con llaves, vales de caja chica, Instructivo para el uso de caja chica el cual contiene los diferentes formatos a utilizar, sellos correspondientes y emite cheque por el monto autorizado.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
10	Informa a las áreas para la cual está destinada la disponibilidad del fondo.	Encargado de Caja Chica

1.4 MANEJO DE CAJA CHICA

OBJETIVO:	Establecer los pasos para las compras de bienes y pago de servicios a través del Fondo de Caja Chica.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLES:	Encargado de Caja Chica
ANEXOS:	Formato de: Requerimiento de fondos (Anexo 12) Vale de caja chica (Anexo 13), Recibo simple (Anexo 14) Liquidación de fondos (Anexo 15) Póliza (Anexo 16)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Identifica la necesidad de realizar una compra, y remite a la UACI para que este verifique que no existe recurrencia siempre y cuando no se trate de servicios básicos. Mediante formulario 4 "SOLICITUD DE FONDO DE CAJA CHICA".	Unidad Solicitante
2	Recibe, analiza y emite visto bueno en el formulario de solicitud de fondo de Caja Chica ó mediante correo electrónico, de no recurrencia, según aplique.	Jefe UACI
3	Recibe y gestiona la autorización del gasto.	Solicitante
4	Recibe, revisa y verifica que conste el visto bueno de no recurrencia en la adquisición, emitido por la UACI; y autoriza el gasto.	Persona Designada por la Presidencia para autorizar el gasto
5	Presenta solicitud de fondos de Caja Chica debidamente autorizada, ante el encargado.	Unidad Solicitante
6	Recibe y revisa solicitud de fondos de Caja Chica, emite vale y entrega el monto solicitado.	Encargado de Caja Chica
7	Recibe monto solicitado y efectúa compra de bien o pago de servicio y elabora la liquidación mediante formulario 5 "LIQUIDACION DE CAJA CHICA" y entrega documentación al encargado de Caja Chica.	Unidad Solicitante
8	Recibe los documentos que soportan el gasto, a más tardar 3 días después de emitido el vale de Caja Chica correspondiente y actualiza control interno de seguimiento de vales.	Encargado de Caja Chica
9	Elabora póliza a medida ejecuta el fondo asignado, para solicitar el reintegro al encargado del Fondo Circulante antes de agotarse un máximo del 60%. En caso de haber efectuado retenciones de impuestos, estos deberán liquidarse a más tardar dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente de efectuada la retención.	Encargado de Caja Chica
10	Recibe póliza de reintegro de fondos acompañada de la documentación probatoria tales como: facturas, recibos, entre otros. De no haber inconsistencias, elabora póliza de fondo circulante y entrega el cheque ó traslada el fondo de forma electrónica e informa al encargado de caja chica de la disponibilidad. Y archiva copia de póliza.	Encargado de Fondo Circulante

1.5 CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

PROPÓSITO:	Establecer los pasos para la creación del Fondo Circulante de Monto Fijo.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLE:	UFI, Sub Dirección Administrativa, Consejo Directivo.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Determina la necesidad de constituir un Fondo Circulante de Monto Fijo y presenta al Director Presidente, solicitud de creación del Fondo, acompañada de la justificación correspondiente, la cual deberá contener, según el Art. 63 de la Ley del Instituto: a) Monto b) Destino c) Límite de Pago	Sub Dirección Administrativa
2	Recibe documentación detallada en el numeral anterior y remite al jefe financiero para que verifique si el monto solicitado no excede del 2% sobre el promedio mensual de la disponibilidad neta de la asignación presupuestaria anual en el rubro de Adquisiciones de Bienes y Servicios, sin que dicho valor sobrepase del equivalente a 80 salarios mínimos vigentes para la jornada ordinaria de trabajo del Sector Comercio y Servicios.	Director Presidente
3	Analiza la documentación recibida, y efectúa cálculo del monto de constitución del Fondo, considerando los parámetros anteriores y devuelve a Sub Dirección Administrativa para la gestión ante el Consejo Directivo.	Unidad Financiera Institucional
4	Elabora nota para solicitar aprobación de Constitución de FCMF, anexa la documentación pertinente, y la remite al Director Presidente para ser sometida al Consejo Directivo.	Sub Dirección Administrativa
5	Recibe solicitud acompañada de la justificación correspondiente y somete a aprobación de Consejo Directivo.	Director Presidente
6	Analiza y resuelve autorizar la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Consejo Directivo
7	Recibe certificación de punto de acta de autorización de creación del Fondo Circulante y propone a la Presidencia al encargado para el manejo y reguardo de dicho fondo.	Sub Dirección Administrativa
8	Procede a designar a la persona encargada del Fondo y a los refrendarios correspondientes y a elaborar certificación de la resolución del punto de autorización del Acuerdo de Presidencia, distribuyéndolos de la siguiente forma: a) Sub Dirección Administrativa b) Jefe Unidad Financiera Institucional c) Encargado del Fondo para que gestione la apertura de la cuenta bancaria. d) Refrendarios de Cuentas Bancarias	Director Presidente
9	Con base en la resolución de creación y nombramiento de Encargada/o del Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, gestiona compromiso	Encargado del Fondo Circulante de Monto

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	presupuestario y anticipo de fondos ante la Unidad Financiera Institucional, adjuntando recibo por el monto autorizado, fotocopia de DUI y NIT.	Fijo
10	Con base a solicitud elabora compromiso presupuestario y otorga anticipo de fondos a favor del encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Unidad Financiera Institucional
11	Informa a todas las áreas del ISBM la disponibilidad del fondo para cubrir los pagos que sean autorizados a través de dicho fondo.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo

1.6 MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE

PROPÓSITO:	Establecer los pasos para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLE:	UFI, Sub Dirección Administrativa, Encargado de Fondo Circulante.
ANEXOS:	Póliza (Anexo 16) Formato de recibo simple (Anexo 14)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Identifica la necesidad de realizar una compra pudiendo ser éstas de carácter urgente, y solicita la autorización de la Sub Dirección Administrativa o persona designada.	Unidad Solicitante
2	Recibe, analiza y autoriza la compra y pago de ser procedente a través del Fondo Circulante, y devuelve documentación para el siguiente paso.	Director Presidente o persona designada
3	Presenta requerimiento de compra a la UACI adjuntando: justificación, especificaciones técnicas del bien o servicio	Unidad Solicitante
4	Recibe requerimiento de compra y documentación adjunta, para realizar el proceso correspondiente, el cual al finalizar se envía al encargado del Fondo Circulante para la emisión del cheque y comunicación con el proveedor para su retiro.	UACI
5	Recibe documentación de la UACI y revisa que conste de Orden de compra, Acta de Recepción, Factura o recibo según proceda.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
6	Emite cheque y comprobante de retención del 1% de IVA, cuando proceda, y entrega al proveedor.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
7	Registra las disminuciones del fondo en libro de bancos de la cuenta bancaria correspondiente.	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo

1.7 REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE

PROPÓSITO:	Establecer los pasos para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLE:	UFI, Sub Dirección Administrativa, Encargado de Fondo Circulante.
ANEXOS:	Póliza (Anexo 16)

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

1.8 CIERRE DEL FONDO CIRCULANTE AL FINAL DE CADA EJERCICIO.

PROPÓSITO:	Establecer los pasos para el cierre del Fondo Circulante de Monto Fijo.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLE:	UFI, Encargado de Fondo Circulante.
ANEXOS:	Póliza (Anexo 16)

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

2. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

2.1 ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO MASIVO

OBJETIVO:	Efectuar un monitoreo constante de los equipos de servidores y sistema de almacenamiento masivo para garantizar la estabilidad y el buen funcionamiento de los servicios tecnológicos que presta el Instituto.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	Unidad de Informática. (Jefe de la Unidad de Informática y Administrador de Servidores)
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Define necesidad de monitoreo del equipo de servidores y Sistema de Almacenamiento, para mantener los servicios tecnológicos del ISBM en óptimas condiciones.	Jefe División de Informática
2	Monitorea el estado de los equipos y los servicios que ellos distribuyen como lo son: Correo Electrónico, Autenticación de usuarios, Base de Datos, Distribución de Aplicaciones y otros.	Administrador de Servidores
3	Revisa los equipos, utilizando herramientas de diagnóstico, como el visor de eventos y chequeo de la confiabilidad y rendimiento del CPU, Disco Duro, Red y Memoria, en orden de prioridad de servicios. Si se observa alguna inconsistencia en la revisión, informa a la Jefatura de la Unidad de Informática para que tome la decisión de suspender el servicio si el problema es crítico y pone en peligro los servicios del Instituto.	Administrador de Servidores
4	Revisa el error, si es crítico se notifica a los usuarios de la suspensión del servicio; de lo contrario se espera al finalizar la jornada para hacer el mantenimiento respectivo. Si es necesario se solicita al proveedor del equipo la asistencia especializada para corregir el problema.	Jefe División de Informática
5	Corrige el problema haciendo uso de las herramientas de mantenimiento adecuadas y se realizan las acciones necesarias para corregirlas y se documentan las fallas y sus respectivas soluciones con el fin de obtener una bitácora de eventos y facilitar la resolución de problemas en casos futuros.	Administrador de Servidores
6	Notifica a los usuarios que el servicio ya está activo.	Jefatura División de Informática

2.2 RESPALDO DE DATOS.

PROPÓSITO:	Realizar copias periódicas de la información de la base de datos y aplicaciones de la institución.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	Unidad de Informática. (Jefe de la División de Informática y Administrador de Servidores)
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Planifica la forma de crear las tareas programadas y la periodicidad de los respaldos de información de los sistemas de información del Instituto.	Jefe de Unidad de Informática y Tecnología/ Administrador de Servidores
2	Administra las tareas programadas para generar respaldo de Bases de Datos y Aplicaciones a cinta por medio de la librería de respaldo, de forma diaria, en horario nocturno para no saturar la red en horas hábiles.	Administrador de Servidores
3	Administra las tareas programadas para generar respaldo de Archivos de Servidores Principales del ISBM; el respaldo de cada computadora de escritorio es responsabilidad de cada usuario. Los respaldos se harán a cinta por medio de la librería de respaldo, de forma diaria.	Administrador de Servidores
4	Revisa por medio del software BackupExec si no existió ningún problema con el respaldo. De no haber problema se cierra el programa sin ningún incidente registrado; si hay problema se debe revisar para ver si es problema de la librería de respaldo ó del servidor al que se le quiere hacer el proceso; de ser necesario se debe contactar al proveedor del equipo para poder solucionar el problema.	Administrador de Servidores
5	Anota en la bitácora si el respaldo se hizo satisfactoriamente ó en su defecto registrar el incidente por medio del cual no se pudo realizar la actividad de forma satisfactoria.	Administrador de Servidores
6	Cambiar la cinta de destino en el Software, en el momento en que la cinta haya llenado su capacidad.	Administrador de Servidores
7	Retirar del centro de datos las cintas y trasladarla a la Unidad de Informática en las instalaciones del ISBM para su resguardo.	Administrador de Servidores

2.3 CREACIÓN DE USUARIOS DE SISTEMAS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS.

PROPÓSITO:	Proporcionar acceso a los sistemas del ISBM y los servicios tecnológicos que la institución posea, para el desarrollo de las actividades diarias que realizan los diferentes usuarios del Instituto.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	Unidad de Informática. (Jefe División de Informática y Tecnología/y Administrador de Servidores)
ANEXOS:	Hoja de Solicitud de Creación de Usuario (Anexo 10).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Solicita a la Jefatura de la Unidad de Informática, la creación de usuario en los sistemas del ISBM ó solicita el acceso a un servicio tecnológico como correo electrónico ó acceso a internet, según anexo 4.	Presidencia y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.
2	Recibe la solicitud y revisa si es solicitud de usuario de sistema ó de servicio tecnológico para pasarlo al área respectiva para su ejecución.	Jefe División Informática y Tecnología.
3	Si es solicitud de usuario nuevo, crea al usuario en la plataforma tecnológica del ISBM con los servicios solicitados.	Administrador de Servidores.
4	Si es solicitud de usuario de Sistemas del ISBM, se crea el usuario con los permisos solicitados en la ficha de solicitud.	Administrador de Base de Datos.
5	Configura el acceso al servicio tecnológico ó al sistema solicitado, en la computadora del usuario y se realizarán las pruebas necesarias a fin de asegurarse que el usuario tenga los servicios de la forma solicitada y autorizada.	Técnico de Soporte Informático.

2.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE INFORMÁTICA.

PROPÓSITO:	Mantener funcionando y en buenas condiciones los equipos propiedad del ISBM, a fin de poder soportar las operaciones de las distintas Sub Direcciones y Unidades del ISBM.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	División de Informática y Tecnología. (Técnico de Soporte Informático)
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Programa al menos dos mantenimientos al año para los equipos informáticos del ISBM	Jefe División de Informática y Tecnología
2	Informa las fechas para el mantenimiento preventivo a todos los usuarios del ISBM.	División de Informática y Tecnología
3	Coordina con las Empresas Proveedoras para el caso del equipo que se encuentra en garantía a fin de poder brindarles el mantenimiento en la fecha programada.	Técnico de Soporte Informático
4	Realiza mantenimiento preventivo y entrega constancia de dicha actividad.	Técnico de Soporte Informático ó Empresa Proveedoras.

2.5 SOPORTE DE SOFTWARE A USUARIOS.

PROPÓSITO:	Mantener funcionando en buenas condiciones los programas de Sistema y los utilitarios necesarios para el buen funcionamiento del Equipo Informático, para soportar las operaciones de las distintas Subdirecciones y Unidades del ISBM.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	División de Informática y Tecnología. (Técnico de Soporte Informático)
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Reporta la falla del equipo a la Unidad de Informática.	Usuario del Equipo
2	Entrevista al usuario para investigar el tipo de falla y realiza revisión general del equipo.	Técnico de Soporte Informático
3	Si el problema es de corrección inmediata, puede ser actualización de antivirus, configuración de software ya sea de ofimática, utilitario ó servicio de red, internet ó correo electrónico; se procede a la solución inmediata ya sea configurando, reinstalando ó actualizando el software ó servicio si es necesario.	Técnico de Soporte Informático
4	Si el problema no es de corrección inmediata, se verifica si es por falla de Sistema Operativo; en dicho caso se procede a realizar respaldo de la información, se reinstala el Sistema Operativo, se procede a reinstalar todos los programas, aplicaciones, utilitarios y servicios que tenía anteriormente el usuario para el funcionamiento normal de la computadora.	Técnico de Soporte Informático
5	Si el problema no es por falla de Sistema Operativo, se verifica si depende de proveedores externos, como enlaces de comunicación ó de Aplicaciones externas como el SAFI, SIRHI; se realizan las gestiones necesarias a fin de corregir el problema.	Técnico de Soporte Informático

2.6 PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO.

PROPÓSITO:	Controlar el uso de equipo informático que se presta a las diferentes Unidades y Sub Direcciones del ISBM, como Proyectoras de Cañón, Computadoras Portátiles ó Scanner
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	División de Informática y Tecnología. (Técnico de Soporte Informático)
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Solicita con nota ó por correo electrónico, a la Unidad de Informática el equipo necesario a prestar para el desarrollo de capacitaciones ó actividades específicas del ISBM. Deberá especificar si el préstamo es interno ó externo y la fecha y tiempo de uso y debe solicitarlo al menos con un día de anticipación.	Usuario Solicitante
2	Verifica la disponibilidad del equipo y notifica al Usuario Solicitante.	Jefe División de Informática y Tecnología
3	Si existe disponibilidad del préstamo y si la solicitud es para uso Interno, la Unidad Solicitante llena la hoja de préstamo del equipo asignada para este fin. Se le entrega el equipo a utilizar, contra entrega de hoja de préstamo de equipo debidamente firmada.	Usuario Solicitante.
4	Anota en la Hoja de préstamo del equipo, la fecha y hora de devolución del equipo y se archiva.	Técnico de Soporte Informático
5	Si la solicitud es para uso externo, y si hay disponibilidad se le notifica al solicitante para que gestione con la Sección de Activo Fijo el trámite de salida de equipo.	Técnico de Soporte Informático
6	Realiza el formulario con los datos necesarios y entregará tres copias al usuario solicitante; quien distribuye una para la División de Informática y Tecnología, una para la Vigilancia y una para el usuario solicitante.	Sección de Activo Fijo
7	Entrega el equipo solicitado, contra entrega del formulario del paso anterior, debidamente firmado y sellado.	Técnico de Soporte Informático.
8	Recibe, revisa y se anota en el formulario la fecha y hora de devolución del equipo. Si hubiera alguna observación, ésta se consignará en el mismo formulario.	Técnico de Soporte Informático

2.7 MONITOREO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN.

PROPÓSITO:	Verificar la conectividad de los enlaces y la adecuada transmisión de datos entrantes y salientes en las jornadas operativas.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	Unidad de Informática. (Jefe División de Informática y Tecnología, Técnico de Redes y Comunicaciones)
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Solicita el monitoreo de los enlaces de comunicación existentes entre el Centro de Datos (MINED), Oficinas Centrales (ISBM), Regionales de Santa Ana, San Miguel u otros.	Jefe División de Informática y Tecnología
2	Ingresa al sitio proporcionado por el proveedor del servicio ó a la herramienta del ISBM si hubiere, para monitorear la conectividad y analizar el tráfico entrante y saliente en cada uno de los enlaces a diferentes horas del día.	Técnico de Redes y Comunicaciones
3	Procede a verificar los dispositivos del Instituto para revisar si presentan algún problema y corregirlo.	Técnico de Redes y Comunicaciones
4	Si el problema persiste y no es de los equipos propiedad del Instituto se deberá contactar con el proveedor del servicio, para que corrija el inconveniente e Informar al Administrador del Contrato para que tome las acciones pertinentes, así como también al Jefe División de Informática y Tecnología	Técnico de Redes y Comunicaciones
5	Revisa el error y si es crítico se notifica a los usuarios de la suspensión del servicio,	Jefe División de Informática y Tecnología
6	Documenta las fallas y sus respectivas soluciones en la bitácora de control y se utilizan para poder diagnosticar y corregir en futuros casos.	Técnico de Redes y Comunicaciones
7	Realiza pruebas y de ser satisfactorias se informa a los usuarios, sobre la reanudación de los servicios.	Jefe División de Informática y Tecnología

2.8 MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.

PROPÓSITO:	Proporcionar mantenimiento y actualizar las aplicaciones informáticas existentes de acuerdo a los nuevos requerimientos de los usuarios.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	División de Informática y Tecnología. (Jefe División de Informática y Tecnología y Técnico de Sistemas)
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Solicita modificación de un sistema de acuerdo a las nuevas necesidades que van surgiendo, la construcción de nuevos procesos dentro de un sistema implementado, la modificación de algún proceso ó la adición de un nuevo reporte; de forma escrita, ya sea por correo electrónico ó por medio de nota interna ó memorando.	Jefatura de Unidad Solicitante
2	Analiza el requerimiento y se verifica la factibilidad de incorporarlo al sistema existente, si se considera que no es parte de un sistema creado y que corresponde a la Creación de un Sistema Informático totalmente nuevo, se le informa a la Sub Dirección ó Unidad Solicitante para que siga el procedimiento respectivo de solicitud de sistema nuevo.	Jefe División de Informática y Tecnología
3	Si la solicitud es factible de integrar a los sistemas existentes, se diseña de forma que cumpla con los requerimientos del usuario.	Técnico de Sistemas
4	Realiza respaldo del sistema actual sin modificaciones y se guarda en la librería de respaldo correspondiente.	Técnico de Sistemas
5	Construye el componente solicitado por el usuario.	Técnico de Sistemas
6	Realiza pruebas de los nuevos componentes de software para verificar si cumple con los requerimientos del usuario.	Técnico de Sistemas
7	Revisar que la modificación del sistema esté acorde a lo solicitado y cumpla con los criterios técnicos aplicables.	Jefe División de Informática y Tecnología
8	Implementa los nuevos componentes creados y solicitados por el usuario.	Técnico de Sistemas
9	Comunica al usuario del despliegue de la aplicación con los nuevos componentes para que verifiquen si los cambios realizados corresponden a lo solicitado.	Técnico de Sistemas
10	Si existiere algún error en los nuevos componentes, la Sub Dirección o Unidad Usuaría informa sobre dicho evento	Unidad Solicitante
11	Realiza los ajustes necesarios, la implementación y despliegue de los nuevos componentes.	Técnico de Sistemas
12	Si los requerimientos funcionan de la forma correcta, ó si la Sub Dirección ó Unidad Usuaría no informa ningún hallazgo, se da por cerrado el caso y se documentan los cambios.	Técnico de Sistemas

2.9 DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.

PROPÓSITO:	Sistematizar los procesos manuales existentes a solicitud de las diferentes Sub Direcciones ó Unidades del ISBM, a fin de generar información más confiable y oportuna para las diferentes operaciones de la Institución y para la toma de decisiones, así como también alineadas al Pensamiento Estratégico del ISBM.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	División de Informática y Tecnología. (Jefe División de Informática y Tecnología y Técnico de Sistemas)
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Realiza una solicitud de sistema nuevo a la Unidad de Informática mediante un documento donde refleje el listado de requerimientos de las necesidades de la Unidad Solicitante, con visto bueno de la Sub Dirección ó Jefatura respectiva.	Jefatura de Unidad Solicitante
2	Analiza el requerimiento de la Unidad Solicitante y se evalúa si se puede atender el requerimiento con personal del ISBM ó si se necesitará la contratación de Empresa Consultora.	Jefe División de Informática y Tecnología
3	Define un documento formal de requerimiento donde se incluyen los procesos del sistema que se está solicitando, se presenta a la Unidad de Informática firmado y sellado por Jefatura de Unidad Solicitante.	Usuario Solicitante en coordinación con el Técnico de Sistemas ó Empresa Consultora
4	Revisa el documento de requerimientos a fin de verificar que la información presentada esté completa y correcta y da visto bueno previa firma de conforme de la unidad solicitante.	Jefe División de Informática y Tecnología
5	Diseña el sistema que incluyen los procesos y la base de datos para almacenar la información normalizada; además se debe diseñar los formularios de entrada y los reportes que generará el sistema.	Técnico de Sistemas ó Empresa Consultora
6	Presenta el diseño del sistema a la Unidad Solicitante a fin de verificar si se cumple con lo requerido.	Jefe de la Unidad de Informática y Técnico de Sistemas ó Empresa Consultora
7	Revisa alternativas tecnológicas para el desarrollo de la aplicación y determina la tecnología de desarrollo, de base de datos y de despliegue del sistema, dependiendo de las necesidades del usuario y del licenciamiento de la Institución.	Jefe División de Informática y Tecnología, Técnico de Sistemas ó Empresa Consultora
8	Elabora el esquema de la Base de Datos del sistema y revisa con el Administrador de Base de Datos y el Jefe de la Unidad de Informática a fin de que cumpla con los estándares técnicos de normalización y de acuerdo a las necesidades del usuario.	Técnico de Sistemas ó Empresa Consultora
9	Crea base de datos del sistema en servidor, de acuerdo a esquema ó script proporcionado por el Técnico de Sistemas ó Empresa Consultora.	Administrador de Base de Datos
10	Construye ó Programa el Sistema y se tienen revisiones periódicas con el solicitante, de acuerdo al avance de la construcción y se realizan las correcciones necesarias.	Técnico de Sistemas ó Empresa Consultora

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
11	<p>Implementa el sistema en una fase de prueba para encontrar posibles errores en el desarrollo del mismo. Si se encuentran errores se procede a realizar correcciones a fin de dejar el sistema funcional y de acuerdo a las necesidades del usuario.</p> <p>La Implementación deberá realizarse en coordinación con el Administrador de la Base de Datos para corregir errores técnicos presentados y en coordinación con el Jefe de la Unidad de Informática quien revisará la disponibilidad del servidor para su implementación.</p>	Jefe División de Informática y Tecnología, Técnico de Sistemas ó Empresa Consultora, Administrador de Base de Datos.
12	Revisa y notifica que el sistema funciona de acuerdo a los requerimientos y que puede implementarse.	Usuario Solicitante
13	Implementa el sistema una vez validado por el solicitante.	Técnico de Sistemas ó Empresa Consultora.

2.10 ELABORACIÓN DE REPORTES.

PROPÓSITO:	Elaborar los reportes a demanda para cubrir las necesidades de información de los usuarios.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	División de Informática y Tecnología. (Jefe División de Informática y Tecnología y Administrador de Base de Datos)
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Solicita de forma escrita en memorándum ó por medio de correo electrónico, dando una explicación general del reporte que necesitan, justificación del mismo y detalle de los datos que debe contener el reporte y el formato que necesita.	Jefe de Unidad Solicitante
2	Analiza la solicitud y se procede a dar las indicaciones específicas al Administrador de Base de Datos para determinar los repositorios de datos a participar para la elaboración del reporte requerido.	Jefe División de Informática y Tecnología
3	Crea el reporte, de acuerdo a los requerimientos de la unidad solicitante y de acuerdo al formato solicitado y una vez terminado se envía al Jefe de la Unidad de Informática para su revisión.	Administrador de Base de Datos
4	Revisa que el reporte se encuentre con los datos y formato solicitado.	Jefe División de Informática y Tecnología
5	Envía el reporte a la Unidad Solicitante.	Jefe División de Informática y Tecnología ó Administrador de Base de Datos

2.11 PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL.

PROPÓSITO:	Mantener actualizada la información que se publique en el Sitio Web institucional, a fin de mantener informada a la comunidad usuaria interna y externa.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	División de Informática y Tecnología. (Jefe División de Informática y Tecnología y Web Máster)
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Solicita la publicación ó actualización de contenido del Sitio Web Institucional, por correo electrónico enviando la información que necesita que se publique. Si es necesario la Unidad Solicitante debe de consultar con la Oficial de Información para revisar si la información es Oficiosa.	Jefe de Unidad Solicitante
2	Recibe la solicitud y revisa la información enviada por la Unidad Solicitante, si es necesario hace las consultas con el Jefe División de Informática y Tecnología a fin de determinar la sección donde se publicará.	Web Máster,
3	Publica la información en el Sitio Web Institucional y notifica a la Unidad Solicitante para que revise si está de acuerdo a la solicitud que realizó.	Web Máster
4	Si existe algún cambio, solicita a la Unidad de Informática la corrección respectiva.	Jefe de Unidad Solicitante
5	Realiza los ajustes solicitados por la unidad solicitante y vuelve a publicar.	Web Máster

2.12 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO

OBJETIVO:	Desarrollar los pasos para la recepción y distribución de Equipo Informático.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLE:	Jefe de División de Informática y Tecnología, Encargado de Activo Fijo.
ANEXOS:	Hoja de Cargo y Acta de Recepción.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe documentación de proceso de adquisición de equipo, de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para el seguimiento respectivo.	Administrador de Contrato
2	Revisa equipo informático de acuerdo a Especificaciones Técnicas	Administrador de Contrato
3	Recibe el equipo de acuerdo a la cantidad adquirida, revisando aspectos tales como marca, modelo, serie, color del bien a efecto de posterior registro en el control de activos.	Encargado de Activo Fijo
4	Resguarda equipos en Bodega Institucional	Encargado de Activo Fijo
5	Codifica los equipos de acuerdo a normativa de activos fijos institucionales.	Encargado de Activo Fijo
6	Recibe requerimientos de equipos de las diferentes dependencias y en coordinación con la Subdirección Administrativa se realiza la distribución.	Jefe de División de Informática y Tecnología
7	Envía distribución de equipo a Encargado de Activo Fijo para el siguiente trámite.	Jefe de División de Informática y Tecnología
8	Elabora Hojas de Cargo y Actas de recepción, de acuerdo a distribución recibida.	Encargado de Activo Fijo
9	Recibe Equipos Informáticos, hojas de cargo y actas de recepción, del Encargado de Activo Fijo para su preparación y configuración respectiva.	División de Informática y Tecnología
10	Distribuye equipos a personal asignado y solicita firma de recibido	División de Informática y Tecnología
11	Entrega formularios firmados de recibido a Encargado de Activo Fijo para el respectivo registro y control.	Jefe de División de Informática y Tecnología
12	Archiva formularios.	Encargado de Activo Fijo y Jefe de la División de Informática y Tecnología.

3. DIVISIÓN DE OPERACIONES

3.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

3.1.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:	Establecer los pasos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLES:	Encargado de Transporte y Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
ANEXOS:	Formato de autorización y control de envío de vehículos a mantenimiento (Anexo 17) Formato de entrega de vehículo para mantenimiento (Anexo 18)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informe sobre necesidad de mantenimiento de vehículo, conforme a kilometraje recorrido o a fallas presentadas	Motorista
2	Verifica la necesidad de mantenimiento tomando en cuenta el kilometraje recorrido desde el último mantenimiento o fallas presentadas.	Encargado de Transporte y Mantenimiento.
3	Si solicitud es procedente, emite nota de control de envío a mantenimiento, debidamente autorizada por la Sub Dirección Administrativa.	Encargado de Transporte y Mantenimiento.
4	Realiza entrega de vehículo, haciendo uso de acta conforme a Formato de Entrega de vehículo para mantenimiento.	Motorista
5	Se recepciona el servicio respectivo.	Motorista y Encargado de Transporte y Mantenimiento.

3.1.2 ENTREGA DE COMBUSTIBLES

OBJETIVO:	Determinar los pasos para controlar el uso de vales de combustibles para vehículos institucionales.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Encargado de Transporte y Mantenimiento, Motorista.
ANEXOS:	Control de entrega de combustible (Anexo 19) Control de Rendimiento km/gal (Anexo 20)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a Encargado de Transporte y Mantenimiento vales de combustible conforme a indicador de combustible en vehículo y misión asignada.	Motorista
2	Verifica cantidad de combustible en vehículo según indicador y realiza entrega de cupón u orden de suministro de combustible firmada y sellada, por un valor acorde a medidor de combustible y tomando en cuenta las salidas que se tengan planificadas. Dicha entrega se registra en cuadro de control de entrega de combustible, firmada por el motorista.	Encargado de Transporte y Mantenimiento.
3	Se dirige a gasolinera a cargar el combustible, posteriormente, remite a Encargado de Transporte y Mantenimiento copia de cupón u orden de suministro, firma control de entrega de combustible.	Motorista
4	Verificar los controles de rendimiento por vehículo y archiva documentación de entregas de combustible.	Encargado de Transporte y Mantenimiento.

3.1.3 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES CONSUMIBLES

OBJETIVO:	Establecer el proceso para mantener actualizado el control del inventario de los bienes consumibles.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa.
ANEXOS:	Formato de Requisición de Materiales (Anexo 21) Formato de Registro de Entradas y Salidas mensuales (Anexo 22)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe bienes y verifica bienes conforme a documentación de respaldo.	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
2	Da ingreso a los bienes y registra en el control interno establecido para este fin.	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
3	Recibe solicitudes de materiales consumibles de las diferentes unidades, verificando que estas cumplan con los requisitos formales establecidos de acuerdo al formato de requisición de materiales.	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
4	Realiza el despacho de materiales, registra la salida de los mismos en el control interno definido para esta actividad y archiva.	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
5	Elabora reporte mensual de entradas y salidas de los bienes consumibles y traslada al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente con copia a la Sub Dirección Administrativa.	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
6	Archiva copia del reporte de entradas y salidas.	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa

3.1.4 SUMINISTRO Y REGISTRO DE ACTIVO FIJO.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para el suministro, registro y control de activo fijo.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLES:	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa, Encargado de Activo Fijo.
ANEXOS:	Hoja de Cargo (Anexo 23) Cuadro de Depreciación de Bienes (Anexo 24)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Con base en la Programación Anual de Compras, elabora requerimiento y especificaciones técnicas para adquisición de bienes y traslada a la Sub Dirección Administrativa para obtener visto bueno.	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
2	Recibe requerimiento y Especificaciones Técnicas y de no haber observaciones gestiona el visto bueno de la Presidencia y traslada a la UACI para el proceso de adquisición correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido.	Sub Dirección Administrativa
3	Coordina con Administrador de Contrato o Administrador de Orden de Compra, para recepción de bienes adquiridos.	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
4	Recibe y carga los bienes de Activo Fijo a las unidades correspondientes, codificando los bienes, incluyendo características de los mismos conforme al formato correspondiente.	Encargado de Activo Fijo
5	Distribuye bienes conforme a los requerimientos de las diferentes unidades y hace entrega mediante hoja de cargo a responsable de la dependencia que recibe los bienes.	Encargado de Activo Fijo
6	Archiva copia de la documentación generada.	Encargado de Activo Fijo

3.1.5 RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS DE USO CRÓNICO

OBJETIVO:	Establecer los pasos para la recepción, distribución y control de medicamentos para pacientes con padecimientos crónicos.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, Sub Dirección Administrativa.
RESPONSABLES:	Coordinadora de Botiquines Magisteriales, Encargados de Botiquines Magisteriales, Encargado de Servicios y Planificación Administrativa.
ANEXOS:	Formulario para Requerimientos de Entrega de Medicamentos y Normas de Control (Anexo 25).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Distribuye Orden de Inicio, copia de contrato y demás anexos a: el Administrador de Contrato, Sub Dirección Administrativa, Encargado de Servicios y Planificación, Coordinadora de Botiquines Magisteriales.	UACI
2	Programa en coordinación con Proveedores y el Encargado de Botiquín la respectiva recepción de medicamentos.	Coordinadora de los Botiquines Magisteriales y Administrador de Contrato
3	Recibe medicamentos, verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y verifica documentación del control de calidad realizado a dicho producto.	Encargado de Botiquín
4	Elabora y suscribe conjuntamente con el proveedor el acta de recepción de medicamentos.	Administrador de Contrato
5	Ingresar datos de medicamentos recibidos al sistema informático respectivo, imprime la hoja de registro y la anexa a la documentación de respaldo de la recepción para ser remitida a Coordinadora de Botiquines e informa vía correo electrónico a la División de Servicios de Salud, sobre la recepción de los medicamentos.	Encargado de Botiquín
6	Verifica información registrada en el Sistema conforme a la documentación de recepción de la misma, hace las correcciones respectivas y emite reporte consolidado de la recepción de medicamentos, para ser entregado al Departamento de Contabilidad y archiva documentación.	Coordinadora de Botiquines
7	Verifica información registrada en el sistema a fin de reorientar las liberaciones de los medicamentos que no se han recibido.	División de Servicios

3.1.6 DISPENSACIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUINES MAGISTERIALES

OBJETIVO:	Establecer los pasos para brindar el servicio de dispensación de medicamentos al Usuario y Usuaría del Programa Especial de Salud del ISBM.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Encargado de Botiquín.
ANEXOS:	Formato de Recetas (Anexo 26)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe recetas médicas repetitivas emitidas por el médico magisterial, especialista u odontólogo contratado por Instituto.	Encargado de Botiquín
2	Solicita carné y verifica que el nombre del usuario y el número de afiliado coincida con la receta, en los casos que la persona que va a retirar el medicamento no sea el usuario, deberá presentar su DUI y consignarlo en la receta.	Encargado de Botiquín
3	Verifica que la receta contenga :un solo medicamento, nombre genérico del producto, presentación, concentración, dosificación, período de prescripción médica, vigencia de la receta, firma y sello de la junta de vigilancia respectiva para el caso de los médicos especialistas y para los médicos de familia el sello del programa especial de salud de ISBM.	Encargado de Botiquín
4	Verifica que el medicamento prescrito en receta cumpla con lo establecido en el cuadro básico de medicamentos: Cantidades máximas a despachar y nivel de uso; en caso de prescribir cantidades mayores y que no cumpla con el nivel de uso esta debe de estar justificada al reverso con firma y sello del Médico que la emitió.	Encargado de Botiquín
5	Previo al despacho del medicamento, registra el descargo en el sistema informático, verifica que el medicamento no haya sido retirado en un periodo menor a 25 días. Si no cumple con los requisitos establecidos, explica y orienta al Usuario para que regrese en la fecha que corresponda.	Encargado de Botiquín
6	Llena los datos requeridos en espacio determinado para uso del Botiquín: Código de medicamento, cantidad a despachar y fecha de despacho.	Encargado de Botiquín
7	Prepara medicamento solicitado por el Usuario y de acuerdo a la prescripción médica, empaca en Bolsa o Caja, entrega al Usuario y éste firma en señal de recibido.	Encargado de Botiquín
8	Ordena recetas por medicamento y por correlativo de identificación del Usuario de acuerdo al orden del informe de recetas despachadas, revisa y coteja con cada receta despachada y hace correcciones de digitación si fuesen necesarias.	Encargado de Botiquín
9	Emite informe mensual de recetas despachadas, y revisa conjuntamente con Coordinador de Policlínico, de no haber inconsistencias, efectúa el cierre del mes, dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes	Encargado de Botiquín
10	Remite informe mensual de las recetas despachadas a la Coordinadora de Botiquines	Encargado de Botiquín
11	Consolida las existencias y el despacho de medicamentos de los diferentes Botiquines para conciliar con el Departamento de Contabilidad y emite el reporte definitivo de despachos así como de existencias con copias a la Sub Dirección Administrativa y Sub Dirección de Salud.	Coordinadora de Botiquines

3.1.7 TRANSFERENCIAS DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO:	Desarrollar el procedimiento para la transferencia de medicamentos entre los diferentes botiquines.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud y Sub Dirección Administrativa
RESPONSABLES:	División de Servicios de Salud, Coordinadora de Botiquines
ANEXOS:	Formato de Acta de Transferencia de Medicamentos (Anexo 27).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe reportes de medicamentos próximos a agotar existencias de encargado de botiquines e identifica posibles transferencias comunicando a la División de Servicios de Salud para la toma de decisión correspondiente.	Coordinadora de Botiquines Magisteriales
2	Recibe, analiza la información y emite autorización para el traslado de medicamentos, indicando las cantidades a transferir, el Botiquín origen y Botiquín de destino de los medicamentos respectivamente y lo remite a la Coordinadora de Botiquines.	División de Servicios de Salud
3	Coordina el traslado de los medicamentos y gestiona los recursos necesarios para dicha actividad.	Coordinadora de Botiquines Magisteriales
4	Entrega medicamentos y se suscribe el acta donde se detallan todas las características de los medicamentos, así como la firma y sello de los encargados de botiquines de reciben y entregan según "Formato de Acta de Transferencia de Medicamentos".	Persona delegada para la realización de transferencias
5	Registra los movimientos en el Sistema Informático correspondiente.	Encargado de Botiquín
6	Remite a través del Coordinador Administrativo del Policlínico el acta original del traslado adjuntando el comprobante del registro de la transferencia a la Coordinadora de Botiquines.	Encargado de Botiquín
7	Recibe y verifica la información en el sistema y de no haber observaciones archiva.	Coordinadora de Botiquines Magisteriales
8	Elabora informe mensual e Informa los movimientos (entradas y salidas), al Encargado de Servicios y Planificación Administrativa.	Coordinadora de Botiquines Magisteriales

3.1.8 INVENTARIO FÍSICO DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUINES MAGISTERIALES.

OBJETIVO:	Establecer control de existencias reales de medicamentos en cada uno de los Botiquines Magisteriales.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Coordinadora de Botiquines Magisteriales y Encargado de Botiquines.
:	Formato de recolección de información de datos, conteo físico de medicamentos (Anexo 28)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite solicitud de apoyo de recurso humano a las diferentes dependencias del Instituto para la realización del conteo físico de los medicamentos distribuidos en los diferentes botiquines.	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
2	Programa la distribución del personal para la realización del inventario físico de medicamentos en los botiquines magisteriales y comunica dicha asignación al personal que colaborará con esta actividad, proporcionando la documentación necesaria.	Coordinadora de Botiquines Magisteriales
3	Comunica a personal encargado de Botiquines, la fecha, hora y el personal designado para dicha actividad.	Coordinadora de Botiquines Magisteriales
4	Capacita al personal asignado como colaboradores para el levantamiento del inventario físico y hace entrega del Formato del ANEXO 28, para la recolección de datos en el conteo físico, notifica a Auditoría Interna sobre la realización de la actividad.	Coordinadora de Botiquines Magisteriales
5	Se realiza la actividad de conteo físico conforme a la programación y levantan acta donde se indican la existencias de medicamentos, llenando el formato del ANEXO 28, remitiendo dichas actas a Coordinadora de Botiquines para su consolidación.	Personal de apoyo, personal encargado de despacho de medicamentos y Auditoría Interna
6	Coteja la información de cada uno de los botiquines contra la contenida en el sistema, a fin de constatar que no existan diferencias, en caso de determinar sobrantes o faltantes de medicamentos envía informe a la Sub Dirección Administrativa y Sub Dirección de Salud para la toma de decisiones correspondientes.	Coordinadora de Botiquines Magisteriales
7	Notificar el resultado del inventario físico, a fin de que los responsables del faltante emitan dentro del plazo que se establezca emitan las explicaciones y documentación probatoria; emitiendo posteriormente el informe final respectivo con las aplicaciones correctivas necesarias a fin de que se reintegre el faltante respectivo.	Sub Dirección Administrativa
8	Se realizan los respectivos ajustes en el sistema informático correspondiente, remite informe a Departamento de Contabilidad y archiva la documentación correspondiente.	Coordinadora de Botiquines Magisteriales
9	Se realizan los respectivos ajustes contables	Departamento de Contabilidad

3.1.9 TRAMITE DE CAMBIO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS Y PRÓXIMOS A VENCER

OBJETIVO:	Desarrollar el procedimiento para Gestionar ante el Proveedor, el cambio de los medicamentos vencidos ó próximos a vencer para su trámite.
ALCANCE:	Sub Dirección Administrativa y Proveedor.
RESPONSABLES:	Sub Dirección Administrativa, Encargado de Botiquín, Servicios y Planificación Administrativa, División de Servicios de Salud
ANEXOS:	Formato SPAB 001 (Anexo 29) y SPAB 002 (Anexo 30)

Paso	Descriptivo del Procedimiento	Responsable
1	Envía información de medicamentos próximos a vencer con ocho meses de anticipación a Coordinadora de Botiquines.	Encargado de Botiquín
2	Recibe y consolida información, prepara informe y envía a jefe de Servicios y planificación Administrativa para su visto bueno.	Responsable Administrativo de Botiquines
3	Envía informe a Sub Dirección Administrativa con copia a División de Servicios de Salud	Responsable Administrativo de Botiquines
4	Analizan y toman las medidas necesarias para evitar remanentes de medicamentos vencidos. Si llegado el vencimiento existiesen remanentes de medicamento el Responsable Administrativo de Botiquines procederá con el proceso de cambio.	Sub Dirección Administrativa y División de Servicios de Salud
5	Revisa la documentación que dio origen a la compra, verifica que exista carta compromiso emitida por la Empresa Proveedorora para cambio de medicamento.	Responsable Administrativo de Botiquines
6	Elabora nota para solicitar el cambio ante el Laboratorio proveedor.	Responsable Administrativo de Botiquines
7	Pasa nota para firma de la Sub Dirección Administrativa	Responsable Administrativo de Botiquines
8	Verifica y firma nota y envía a través de la asistente	Sub Dirección Administrativa
9	Envía nota al laboratorio proveedor.	Asistente Administrativo
10	Archiva copia original firmada de recibido por el laboratorio proveedor y envía fotocopia a responsable administrativo de Botiquines,	Asistente Administrativo
11	Da seguimiento al proceso de cambio.	Responsable Administrativo de Botiquines
12	Notifica la fecha y hora que se efectúa el cambio de medicamento.	Laboratorio proveedor
13	Informa al jefe de Servicios y Planificación Administrativa y la Sub Dirección Administrativa, solicita el transporte mediante misión oficial y notifica al encargado del botiquín para que prepare medicamento vencido sujeto a cambio.	Responsable Administrativo de Botiquines
14	Prepara medicamento vencido	Encargado de Botiquín
15	Verifican que el nuevo medicamento cumpla con los requerimientos técnicos y de salud.	Responsable Administrativo de Botiquines y delegado de la División de Servicios de Salud
16	Levanta acta de recepción por cambio de medicamento, y pasa a firma.	Responsable Administrativo de Botiquines
17	Firman y sellan de conformidad el acta respectiva y se quedan con una copia original para su control..	Encargado de Botiquín, Laboratorio Proveedor, delegado de la División de Servicios de Salud
18	Efectúa el registro del cambio de medicamento en el sistema informático, emite el comprobante de registro y lo adjunta al acta respectiva y archiva documentación.	Responsable Administrativo de Botiquines

3.1.10 DESCARGOS POR DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS VENCIDOS

OBJETIVO:	Establecer el mecanismo para la destrucción de medicamentos vencidos.
ALCANCE:	Sub Dirección Administrativa, Sub Dirección de Salud
RESPONSABLES:	Sub Dirección Administrativa, Encargado de Servicios y Planificación Administrativa.
ANEXOS:	Formato SAPB 005 (Anexo 32)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora informe periódicamente de medicamentos vencidos y envía al Jefe de Servicios y Planificación Administrativa.	Coordinadora de Botiquines Magisteriales.
2	Revisa y emite su visto bueno para ser enviado a la Sub Dirección Administrativa, con copia al División de Servicios de Salud.	Jefe de Servicios y Planificación Administrativa
3	Remite informe a Presidencia de ISBM con las justificaciones correspondientes, solicitando autorización para que este sea destruido.	Sub Dirección Administrativa
4	Somete a aprobación ante el consejo directivo de ISBM se emite el acuerdo de aprobación de descargo de medicamentos.	Presidente
5	Envía acuerdo de aprobación de descargo de medicamentos al Jefe de Servicios y Planificación Administrativa y al responsable Administrativo de Botiquines.	Sub Dirección Administrativa
6	Concentra en ISBM el medicamento en proceso de destrucción que está en bodega en cada uno de los Botiquines magisteriales	Responsable Administrativo de Botiquines
7	Investiga y gestiona con la Empresa que se hará cargo del proceso de destrucción.	Jefe de Servicios y Planificación Administrativa y/o Responsable Administrativo de Botiquines
8	Elabora solicitud de verificación del proceso a las autoridades competentes de la Fiscalía General de la República especificando hora y fecha pactada con la empresa y envía a la Sub Dirección Administrativa.	Jefe de Servicios y Planificación Administrativa y/o Responsable Administrativo de Botiquines
9	Verifica y firma solicitud y ordena que se envíe a la Instancia correspondiente.	Gerente Administrativo
10	Preparan medicamento conforme a lo establecido en el manual para procesos de destrucción que emite la Empresa Contratada para realizar este proceso.	Jefe de Servicios y Planificación Administrativa y/o Responsable Administrativo de Botiquines
11	Solicita transporte con anticipación mediante solicitud de misión oficial.	Responsable Administrativo de Botiquines
12	Verifica los medicamentos vencidos, se levanta el acta se firma y sella	Delegado de la FGR
13	Traslada medicamento vencido al lugar indicado por la Empresa para su destrucción, acompañados del Delegado de la FGR quien verifica todo el Proceso de destrucción.	Jefe de Servicios y Planificación Administrativa y/O Responsable Administrativo de Botiquines
14	Concentra la documentación de respaldo del proceso y envía a la Sub Dirección Administrativa con copia a la División de Servicios de Salud.	Responsable Administrativo de Botiquines
15	Realiza el registro de salida de medicamento vencido en el sistema informático, genera los reportes correspondientes, firma y sella y anexa a la documentación de respaldo.	Responsable Administrativo de Botiquines
16	Elabora nota de remisión con copia a Sub Dirección Administrativa y Envía documentación al Contador Institucional para registro y conciliación de saldos	Responsable Administrativo de Botiquines
17	Recibe y verifica, si existiese observación lo regresa para corrección y si todo esta correcto registra y archiva información.	Contador Institucional
18	Archiva documentación	Responsable Administrativo de Botiquines

3.1.11 VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para verificar existencia física de bienes muebles y equipo en oficinas administrativas, consultorios, policlínicos, botiquines y otras dependencias del ISBM.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Encargado de Activo Fijo.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planifica y elabora el cronograma de verificación física de los bienes muebles y equipo y comunica a las dependencias sobre la realización de dicha actividad	Encargado de Activo Fijo
2	Realiza la verificación física de bienes en las diferentes dependencias, basándose en los controles de Activo Fijo y administrativo; esta actividad, se realiza en coordinación con el jefe o persona designada por cada una de las dependencias	Encargado de Activo Fijo y persona designada de la dependencia respectiva
3	Emite informe de bienes por cada una de las dependencias. En caso de existir variaciones, deberá notificar dicha situación a su jefe inmediato y éste al responsable de la dependencia involucrada, para que se hagan las investigaciones respectivas.	Encargado de Activo Fijo
4	Recibidas las explicaciones pertinentes y en caso de no justificar las variaciones encontradas, informará a la Sub Dirección Administrativa para el inicio del proceso administrativo, para la determinación de responsabilidades	Encargado de Servicios y Planificación Administrativa
5	Al finalizar la constatación física de los bienes en todas las dependencias, elabora informe y lo remite al Departamento de Contabilidad para la realización de la conciliación de la cuenta de los bienes depreciables; cuando se trate de la constatación al 31 de diciembre de cada año, elaborará el cuadro de depreciación de los activos fijos para el respectivo registro contable.	Encargado de Activo Fijo
6	Emite informe final de la existencia de los bienes propiedad del ISBM e informa a la Sub Dirección Administrativa y archiva documentación para efectos pertinentes	Encargado de Activo Fijo
7	Recibe informe final y de no haber observaciones, remite a la Presidencia	Sub Dirección Administrativa

3.1.12 SALIDA DE BIENES INSTITUCIONALES

OBJETIVO:	Establecer los pasos para controlar salida de bienes de la Institución, Interna ó Externa cuando se trate de mantenimiento ó préstamo.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Jefe de dependencia a la que se ha asignado el bien, Encargado de Activo Fijo, Coordinador Administrativo de Policlínico y Consultorios Magisteriales.
ANEXOS:	Hoja de descargo y traslado (Anexo 34)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de salida en concepto de préstamos, reparaciones ó traslado interno.	Encargado de Activo Fijo
2	Elabora salida del equipo de acuerdo a Formulario AF-2, autorizando la salida del mismo y entregando el formulario solicitado.	Encargado de Activo Fijo, Coordinador de Centros de Atención Regionales
3	Presenta en la vigilancia el formulario AF-2 debidamente autorizado y procede al retiro del equipo.	Empleado Solicitante del bien ó Proveedor.
4	Al retorno de los bienes, ya sea préstamo oficial o reparación, verifica su estado y firma de recibido en formulario AF-2	Responsable de la dependencia.

3.1.13 REGISTRO DE BIENES PARA DONACIÓN

OBJETIVO:	Controlar traslados de bienes a otras instituciones del estado que puedan hacer uso de los mismos.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLES:	Encargado de Activo Fijo y Encargado de Servicios y Planificación Administrativa.
ANEXOS:	Hoja de descargo y traslado (Anexo 33)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitudes de donación y remite a Encargado de Activo Fijo para la verificación de existencia de bienes.	Presidencia
2	Informa a la Presidencia, sobre la existencia de bienes muebles y/o equipos obsoletos ó cuya vida útil ha caducado y que ya no son funcionales para el Instituto y que podría servir a otra dependencia del Estado ya sea del Gobierno Central, Autónoma o Municipalidad.	Encargado de Activo Fijo
3	Recibe informe de Bienes Muebles y/o equipos y gestiona ante el Consejo Directivo, para que se analice y se someta a su consideración la autorización de la donación de los bienes, tomando en cuenta las solicitudes de donación de las diferentes instituciones.	Presidencia
4	Analiza y resuelve la solicitud de la donación.	Consejo Directivo
5	Remite solicitud a Ministro de Educación para autorización de la donación, a través de acuerdo ministerial.	Presidencia
6	Recibe el Acuerdo autorización de la donación y lo remite a la Sub Dirección Administrativa para la ejecución del acuerdo a través del Encargado de Activo Fijo.	Presidencia
7	Elabora acta de entrega de bienes a donar y coordina con el ente beneficiado para la respectiva entrega, y envía copia al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro. Archiva copia de la documentación para futuras revisiones.	Encargado de Activo Fijo

3.1.14 DESCARGO DE BIENES POR SUBASTA

OBJETIVO:	Controlar descargo de bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por la modalidad de subasta
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLES:	Consejo Directivo, Sub Dirección Administrativa, Encargado de Activo Fijo, Comisión evaluadora de descargo
ANEXOS:	Hoja de descargo y traslado (Anexo 33)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa a Presidencia del ISBM sobre la existencia de bienes muebles y/o equipo que ya no es útil a los fines institucionales y que podrá ser subastado a particulares así como a otras Instituciones Autónomas y del Estado	Encargado de Activo Fijo.
2	Recibe informe y somete a consideración de Consejo Directivo para que se apruebe el descargo de los bienes por medio de la venta a través de subasta pública.	Presidencia
3	Autoriza el descargo institucional y nombra comisión para que efectúe el valúo de los bienes y lo remite a la Presidencia del ISBM.	Consejo Directivo
4	Efectúa el valúo de los bienes y lo remite a la Presidencia del ISBM	Comisión
5	Remite el valúo de los bienes realizado por la comisión a la Dirección General de Presupuesto para su ratificación.	Presidencia
6	Prepara las bases de competencia, las cuales comprenden la descripción de los bienes a subastar, los precios base, la fecha, lugar y hora de realización de la subasta, la metodología a seguir durante la misma y la forma de pago respectiva; y envía al Consejo Directivo para su aprobación.	Comisión
7	Aprueba las bases de competencia de la subasta	Consejo Directivo
8	Solicita publicación del aviso de subasta pública, en medios de comunicación y realiza la subasta pública, levantando acta al cierre del evento, en la cual se indique la descripción de los bienes subastados, el comprador y el monto por el cual se ha vendido los bienes.	Comisión.
9	Aprueba la adjudicación de la subasta.	Consejo Directivo

3.1.15 MANEJO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:	Controlar el manejo, archivo y descargo de documentación institucional para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLES:	Encargado(a) de Archivo, Dependencia que genera documentación
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera inventario de documentos para archivo, indicando fecha y contenido de los mismos y código.	Unidad que genera documentos
2	Remite a Proveedor de Servicios de Archivo la información a resguardar detallando el contenido de la documentación según formato proporcionado por la Empresa que resguarda la información.	Encargado(a) de Archivo
3	Se manda a almacenamiento la documentación generada.	Unidad que genera documentos ó Encargado(a) de Archivo
4	Transcurrido el tiempo que manda la Ley para que se tenga en resguardo la documentación, se hace notificación a unidad que genera la documentación, en la que se especifica que el archivo debe descargarse.	Encargado(a) de Archivo
5	Da visto bueno para el descargo de la documentación generada	Unidad que genera documentos

3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.2.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para llevar a cabo el reclutamiento, selección, evaluación y contratación de personal.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Comisión de Selección de Personal, Sub Direcciones, Unidades de Staff, Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	Solicitud de empleo (Anexo 34) Pauta de entrevista (Anexo 35).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Identifica la necesidad de crear y/o cubrir plaza y solicita al jefe inmediato la gestión correspondiente de contratación, anexando el perfil y funciones de la plaza.	Jefe de Unidad Solicitante
2	Envía solicitud al Departamento de Recursos Humanos por medio de la Sub Dirección Administrativa, previo visto bueno de la Presidencia.	Sub Dirección ó Jefe de Unidad de Staff
3	Recibe solicitud con los anexos correspondientes (perfil, justificación y funciones) para dar inicio al proceso.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
4	Verifica en la base de datos para identificar candidatos con el perfil requerido preferentemente por promoción interna, a fin de realizar las convocatorias internas ó externas que se consideren pertinentes.	Técnico de Gestión de Recursos Humanos
5	Recepiona currículums de los aspirantes y asigna técnico para ingresarlo a la Base de Datos y para la depuración de acuerdo al perfil	Técnico de Gestión de Recursos Humanos
6	Selecciona aquellos currículums que de acuerdo a su nivel educativo y experiencia laboral se adecúen al perfil del cargo al cual se desea contratar, procediendo a elaborar la preselección de candidatos para la evaluación, con el visto bueno de la Sub Dirección ó Unidad de Staff correspondiente.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
7	Envía a realizar las pruebas psicológicas al personal y posteriormente a la evaluación de conocimientos del área técnica.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
8	Recibe los resultados de las pruebas realizadas y convoca a la Comisión de Selección de Personal para que revisen los candidatos y proceder a elaborar la programación de las entrevistas correspondientes.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
9	Realiza las entrevistas de los aspirantes y selecciona a los mejores candidatos e informa a Recursos Humanos la terna en orden de prioridad para gestionar la autorización de Consejo Directivo.	Comisión de Selección de Personal
10	Elabora Solicitud de Aprobación Puntos para autorización de contratación de personal para el Consejo Directivo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
11	Revisan Solicitud de Aprobación Puntos de autorización de contratación de personal para presentar a Consejo Directivo.	Sub Dirección Administrativa/Unidad Jurídica
12	Revisan solicitud presentada por la Sub Dirección Administrativa,	Consejo Directivo

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	aprueban autorización para la contratación.	
13	Elabora certificación de punto de acta y firma de Presidencia.	Asesora Legal Presidencia
14	Recibe certificación de acta, asigna a técnico para la preparación del expediente, elaboración del contrato o acuerdo respectivo y traslada a la unidad jurídica, previo visto bueno.	Jefe y Técnico del Departamento de Recursos Humanos
15	Recibe contrato o acuerdo según corresponda, confronta con documentación de soporte, emite visto bueno y gestiona la legalización de los contratos o acuerdos ante el Presidente así como la firma de los contratados y traslada a Recursos Humanos	Jefe de Unidad Jurídica
16	Recibe contratos y/o acuerdos, expediente y resguarda el expediente del nuevo personal.	Departamento de Recursos Humanos

3.2.2 INDUCCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:	Establecer los pasos para la inducción al nuevo personal de la Institución sobre las condiciones laborales, horarios de trabajo, deberes y derechos del empleado y de la Institución, la estructura organizativa, ley y reglamento del ISBM, y las funciones de la plaza a la cual ha sido contratada, según el Manual de Organización y Funciones del ISBM.
ALCANCE:	Personal de nuevo ingreso.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta a la Institución el día y la hora convenidos.	Empleado
2	Se recibe el empleado y asigna técnico a la inducción correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Realiza la inducción correspondiente sobre aspectos generales tales como: las condiciones laborales, horarios de trabajo, deberes y derechos del empleado y de la Institución, la estructura organizativa, ley y reglamento del ISBM, y las funciones de la plaza a la cual ha sido contratada, según el Manual de Organización y Funciones del ISBM.	Jefe y/o técnico del Departamento de Recursos Humanos
3	Realiza un recorrido por el Instituto para presentar al personal de nuevo ingreso, conocer al personal y las áreas de trabajo.	Jefe y/o técnico del Departamento de Recursos Humanos
4	Realiza preguntas o comentarios.	Empleado
5	Lleva al personal a su lugar de trabajo.	Departamento de Recursos Humanos

3.2.3 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para el registro y control de asistencia del personal del Instituto.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	Formatos de Asistencia.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso del nuevo personal al sistema de marcación.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos
2	Realiza marcación diaria, al inicio y fin de la jornada laboral, según sea el mecanismo de control que se efectúe.	Empleado
3	A solicitud del empleado, puede generar reporte de marcación, reporte de llegadas tardías y reporte de inasistencia.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos
4	Recibe, verifica e ingresa los permisos de los empleados al sistema de marcación. Al final de cada mes, emite reportes de minutos a descontar por llegadas tardías, inasistencias, salidas tempranas o licencias sin goce. Entrega al jefe del personal del área correspondiente la autorización para descuentos de su personal.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos
5	Verifica y autoriza el descuento del personal a su cargo. Devuelve a Recursos Humanos.	Jefe del área correspondiente
6	Recibe la autorización de descuentos y remite para agregar en planilla.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos
7	Recibe y aplica descuentos en planilla.	Técnico de Planillas

3.2.4 CAPACITACIONES

OBJETIVO:	Establecer los pasos para proveer de capacitaciones al personal del Instituto.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe las necesidades de capacitación de las diferentes unidades organizativas del Instituto y elabora el plan de capacitación anual.	Jefe de Recursos Humanos
2	Gestiona y recibe de las empresas e instituciones capacitadoras, las distintas ofertas vigentes, de acuerdo al Plan de Capacitaciones.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos
3	Presenta a las Sub Direcciones y Jefaturas de Staff el detalle de las capacitaciones disponibles y posibles candidatos para participar en las mismas de acuerdo al plan establecido.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4	Da el Visto Bueno para poder realizar dicha capacitación.	Sub Direcciones y Jefaturas de Staff
5	Prepara requerimiento para iniciar proceso de adquisición de servicio de capacitación y lo entrega a la UACI con visto bueno de la Presidencia y de existir apoyo de Instituciones externas, completa formulario para la gestión del apoyo correspondiente de dichas instituciones.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
6	Gestiona ante instituciones externas el apoyo para los eventos programados y comunica a los empleados que participarán en las mismas y a los jefes respectivos para su conocimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
7	Asiste a Capacitación	Empleado
8	Solicita la lista de asistencia a la empresa capacitadora y Archiva para efectos de control e informe trimestral.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos

3.2.5 ELABORACIÓN DE PLANILLAS.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones del personal del ISBM.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	

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

3.2.6 LICENCIA POR ENFERMEDAD POR MÁS DE TRES DÍAS.

OBJETIVO:	Determinar los pasos a seguir para otorgar las licencias por enfermedad por más de tres días.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	Formato de Asistencia de RH-1 (Anexo 36)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe incapacidad ISSS, así como el formato RH-1 debidamente legalizado y tramita firma de la incapacidad de la constancia patronal o de su representante, sobre el goce de la incapacidad.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos
2	Recibe, firma constancia de goce de la incapacidad y devuelve al Departamento de Recursos Humanos para el trámite siguiente.	Presidente o Delegado.
3	Recibe y traslada Incapacidad firmada al empleado para trámite del subsidio en el ISSS y elabora acuerdo por licencia por más de tres días, luego remite al Jefe de Recursos Humanos.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos
4	Recibe, revisa y remite a la Unidad Jurídica el acuerdo para su revisión, junto con la incapacidad en caso de no existir observación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5	Recibe, revisa, rubrica y remite a Presidencia el acuerdo de incapacidad para firma y registra en sus controles.	Unidad Jurídica
6	Firma Acuerdo de Incapacidad y traslada a Unidad Jurídica.	Presidente
7	Remite al Departamento de Recursos Humanos el acuerdo ya autorizado.	Unidad Jurídica
8	Recibe el Acuerdo de incapacidad	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos
9	Traslada el acuerdo al Departamento de Tesorería para su control.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
10	Agrega en el sistema de marcación la licencia en caso de ser aplicable y archiva el Acuerdo por la incapacidad.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos
11	Recibe el comprobante de pago del subsidio realizado por el ISSS y consulta telefónicamente el monto del subsidio total.	Técnico de Planillas
12	Realiza planilla para completar el 100% del salario de los días de incapacidad y remite a Tesorería para el pago correspondiente, junto con los comprobantes de pago de subsidio, de acuerdo al procedimiento establecido.	Técnico de Planillas

3.2.7 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

OBJETIVO:	Establecer los pasos para otorgar licencias sin goce de sueldo a los empleados del Instituto.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	Formato de Asistencia RH-9 (Anexo 37)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud de licencia y verifica su cumplimiento según lo regulado por la Normativa Vigente.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos
2	Envía la solicitud de licencia a Presidencia para su autorización, en el caso que sea menor o igual a quince días, de lo contrario deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Autoriza la licencia sin goce de sueldo y traslada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Presidencia
4	Recibe la licencia debidamente legalizada por la presidencia y traslada a Colaborador de Gestión y a Técnico de Planillas para el trámite respectivo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5	Ingresa la licencia al sistema de marcación y en el módulo de planillas correspondiente.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos y Técnico de Planillas
6	Archiva la licencia.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos

3.2.8 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

OBJETIVO:	Determinar los pasos a seguir para otorgar las licencias con goce de sueldo.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	Formatos de Licencias (Anexo 38)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta al Departamento de Recursos Humanos, solicitud de licencia correspondiente, adjuntando la documentación pertinente, firmado por el empleado y previamente Autorizado por el jefe inmediato.	Empleado
2	Recibe y revisa la solicitud de licencia debidamente firmada y autorizada por el jefe inmediato, así como la documentación que corresponda, y traslada al jefe del Departamento de Recursos Humano para el visto bueno respectivo. En los casos de las licencias que requieran de la emisión de acuerdos de presidencia para su autorización, elabora el acuerdo y traslada junto a la solicitud y anexos, para revisión del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos
3	En los casos que las licencias no requieran autorización de la presidencia: verifica la documentación y de no haber observaciones, da el visto bueno respectivo, y traslada al colaborador de recursos humanos para el ingreso en el sistema de asistencia y posterior archivo. En el caso de las licencias que requieran autorización de la presidencia: verifica la documentación, revisa el acuerdo y de no haber observaciones da el visto bueno a la licencia y al acuerdo y traslada a la Unidad Jurídica para el trámite respectivo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4	Revisa la documentación legal de la licencia, emite el visto bueno al acuerdo y gestiona la autorización de la presidencia.	Unidad Jurídica
5	Autoriza la licencia con la firma del acuerdo respectivo y remite adjuntando la documentación a la Unidad Jurídica para el siguiente trámite.	Presidencia
6	Recibe acuerdo con la documentación, anexa al archivo institucional y remite al Departamento de Recursos Humanos para el trámite siguiente.	Unidad Jurídica
7	Recibe la documentación y el acuerdo de autorización de licencia con goce de sueldo para su respectivo pago, traslada un acuerdo original al colaborador de recursos humanos para el ingreso en el sistema de asistencia y posterior archivo; y otro a Tesorería para el pago respectivo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
8	Recibe la documentación, ingresa datos en el sistema de asistencia y archiva.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos

3.2.9 APLICACIÓN DE SANCIONES POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

OBJETIVO:	Establecer los pasos para la aplicación de las amonestaciones en forma verbal y escrita por parte de los jefes inmediatos superiores.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Jefe Inmediato, Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, el tipo de infracción cometida por el empleado, procede a garantizar el derecho de audiencia de los empleados, dándole la oportunidad de que proporcione las explicaciones y documentos pertinentes.	Jefe Inmediato
2	Proporciona las explicaciones pertinentes y la documentación si fuere necesario.	Empleado
3	Realiza valoración sobre las explicaciones del empleado, considerando los parámetros establecidos en el art. 85 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y de ser procedente, impone la sanción respectiva dejando constancia escrita, incluyendo día, hora y motivo de la misma.	Jefe Inmediato
4	Remite al Departamento de Recursos Humanos la sanción impuesta	Jefe Inmediato
5	Recibe copia de la amonestación, verifica que tenga todos los elementos contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y archiva en el expediente del empleado; en el caso de presentar inconsistencias será devuelto a fin de que estas sean subsanadas.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

3.2.10 APLICACIÓN DE SANCIONES DE SUSPENSIÓN POR PARTE DEL PRESIDENTE DEL ISBM.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para la aplicación de sanciones de suspensión sin goce de sueldo.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLES:	Jefe Inmediato, Departamento de Recursos Humanos, Presidencia y Consejo Directivo.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Verifica las reincidencias o causales de faltas cometidas por el empleado, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y solicita al Departamento de Recursos Humanos de inicio al procedimiento, aportando todos los elementos y la documentación probatoria.	Jefe Inmediato
2	Informa a Presidencia la falta cometida por el empleado, según sea el caso, anexando todos los elementos y la documentación probatoria.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Ordena el inicio del proceso y procede a garantizar el derecho de audiencia de los empleados, dándole la oportunidad de que proporcione las explicaciones y documentos pertinentes.	Presidente
4	Proporciona las explicaciones pertinentes y la documentación si fuere necesario.	Empleado
5	Realiza valoración sobre las explicaciones del empleado, considerando los parámetros establecidos en el art. 85 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y de ser procedente imponer la sanción, solicita al Consejo Directivo la autorización respectiva, previa elaboración de la solicitud de aprobación de punto, por parte de Recursos Humanos.	Presidente
6	Recibe, analiza y resuelve sobre la solicitud planteada, autorizando a la Presidencia para la imposición de la sanción.	Consejo Directivo
7	Remite al Departamento de Recursos Humanos la Certificación del Punto de Acta, para la elaboración del acuerdo respectivo y notifique al empleado y jefe inmediato el día en que se aplicara la sanción.	Presidencia
8	Notifica la sanción y archiva al expediente.	Departamento de Recursos Humanos

3.2.11 APLICACIÓN DE SANCIÓN DE DESPIDO.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para la aplicación de sanción de despido.
ALCANCE:	Institucional
RESPONSABLES:	Jefe Inmediato, Departamento de Recursos Humanos, Coordinación de Procesos Judiciales y otros de tipo legal, Presidencia y Consejo Directivo.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Verifica las causas de la falta cometida por el empleado, de acuerdo al artículo 82 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y solicita al Departamento de Recursos Humanos, de inicio al procedimiento administrativo aportando todos los elementos y la documentación probatoria.	Jefe Inmediato
2	Informa a Presidencia la falta cometida por el empleado, anexando todos los elementos y la documentación probatoria.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Solicita al Consejo Directivo la autorización para dar inicio al proceso judicial, previa elaboración de la solicitud de aprobación de punto, por parte de Recursos Humanos.	Presidente
4	Recibe, analiza y resuelve sobre la solicitud planteada, autorizando el inicio del proceso judicial respectivo.	Consejo Directivo
5	Remite a la Coordinación de Procesos Judiciales y otros de tipo legal, la Certificación del Punto de Acta, para que de inicio al proceso judicial.	Presidencia
6	Diligencia el proceso e informa al Presidente oportunamente, sobre el trámite y sus avances de las etapas judiciales respectivas, hasta que se dicte la sentencia definitiva.	Coordinación de Procesos Judiciales y otros de tipo legal
7	Notifica a Consejo Directivo resultado de la sentencia definitiva y notifica al empleado a través del departamento de Recursos Humanos sobre lo resuelto en la vida judicial.	Presidente
8	Notifica al empleado lo resuelto y archiva al expediente.	Departamento de Recursos Humanos

3.2.12 ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DE ASPIRANTES.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para mantener una base de datos de aspirantes para las necesidades de contratación de personal.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepciona Currículos y entrega Solicitud de Empleo.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos / Técnico de Atención al Público y Comunicaciones
2	Recibe Solicitud de Empleo y complementa según corresponda. Entrega dicha solicitud en el momento o posteriormente.	Aspirante
3	Ingresa información en Base de Datos del Departamento de Recursos Humanos, numera expediente y archiva.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos

3.2.13 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDO.

OBJETIVO:	Determinar los pasos para la emisión de constancias de salario y tiempo de servicio que solicitan los empleados del Instituto.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Recibe solicitud de constancia de sueldo y tiempo de servicio.	Técnico de Planillas
2	Elabora constancia y remite al Departamento de Tesorería para verificar descuentos y firma si no hay observaciones.	Técnico de Planillas
3	Recibe las constancias firmadas por el pagador auxiliar y traslada a Jefe de Recursos Humanos para firma y sello.	Técnico de Planillas
4	Recibe Constancia, firma, sella y traslada el Técnico de Planillas para su entrega.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5	Entrega Constancia al empleado, firmando de recibido en el libro de control.	Técnico de Planillas

3.2.14 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

OBJETIVO:	Implementar la evaluación del desempeño de los empleados del ISBM, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	- Formatos de Evaluación de personal. (Anexo 39)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Distribuye los instrumentos de evaluación del desempeño a las Jefaturas del Instituto, para la evaluación anual a realizarse en el mes de diciembre de cada año.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Aplica la evaluación respectiva.	Jefe Inmediato
3	Explica al subalterno los resultados de la evaluación y firman.	Jefe Inmediato.
4	Remiten al Departamento de Recursos Humanos la evaluación de los empleados.	Jefaturas del Instituto
5	Procesa la información para establecer resultados.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos.
6	Elabora informe de análisis para la Presidencia para la toma de decisiones correspondiente, con copia a la Sub Dirección Administrativa.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
7	Informa por medio escrito a los empleados, la nota obtenida de la evaluación realizada y las recomendaciones del caso cuando fueren aplicables.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva los resultados en cada uno de los expedientes de los empleados.	Colaborador de Gestión de Recursos Humanos.

3.2.15 ROTACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para la rotación de personal del Instituto.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Unidad Solicitante.
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Elabora informe con la justificación para la rotación del personal con el visto bueno del Jefe inmediato superior y traslada solicitud al Departamento de Recursos Humanos, utilizando el formato de SOLICITUD DE ROTACIÓN DE PERSONAL, contenido en el Anexo 1 del Instructivo para la Rotación y Promoción Interna del Personal del ISBM.	Jefe de Unidad Solicitante
2	Convocará a reunión a Gerentes y Jefes de Unidades de Staff involucradas, a fin de analizar la solicitud de rotación de personal, identificando las ventajas y desventajas de dicho proceso, consignando en Acta, los resultados del análisis.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	En caso de ser factible la solicitud de rotación, gestionará ante la Presidencia la autorización del Consejo Directivo, mediante el procedimiento establecido.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4	Recibe, analiza y resuelve solicitud de rotación.	Consejo Directivo
5	Prepara certificación de punto de acta y envía a Departamento de Recursos Humanos para el trámite respectivo.	Asesor Jurídico de Presidencia
6	Notificará a las Unidades involucradas lo resuelto por el Consejo Directivo debiendo comunicarle al solicitante el resultado.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
7	Lleva a cabo la rotación de personal, según la fecha autorizada y en coordinación con la Unidad Organizativa de origen y destino.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
8	Se levanta Acta de Entrega-Recepción, detallando la documentación, archivos y demás información física y digital, que serán responsabilidad del nuevo empleado y por aquella que deja en su anterior puesto de trabajo.	Jefe de Unidades involucradas y Empleados.
9	Entrega al nuevo personal, funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones de la nueva plaza.	Departamento de Recursos Humanos
10	Realiza una inducción de todas las actividades principales que son responsabilidad del empleado, en su nueva área de trabajo.	Unidad Organizativa de destino

3.2.16 CALCULO PAGO DE REMUNERACIONES POR TIEMPO EXTRAORDINARIO.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo el pago de remuneraciones al personal cuando se autoricen y realicen trabajos fuera de horario normal.
ALCANCE:	Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Recursos Humanos.
ANEXOS:	- Autorización de Trabajo Extraordinario(anexo 40)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Recibe del Jefe del área solicitante, autorización de la Presidencia para el pago por laborar en tiempo extraordinario.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Técnico de Planillas
2	Recibe del jefe del área solicitante, en los primeros cinco días hábiles del siguiente mes al de realizado el trabajo extraordinario, el detalle de los empleados que realizaron labores, consignando los días y horas que se autorizan pagar al empleado, debiendo contener firma, nombre del empleado y la autorización correspondiente del jefe inmediato según formato. Si la documentación se recibe posteriormente al período establecido, el pago se gestionará en la planilla del siguiente mes.	Técnico de Planillas
3	Verifica que las horas laboradas se encuentre dentro del intervalo de tiempo registrado por el control de asistencia del empleado cuando aplique, elabora los cálculos de la planilla correspondiente y envía a Jefe de Recursos Humanos.	Técnico de Planillas
4	Recibe autorización y cálculo por empleado, firmando y sellando en caso de no haber inconsistencias en el formato correspondiente y traslada al Técnico de Planillas.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5	Recibe el formato autorizado, procede a la elaboración de planilla de pago de remuneraciones de empleados y traslada al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente según el procedimiento establecido.	Técnico de Planillas

3.3 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

3.3.1 TRÁMITE DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

OBJETIVO:	Definir los pasos para gestionar la prestación del subsidio por incapacidad temporal para los docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación.
ALCANCE:	Docentes, Departamento de Prestaciones del ISBM y Unidad Financiera Institucional
RESPONSABLES:	Departamento de Prestaciones y Unidad Financiera Institucional
ANEXOS:	Solicitud para trámite de subsidios (Anexo 41)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta al Departamento de Prestaciones o Centros de Atención de Oriente y Occidente del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, solicitud para trámite de subsidio por incapacidad temporal, acompañándola con la documentación respectiva.	Docente
2	Recibe la documentación y verifica que no tenga alteraciones, borrones ni tachaduras. Presenta a consideración de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, la solicitud de subsidio para su respectiva recomendación.	Departamento de Prestaciones
3	Analiza, evalúa y recomienda al Consejo Directivo, a través de la Presidencia, sobre el otorgamiento o no de los subsidios.	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones
3	Prepara solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y remite a la Sub Dirección Administrativa.	Departamento de Prestaciones
4	Recibe, revisa y de no haber observaciones, traslada a la Unidad Jurídica, para el visto bueno correspondiente	Sub Dirección Administrativa
5	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno de no haber observaciones, trasladando posteriormente a la Sub Dirección Administrativa.	Unidad Jurídica
6	Presenta el Punto al Consejo Directivo, a través de la Presidencia, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud	Sub Dirección Administrativa
7	Analiza la recomendación de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, acordando su aprobación o denegación	Consejo Directivo
8	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, a la Sub Dirección Administrativa y Unidad Financiera Institucional sobre lo resuelto por el Consejo Directivo relacionado con el otorgamiento o no de los subsidios.	Presidencia
9	Remite certificación del acuerdo del Consejo Directivo, al Departamento de Prestaciones, para continuar el trámite.	Sub Dirección Administrativa
10	Si el subsidio es denegado se informa al usuario; si este es aprobado, se envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería, para el pago respectivo.	Departamento de Prestaciones
11	Archiva copia del expediente	Departamento de Prestaciones

3.3.2 TRÁMITE DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD PERMANENTE

OBJETIVO:	Establecer los pasos para tramitar las solicitudes de incapacidades permanente a la que tiene derecho el servidor público docente.
ALCANCE:	Docentes, Departamento de Prestaciones del ISBM, y Unidad Financiera Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Prestaciones y Unidad Financiera Institucional
ANEXOS:	Solicitud para trámite de subsidio (Anexo 41)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta al Departamento de Prestaciones o Centros de Atención de Oriente y Occidente del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, solicitud para trámite de prórroga de subsidio por incapacidad permanente, acompañándola con la documentación respectiva.	Docente
2	Recibe la documentación, verifica que este completa y no tenga alteraciones, borrones ni tachaduras. Presenta a consideración de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, la solicitud de subsidio para su respectiva recomendación.	Departamento de Prestaciones
3	Analiza, evalúa y recomienda al Consejo Directivo, a través de la Presidencia, sobre el otorgamiento o no de los subsidios.	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones
4	Prepara solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y remite a la Sub Dirección Administrativa.	Departamento de Prestaciones
5	Recibe, revisa y de no haber observaciones, traslada a la Unidad Jurídica, para el visto bueno correspondiente	Sub Dirección Administrativa
6	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno de no haber observaciones, trasladando posteriormente a la Sub Dirección Administrativa.	Unidad Jurídica
7	Presenta el Punto al Consejo Directivo, a través de la Presidencia, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud	Sub Dirección Administrativa
8	Autoriza el pago de las solicitudes de subsidio permanente y encomienda a la Unidad Financiera Institucional, la gestión de fondos ante el MINED.	Consejo Directivo
9	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, a la Sub Dirección Administrativa y Unidad Financiera Institucional sobre lo resuelto por el Consejo Directivo relacionado con el otorgamiento o no de los subsidios.	Presidencia
10	Remite certificación del acuerdo del Consejo Directivo, al Departamento de Prestaciones, para continuar el trámite	Sub Dirección Administrativa
11	Envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería para el pago respectivo.	Departamento de Prestaciones
12	Archiva copia del expediente	Departamento de Prestaciones

3.3.3 TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS

OBJETIVO:	Establecer los pasos para tramitar las solicitudes de la ayuda económica por gastos funerarios.
ALCANCE:	Solicitante del beneficio, Departamento de Prestaciones del ISBM, Unidad Financiera Institucional
RESPONSABLES:	Departamento de Prestaciones y Unidad Financiera Institucional
ANEXOS:	Solicitud para trámite de ayuda económica para gastos funerarios (Anexo 42).

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud y revisa que la documentación este completa y que cumpla con los requisitos legales establecidos.	Departamento de Prestaciones o Centros de Atención
2	Prepara informe y solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y remite a la Sub Dirección Administrativa.	Departamento de Prestaciones
3	Recibe, revisa y de no haber observaciones, traslada a la Unidad Jurídica, para el visto bueno correspondiente	Sub Dirección Administrativa
4	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno de no haber observaciones, trasladando posteriormente a la Sub Dirección Administrativa.	Unidad Jurídica
5	Presenta el Punto al Consejo Directivo, a través de la Presidencia, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud	Sub Dirección Administrativa
6	Recibe, analiza y resuelve sobre lo recomendado autorizando o denegando la ayuda por gastos funerarios.	Consejo Directivo
7	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, a la Sub Dirección Administrativa y Unidad Financiera Institucional sobre lo resuelto	Presidencia
8	Remite certificación del acuerdo del Consejo Directivo, al Departamento de Prestaciones, para continuar el trámite	Sub Dirección Administrativa
9	Envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería, para el pago respectivo.	Departamento de Prestaciones
10	Archiva copia del expediente	Departamento de Prestaciones

3.3.4 TRÁMITE DE PENSIÓN POR INVALIDEZ POR RIESGOS PROFESIONALES

OBJETIVO:	Establecer los pasos para tramitar las solicitudes de pensión de invalidez por riesgos profesionales de los docentes públicos.
ALCANCE:	Docentes, Departamento de Prestaciones del ISBM y Unidad Financiera Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Prestaciones y Unidad Financiera Institucional
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Orienta en el noveno mes al docente subsidiado e incapacitado por un periodo mayor a doce meses para que inicie trámite de pensión por Invalidez, en las Administradoras de Fondos de Pensiones o el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, según corresponda.	Departamento de Prestaciones
2	Gestiona ante las Administradoras de Fondos de Pensiones o el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, según corresponda, el trámite de pensión por Invalidez.	Docente
3	Gestiona ante la Comisión Calificadora de Invalidez, el grado, origen y la calificación de invalidez del docente.	AFP O INPEP
4	Recibe las solicitudes, analiza, evalúa y emite el dictamen correspondiente; si el Dictamen de la Comisión determina que la solicitud de pensión por invalidez presentada por los docentes es por Riesgos Profesionales (enfermedad profesional o accidente de trabajo), envía el Dictamen al ISBM, para el trámite correspondiente.	Comisión Calificadora de Invalidez
5	Recibe dictamen, realiza investigación en coordinación con la Unidad Jurídica, sobre los hechos que ocasionaron la invalidez por riesgo profesional al docente, preparando informe para la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones.	Departamento de Prestaciones
6	Analiza y evalúa el dictamen. Si el dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez no es el adecuado, lo informará al Departamento de Prestaciones, para que, a través de la Presidencia del ISBM, se efectúe el reclamo correspondiente ante la Comisión Calificadora de Invalidez. Si el dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez es procedente, recomendará al Consejo Directivo la aprobación del pago de la pensión.	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones
7	Prepara solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y remite a la Sub Dirección Administrativa.	Departamento de Prestaciones
8	Recibe, revisa y de no haber observaciones, traslada a la Unidad Jurídica, para el visto bueno correspondiente	Sub Dirección Administrativa
9	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno de no haber observaciones, trasladando posteriormente a la Sub Dirección Administrativa.	Unidad Jurídica
10	Presenta el Punto al Consejo Directivo, a través de la Presidencia, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud	Sub Dirección Administrativa
11	Recibe, analiza y resuelve sobre lo recomendado autorizando el pago de la pensión.	Consejo Directivo

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
12	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, a la Sub Dirección Administrativa, Unidad Jurídica y Unidad Financiera Institucional sobre lo resuelto	Presidencia
13	Remite certificación del acuerdo del Consejo Directivo, al Departamento de Prestaciones, para continuar el trámite	Sub Dirección Administrativa
14	Envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería, para el pago respectivo.	Departamento de Prestaciones
15	Notifica al docente sobre la aprobación de la pensión	Unidad Jurídica
16	Archiva copia del expediente	Departamento de Prestaciones

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

OBJETIVO:	Establecer los pasos para tramitar la reincorporación o continuidad en el Programa Especial de Salud que brinda el Instituto, a los hijos mayores de 21 años de docentes afiliados al Instituto.
ALCANCE:	Departamento de Prestaciones del ISBM, los docentes
RESPONSABLES:	Departamento de Prestaciones
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta nota dirigida a la Presidencia o Consejo Directivo del Instituto, en la que solicita se trámite la reincorporación o continuidad al Programa Especial de Salud de su hijo.	Docente
2	Recibe la solicitud y la documentación requerida, para iniciar dicho trámite y gestiona ante la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia de Pensiones, la evaluación del hijo mayor de 21 años, para que determine su grado invalidez.	Departamento de Prestaciones
3	Determina el grado de invalidez que presenta el hijo del docente y remite al Instituto dictamen de la evaluación.	Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia de Pensiones
4	Recibe dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez, prepara informe y solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y remite a la Sub Dirección Administrativa.	Departamento de Prestaciones
5	Recibe, revisa y de no haber observaciones, traslada a la Unidad Jurídica, para el visto bueno correspondiente	Sub Dirección Administrativa
6	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno de no haber observaciones, trasladando posteriormente a la Sub Dirección Administrativa.	Unidad Jurídica
7	Presenta el Punto al Consejo Directivo, a través de la Presidencia, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud	Sub Dirección Administrativa
8	Recibe, analiza y resuelve sobre lo recomendado autorizando o denegando la reincorporación o continuidad al Programa Especial de Salud del ISBM.	Consejo Directivo
9	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, a la Sub Dirección Administrativa sobre lo resuelto	Presidencia
10	Remite certificación del acuerdo del Consejo Directivo, al Departamento de Prestaciones, para continuar el trámite	Sub Dirección Administrativa
11	Notifica al docente la resolución del Consejo Directivo	Departamento de Prestaciones
12	Archiva copia del expediente	Departamento de Prestaciones

3.3.6 TRÁMITE DE PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR RIESGOS PROFESIONALES

OBJETIVO:	Establecer los pasos para tramitar la pensión de sobrevivencia por riesgos profesionales.
ALCANCE:	Departamento de Prestaciones del ISBM, cónyuge, conviviente o hijos del docente fallecido y Unidad Financiera Institucional.
RESPONSABLES:	Departamento de Prestaciones y Unidad Financiera Institucional
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta nota dirigida a la Presidencia o Consejo Directivo del Instituto, en la que solicita la pensión de sobrevivencia por riesgos profesionales.	Cónyuge, Conviviente o hijos
2	Remite solicitud al Departamento de Prestaciones	Presidencia
3	Recibe solicitud y documentación requerida, realiza investigación en coordinación con la Unidad Jurídica, sobre los hechos que ocasionaron la muerte del docente, preparando informe para la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones.	Departamento de Prestaciones/Unidad Jurídica
4	Revisa y analiza el informe, en caso de que está sea por enfermedad profesional o accidente de trabajo, recomendará al Consejo Directivo, la aprobación de la pensión de sobrevivencia. Si se establece que la causa del fallecimiento del docente es por enfermedad o accidente común, recomienda la denegación de la pensión de sobrevivencia.	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones
5	Prepara solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y remite a la Sub Dirección Administrativa.	Departamento de Prestaciones
6	Recibe, revisa y de no haber observaciones, traslada a la Unidad Jurídica, para el visto bueno correspondiente.	Sub Dirección Administrativa
7	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno de no haber observaciones, trasladando posteriormente a la Sub Dirección Administrativa.	Unidad Jurídica
8	Presenta el Punto al Consejo Directivo, a través de la Presidencia, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud	Sub Dirección Administrativa
9	Recibe, analiza y resuelve sobre lo recomendado autorizando el pago de la pensión o denegando la misma encomendado al Departamento de Prestaciones para que, por medio de la Presidencia remita el caso a las AFP o INPEP que corresponda, para desvirtuar las causas del fallecimiento del docente.	Consejo Directivo
10	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, a la Sub Dirección Administrativa, Unidad Jurídica y Unidad Financiera Institucional sobre lo resuelto	Presidencia
11	Remite certificación del acuerdo del Consejo Directivo, al Departamento de Prestaciones, para continuar el trámite	Sub Dirección Administrativa
12	Envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería, para el pago de la pensión aprobada y notifica a la Administradora de Fondos de Pensiones o INPEP, según corresponda, sobre lo resuelto por el Consejo Directivo	Departamento de Prestaciones
13	Notifica al beneficiario sobre la aprobación o denegación de la pensión de sobrevivencia-	Unidad Jurídica
14	Archiva copia del expediente	Departamento de Prestaciones

3.3.7 USO DE LOS CENTROS RECREATIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

OBJETIVO:	Establecer los pasos para el uso de las instalaciones de los Centros Recreativos del ISBM
ALCANCE:	Departamento de Prestaciones del ISBM, empleados del ISBM, docentes y su grupo familiar.
RESPONSABLES:	Departamento de Prestaciones
ANEXOS:	Control de Entradas y Salidas al Centro Recreativo (Anexo 43) Recibo de ingreso (Anexo 44)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega su carné de identificación, sea este como usuario del Programa Especial de Salud o empleado del ISBM, para hacer uso de las instalaciones.	Usuario
2	Registra en el control de entrada y salida al usuario, su grupo familiar e invitado; emitiendo el recibo de ingreso, en concepto de entrada de invitados, así como el alquiler del mobiliario.	Encargado de Centro de Recreación
3	Ingresa a las instalaciones y se ubica en el lugar de su preferencia.	Usuario
4	Revisa y analiza el informe, en caso de que está sea por enfermedad profesional o accidente de trabajo, recomendará al Consejo Directivo, la aprobación de la pensión de sobrevivencia. Si se establece que la causa del fallecimiento del docente es por enfermedad o accidente común, recomienda la denegación de la pensión de sobrevivencia.	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones
5	Prepara solicitud para aprobación de puntos y presentación de propuestas para el Consejo Directivo y remite a la Sub Dirección Administrativa.	Departamento de Prestaciones
6	Recibe, revisa y de no haber observaciones, traslada a la Unidad Jurídica, para el visto bueno correspondiente.	Sub Dirección Administrativa
7	Recibe, revisa y analiza la solicitud y documentación anexa, dando su visto bueno de no haber observaciones, trasladando posteriormente a la Sub Dirección Administrativa.	Unidad Jurídica
8	Presenta el Punto al Consejo Directivo, a través de la Presidencia, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud	Sub Dirección Administrativa
9	Recibe, analiza y resuelve sobre lo recomendado autorizando el pago de la pensión o denegando la misma encomendado al Departamento de Prestaciones para que, por medio de la Presidencia remita el caso a las AFP o INPEP que corresponda, para desvirtuar las causas del fallecimiento del docente.	Consejo Directivo
10	Remite certificación del Acuerdo del Consejo Directivo, a la Sub Dirección Administrativa, Unidad Jurídica y Unidad Financiera Institucional sobre lo resuelto	Presidencia
11	Remite certificación del acuerdo del Consejo Directivo, al Departamento de Prestaciones, para continuar el trámite	Sub Dirección Administrativa
12	Envía solicitud y documentación anexa, en original, al Departamento de Tesorería, para el pago de la pensión aprobada y notifica a la Administradora de Fondos de Pensiones o INPEP, según corresponda, sobre lo resuelto por el Consejo Directivo	Departamento de Prestaciones
13	Notifica al beneficiario sobre la aprobación o denegación de la pensión de sobrevivencia.	Unidad Jurídica



14	Archiva copia del expediente	Departamento de Prestaciones
----	------------------------------	------------------------------

3.3.8 AFILIACIÓN AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

OBJETIVO:	Establecer los pasos para la Afiliación al Instituto de los docentes y su grupo familiar.
ALCANCE:	Sección de Afiliación, usuarios y Centros de Atención.
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	- Solicitud de Afiliación (Anexo 45)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de afiliación a la Sección de Afiliación o Centro de Atención, identificándose con el carné de escalafón, anexando la documentación necesaria para afiliarse.	Docente
2	Verifica en el Sistema mecanizado las cotizaciones del maestro, para determinar si es docente activo y si sus cotizaciones han sido presentadas al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.	Técnico de Afiliación
3	Revisa la solicitud y la documentación anexa para verificar el cumplimiento de los requisitos; da ingreso a los datos en el sistema, toma fotografía y asigna medico magisterial, considerando lugar de residencia del docente.	Técnico de Afiliación
4	Imprime ficha de expediente familiar y entrega al docente para que valide los datos digitados, de no haber inconsistencia firma la ficha referida y remite al Jefe de Afiliación para el visto bueno	Técnico de Afiliación
5	Imprime el carné y lo entrega al docente.	Técnico de Afiliación
6	Recibe y revisa expedientes, cotejando contra el reporte de carné emitidos al final del día	Jefe de Afiliación
7	Archiva expediente en original	Técnico de Afiliación
8	Elabora informe mensual de afiliaciones para ser remitido al Departamento de Prestaciones y Sub Dirección Administrativa.	Jefe de Afiliación

3.3.9 REPOSICIÓN DE CARNÉ

OBJETIVO:	Establecer los pasos para el trámite de reposición de carné, por vencimiento, deterioro ó extravío.
ALCANCE:	Sección de Afiliación, usuarios y Centros de Atención
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación.
ANEXOS:	Recibo de pago (Anexo 46)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita reposición de carné en la Sección de Afiliación en los Centros de Atención, identificándose con el carné de escalafón Documento Único de Identidad.	Docente
2	Consulta en sistema mecanizado las cotizaciones del maestro.	Técnico de Afiliación
3	Elabora e imprime recibo por el costo de reposición de carné y entrega al docente para el pago respectivo.	Técnico de Afiliación
4	Cancela en colectoría la reposición del carné.	Docente
5	Recibe el costo del carné, firma y sella de cancelado los recibos entregando los comprobantes correspondientes.	Colector
6	Entrega recibo cancelado al técnico de afiliación	Docente
7	Imprime y entrega Carné	Técnico de Afiliación
8	Revisa carné y firma de recibido	Docente
9	Archiva recibo	Técnico de Afiliación
10	Imprime informe diario por reposición de carné y coteja contra recibos emitidos a fin de conciliar los ingresos por este concepto con el área de Colectoría y archiva.	Jefe de Afiliación
11	Elabora informe mensual de carné emitidos en calidad de reposición para ser remitido al Departamento de Prestaciones y Sub Dirección Administrativa.	Jefe de Afiliación

3.3.10

EMISIÓN DE CONSTANCIAS TEMPORALES PARA ATENCION DE SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para emitir al usuarios las constancias temporales a fin de acceder a los servicios medico-hospitalarios
ALCANCE:	Cotizantes, Beneficiarios, Sección de Afiliación y Centros de Atención
RESPONSABLES:	Sección Afiliación.
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de expediente familiar (Anexo 47) - Constancia Temporal (Anexo 48)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita autorización para recibir servicios médico hospitalarios sin el carné de afiliado correspondiente, identificándose con el carné de escalafón ó el Documento Único de Identidad.	Usuario
2	Consulta en sistema mecanizado las cotizaciones del maestro, imprime la ficha de expediente, elabora la constancia y la remite al Jefe de Afiliación	Técnico de Afiliación
3	Verifica los datos del usuario y autoriza la constancia temporal. Ver anexo 16	Jefe de Afiliación o Coordinador de Centros de Atención
4	Entrega Constancia Temporal y obtiene firma de recibido del usuario, y archiva.	Técnico de Afiliación

3.3.11 ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN.

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para actualizar el expediente de afiliación del docente y reasignar médico magisterial cuando corresponda.
ALCANCE:	Cotizantes, Beneficiarios, Sección de Afiliación y Centros de Atención
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de cambio de domicilio acompañada de la fotocopia del DUI del docente con la nueva dirección de residencia.	Técnico de Afiliación
2	Consulta en sistema mecanizado las cotizaciones del maestro y si éste se encuentra afiliado.	Técnico de Afiliación
3	Realiza el cambio de domicilio en el sistema e imprime la ficha de expediente familiar y entrega al docente para que valide los datos digitados.	Técnico de Afiliación
4	Recibe y verifica los datos de la ficha de expediente familiar y firma de conformidad de no haber observaciones.	Docente
5	Recibe ficha de expediente familiar, revisa y de no existir observaciones autoriza cambio de domicilio autorizado y traslada al técnico de afiliación para continuar con el proceso.	Jefe de Afiliación
6	Emite recibo por reposición de carné y una vez cancelado procede a imprimir el carné con la dirección actualizada.	Técnico de Afiliación
7	Imprime ficha de expediente familiar, firma y sella para ser entregada al docente para que éste la entregue en Trabajo Social para la reasignación del Médico Magisterial.	Técnico de Afiliación
8	Archiva solicitudes	Técnico de Afiliación
9	Emite informe mensual sobre los cambios de domicilio solicitados por los docentes y remite al Departamento de Prestaciones y Sub Dirección Administrativa.	Jefe de Afiliación

3.3.12 DESACTIVACIÓN DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para la desactivación de cónyuge o conviviente del docente.
ALCANCE:	Cotizantes, Sección de Afiliación y Centros de Atención
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	Formulario para desactivación de cónyuge o compañero de vida (Anexo 49)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud para desactivar al Cónyuge ó compañero de vida acompañada del documento que pruebe el cambio de estado civil, tales como: Partida de nacimiento marginada, sentencia de divorcio, etc.	Técnico de Afiliación
2	Consulta en sistema mecanizado las cotizaciones del maestro y si éste se encuentra afiliado, traslada la solicitud al jefe de Sección para el visto bueno correspondiente.	Técnico de Afiliación
3	Recibe y revisa, de no existir observaciones autoriza la inactivación del cónyuge o conviviente y traslada al técnico de afiliación para continuar con el proceso.	Jefe de Afiliación
4	Realiza la desactivación del cónyuge o conviviente en el sistema e imprime la ficha de expediente familiar y entrega al docente para que valide el cambio solicitado.	Técnico de Afiliación
5	Recibe y verifica los datos de la ficha de expediente familiar y firma de conformidad de no haber observaciones.	docente
6	Archiva solicitudes	Técnico de Afiliación
7	Emite informe mensual sobre las desactivaciones solicitadas de cónyuges o convivientes y remite al Departamento de Prestaciones y Sub Dirección Administrativa.	Jefe de Afiliación

3.3.13**CAMBIO DE BENEFICIARIOS, DE UN MAESTRO COTIZANTE A OTRO**

OBJETIVO:	Establecer los pasos a seguir para el traslado de beneficiarios de un maestro cotizante a otro.
ALCANCE:	Cotizantes, Sección de Afiliación y Centros de Atención
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	Solicitud de cambio de beneficiarios de un maestro cotizante a otro (Anexo 50)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud para traslado de hijos cuando los dos padres son cotizantes, debidamente firmada por ambos.	Técnico de Afiliación
2	Consulta en sistema mecanizado las cotizaciones del maestro y si éste se encuentra afiliado, traslada la solicitud al jefe de Sección para el visto bueno correspondiente.	Técnico de Afiliación
3	Recibe y revisa, de no existir observaciones autoriza el traslado y solicita a la Unidad de Informática mediante correo electrónico ejecute en el sistema el cambio solicitado por los docentes.	Jefe de afiliación
4	Recibe correo electrónico y realiza el cambio solicitado en el sistema correspondiente e informa a jefe de afiliación la ejecución del mismo.	Unidad de Informática
5	Recibe notificación mediante correo electrónico que el cambio requerido por los docentes ya está ejecutado y traslada al técnico de afiliación para continuar con el proceso.	Jefe de afiliación
6	Imprime la ficha de expediente familiar y entrega al docente para que valide el cambio solicitado.	Técnico de Afiliación
7	Recibe y verifica los datos de la ficha de expediente familiar y firma de conformidad de no haber observaciones.	docente
8	Archiva solicitudes	Técnico de Afiliación
9	Emite informe mensual sobre los traslados de beneficiarios y remite al Departamento de Prestaciones y Sub Dirección Administrativa.	Jefe de Afiliación

3.3.14 CONSTANCIAS DE NO COTIZANTES AL ISBM

OBJETIVO:	Establecer los pasos para la emisión de constancias solicitadas de no afiliado ni cotizantes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
ALCANCE:	Sección de Afiliación, Centros de Atención y solicitantes
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de constancias de no cotizante Personal (Anexo 51) - Solicitudes de constancias de no cotizante segunda persona (Anexo 52) - Constancia de no cotizante(Anexo 53)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de constancias de no cotizantes al ISBM acompañada de la fotocopia del DUI del interesado.	Técnico de Afiliación
2	Consulta en el sistema mecanizado a fin de confirmar que el solicitante no es cotizante ni afiliado al ISBM y emite la constancia respectiva para la firma y sello de la misma del Jefe de la Sección de Afiliación.	Técnico de Afiliación
3	Recibe y revisa constancia, de no haber observaciones firma, sella y traslada al técnico de afiliación.	Jefe de afiliación
4	Entrega constancia al solicitante firmando de recibido en una copia.	Técnico de Afiliación
5	Archiva solicitud adjuntando la copia de la constancia emitida.	Técnico de Afiliación

3.3.15 DESACTIVACIÓN DE HIJOS MAYORES DE 21 AÑOS

OBJETIVO:	Establecer los pasos para desactivar a los hijos de los docentes que alcanzaron los 21 años de edad.
ALCANCE:	Sección de Afiliación, Centros de Atención y Beneficiarios.
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresa al sistema mecanizado de afiliación al inicio de cada jornada diaria y ejecuta la desactivación de los hijos de los docentes que cumplen los 21 años de edad.	Jefe de Afiliación
2	Imprime reporte de hijos de los docentes que cumplen los 21 años de edad y revisa que el sistema no desactivo beneficiarios de fechas diferentes a lo establecido, caso contrario realizara las correcciones en el sistema según corresponda.	Jefe de Afiliación
3	Envía a la Jefatura de Prestaciones y a la Sub Dirección Administrativa para que esta última remita el detalle de los hijos mayores de 21 años desactivados del sistema a la Sub Dirección de Salud para los efectos pertinentes.	Jefe de Afiliación
4	Imprime reporte de desactivaciones diarias de hijos mayores de 21 años y archiva.	Jefe de Afiliación
5	Consolida mensualmente las desactivaciones de los hijos mayores de 21 años e informa a la Jefatura de Prestaciones.	Jefe de Afiliación

3.3.16 DESACTIVACIÓN DE FALLECIDOS

OBJETIVO:	Establecer los pasos para desactivar del sistema informático a los docentes fallecidos y beneficiarios del mismo.
ALCANCE:	Sub Dirección de Salud, Departamento de Prestaciones, Sección de Afiliación, Centros de Atención y Beneficiarios.
RESPONSABLES:	Sección de Afiliación
ANEXOS:	

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la División de Supervisión y Control y del Departamento de Prestaciones informe mensual sobre los docentes.	Jefe de Afiliación
2	Verifica e imprime la ficha de expediente familiar, según el listado de docentes fallecidos, para verificar los beneficiarios que cada maestro tenía inscritos al ISBM.	Jefe de Afiliación
3	Desactiva del sistema mecanizado al docente fallecido y a los beneficiarios(si los hay)	Jefe de Afiliación
4	Archiva listado de maestros fallecidos, anexando la ficha de expediente familiar.	Jefe de Afiliación
5	Realiza informe mensual sobre las inactivaciones de docentes fallecidos y beneficiarios y envía al Departamento de Prestaciones con copia a la Sub Dirección Administrativa.	Jefe de Afiliación

VI. ANEXOS

**ASESORIA LEGAL
ANEXO 1: FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PUNTOS O INFORMES.**



Punto N° _____	del Acta N° _____
Sesión _____	de fecha _____
Acuerdo: _____	

**SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE PUNTOS Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS O
INFORMES PARA EL CONSEJO DIRECTIVO**

FECHA: _____	PARA: CONSEJO DIRECTIVO ISBM
DE: _____ (nombre de la unidad solicitante)	ASUNTO: _____
ANTECEDENTES: (Breve relación de los antecedentes del punto o informe que se presenta)	
DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN: El _____ (escribir el nombre de la dependencia solicitante), luego del análisis y gestión efectuada, solicita al Consejo Directivo, la _____ (detallar acá si solicita aprobación, autorización, recibido de informe, u otros) de: _____ (Escribir acá la recomendación respectiva y la (s) petición (es) concreta (s) cuya aprobación se requiere al CD) El detalle de _____, es el siguiente: (insertar cuadro resumen con datos necesarios).	

Anexos: (Detallar en este espacio uno por uno los documentos que adjunta.)

(Firma y sello de la oficina solicitante)

Vo. Bo. _____ (Firma del Jefe de la Unidad Jurídica o, en su defecto, de Un Colaborador Jurídico y sello de la Unidad.)

Elaboró: _____

Confrontó: _____

(Firma, nombre y cargo)

(Firma, nombre y cargo)



ASESORIA LEGAL

ANEXO 2: ESQUEMA DE ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO.

Acta No. 000/2010 de Sesión Ordinaria (o Extraordinaria). En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: (Lugar y fecha). San Salvador, a las doce horas con treinta minutos del día doce de agosto del año dos mil diez. Reunidos para celebrar sesión ordinaria, señores: (Nombres y representaciones de los Directores Propietarios, empezando por el Director Presidente, siguiendo el orden de integración del Consejo Directivo establecido en el Art. 10 de la Ley del ISBM). Asimismo, se cuenta con la asistencia de los Directores Suplentes: (Nombres y representaciones de los Directores Suplentes que estén presentes, aclarando si sustituyen o no a los Propietarios). Los Directores y Directoras asistentes atendieron convocatoria efectuada por el Director Presidente, de conformidad con lo que establece el literal "a" del Artículo Diez y el literal "b" del Artículo Veintidós, ambas disposiciones de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM).

Punto Uno: Establecimiento de Quórum.

Contándose con la presencia de _____ Directores Propietarios, el quórum quedó establecido legalmente, conforme a lo que establece el Inciso Segundo del Artículo Catorce de la Ley del ISBM. Estuvo presente _____, Asesor Legal de la Presidencia y Consejo Directivo. Los Directores Suplentes que no sustituyen a ningún propietario se encontrarán presentes en el desarrollo de la sesión, pudiendo intervenir en las discusiones pero no en la votación.

Punto Dos: Aprobación de Agenda.

El Director Presidente presentó la agenda siguiente:

1. Establecimiento de Quórum
2. Aprobación de Agenda
3. Lectura, ratificación y firma del Acta N° _____, de la sesión _____ de fecha _____
4.
5.
6. Varios:
 - 6.1 Informes de Presidencia
 - 6.2 Entrega de otros informes

Continúa

ASESORIA LEGAL

ANEXO 2: ESQUEMA DE ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO.

Acto seguido y sin ninguna objeción, se aprobó la agenda propuesta, la cual se desarrolló de la siguiente forma:

Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta N° _____, de sesión _____, de fecha _____ de _____ de 20 _____.

El Director Presidente informó que se cuenta con el proyecto del Acta ya mencionada, para que sea revisada en este momento, procediendo a retomar en el acto las observaciones que se tengan, para su inmediata aprobación y firma. Agotadas las observaciones y efectuadas las correcciones que se solicitaron, el Consejo Directivo por unanimidad (o mayoría) ACUERDA: Aprobar, ratificar y firmar el Acta N° _____, de la sesión ordinaria (o extraordinaria) realizada el día _____ de _____ de dos mil _____.

Punto Cuatro: (Título según agenda del Punto 2)

(Presentación general del punto, lectura de la petición, análisis y Acuerdos)

Concluida la revisión del punto, con base en _____ (solicitud, recomendación, gestión y disposiciones legales aplicables), el Consejo Directivo unánimemente (o por mayoría), ACUERDA:

- I. Aprobar
- II. Autorizar
- III. Encomendar a
- IV. Declarar el presente acuerdo de aplicación inmediata

Punto Cinco: (Título según agenda del Punto 2)

(Presentación general del punto, lectura de la petición, análisis y Acuerdos)

Concluida la revisión del punto, con base en _____ (solicitud, recomendación, gestión y disposiciones legales aplicables), el Consejo Directivo unánimemente (o por mayoría), ACUERDA:

Continúa

ASESORIA LEGAL

ANEXO 2: ESQUEMA DE ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO.

- II. Aprobar
- V. Autorizar
- VI. Encomendar a
- VII. Declarar el presente acuerdo de aplicación inmediata

Punto Seis: Varios:

- 6.1 Entrega de Informe de Presidencia
- 6.2 Lectura de otros informes

Desarrollados que fueron los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó si no hay inconveniente que la próxima sesión del Consejo Directivo se realice en este mismo lugar, el día _____ de _____ del presente año, a partir de las _____ horas, y no habiendo objeción alguna, el Directorio quedó convocado.

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

Director Presidente

Director Propietario por el
Ministerio de Educación

Director Propietario por el
Ministerio de Educación

Director Propietario por el
Ministerio de Hacienda

Director Propietario por el
Ministerio de Salud Pública y
Asistencia Social

Director Propietario representante
de Educadores en Unidades Técnicas
del MINED

Director Propietario representante de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección

Director Propietario representante de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección

Director Propietario representante de
Educadores en Sector Docente o
Labores de Dirección

**ASESORIA LEGAL
ANEXO 3: ESQUEMA DE ACUERDOS INSTITUCIONALES.**

ISBM
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

San Salvador, ___ de ___ de 20__

ACUERDO No. _____- EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, ISBM, en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo _____ de la Ley del Instituto, y CONSIDERANDO: (Colocar separados los considerandos administrativos, técnicos y legales que sustentan el acuerdo).- POR TANTO, en uso de sus facultades legales, ACUERDA: I) _____; II) _____.- COMUNIQUESE.-

DIOS UNION LIBERTAD

Nombre del Presidente

Sello de la Presidencia del ISBM

(Iniciales de quien elaboró el acuerdo y rúbrica del jefe de Unidad Jurídica)



AUDITORÍA INTERNA

ANEXO 4: MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
AUDITORIA INTERNA
MEMORANDUM DE PLANIFICACION

EXAMEN A: (unidad organizativa)

PERIODO EXAMINADO: Del ____ de ____ al ____ de ____ de 200__.

1.- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- a) Objetivo general
- b) Objetivos específicos

2.- DETERMINACION DE COMPONENTES IMPORTANTES (CI)

3.- ENFOQUE DEL EXAMEN

4.- PROGRAMAS DE AUDITORIA

5.- ADMINISTRACION DEL TRABAJO

- Personal asignado

AUDITORÍA INTERNA
ANEXO 5: CONTENIDO BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA
INTERNA.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
AUDITORIA INTERNA
CONTENIDO DE BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA
TITULO DE INFORME

DESTINATARIO (JEFE DEL AREA AUDITADA)

I- ANTECEDENTES

II- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

III- ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

IV- LIMITACIONES EN LA EJECUCION DEL TRABAJO

V- RESULTADOS OBTENIDOS

a) Desarrollo de hallazgos.
b) Otras condiciones reportables

VI- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR

VII- CONCLUSIONES

VIII- CIERRE DEL INFORME

AUDITORÍA INTERNA

ANEXO 6: CONTENIDO INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
AUDITORIA INTERNA
CONTENIDO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

TITULO DEL INFORME

DESTINATARIO (JEFE DEL AREA AUDITADA)

I- ANTECEDENTES

II- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

III- ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

IV- LIMITACIONES EN LA EJECUCION DEL TRABAJO

V- RESULTADOS OBTENIDOS

Desarrollo de hallazgos, incluyendo:

Recomendaciones

Comentarios de los auditados

Comentarios de los auditores

VI- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR

VII- CONCLUSIONES

VIII- CIERRE DEL INFORME

Fecha, firma, sello de jefatura de Auditoria Interna y rúbrica en cada página.

**SUBDIRECCIÓN DE SALUD
DIVISIÓN DE SUPERVISION Y CONTROL
ANEXO 7: FORMULARIO DE SOLICITUD DE CIRUGÍA ELECTIVA.**



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD

FORMULARIO B

SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ELECTIVO EMERGENCIA

Lugar y Fecha _____

Nombre del usuario _____ Edad _____

Sexo _____ No de Afiliación _____

Diagnostico Preoperatorio _____

Procedimiento Quirúrgico a realizar _____

Especialidad del Cirujano _____

Fecha proyectada a realizar la cirugía _____

Resumen de la Historia Clínica _____

Resultado de estudios de Gabinete que sustentan el diagnóstico (favor anexar)

Evaluación Preoperatorio (si amerita) _____

Ht _____ Hb _____ Tipo y Rh _____

Glicemia _____ EGO _____

Otros _____

Firma, nombre y No. De DUI de paciente o encargado de aceptación del procedimiento _____

Sello y firma del Medico Tratante _____

Autorización Técnica de Procedimiento Médico _____

Fecha _____ Sello _____

Observaciones _____



**SUBDIRECCIÓN DE SALUD
DIVISIÓN DE SUPERVISION Y CONTROL
ANEXO 8: FORMULARIO PARA INCAPACIDADES.**



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD**

Nº. _____

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL

DATOS GENERALES

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN: _____
 NOMBRE DE AFILIADO: _____
 NÚMERO DE AFILIACIÓN: _____ EDAD: _____
 INSTITUCIÓN DONDE LABORA: _____
 DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____

TIPO DE INCAPACIDAD

INICIAL PRORROGA PRIMERA SEGUNDA

RIESGO

ENFERMEDAD COMÚN ENFERMEDAD PROFESIONAL
 ACCIDENTE COMÚN ACCIDENTE DE TRABAJO
 MATERNIDAD

DIAGNÓSTICO: _____

FECHA DE HOSPITALIZACIÓN: _____ FECHA DE ACCIDENTE: _____

FECHA PROBABLE DE PARTO: _____

DÍAS DE INCAPACIDAD (EN NÚMEROS Y LETRAS): _____

DESDE

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

HASTA

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

DESDE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

HASTA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

OBSERVACIONES: _____

P. Y SELLO MEDICO TRATANTE

VISTO DENTRO MEDICO DE APOYO AL SERVICIO ISBM

TODA INCAPACIDAD MAYOR DE TRENTA DÍAS NECESITA VISTO BUENOS DÍAS MEDICO DE APOYO AL SERVICIO DEL ISBM

**SUBDIRECCIÓN DE SALUD
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
ANEXO9: FORMULARIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSOS.**

**SOLICITUD DE TRAMITE DE
REEMBOLSO POR GASTOS MÉDICOS HOSPITALARIOS**

_____ de _____ de 20__.

Sr(a)
Subgerente de Supervisión y Control
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Presente.

Yo, _____ Docentes Nivel
_____, con número de afiliación al ISBM _____ NIP: _____ y DUI:
_____ notario(a) en el centro educativo: _____
_____ Municipio: _____

Departamento: _____; asentamiento próximo a usted se me recibe hámbra de
reembolso por gastos médicos realizados en _____
el cual recuero por la causa siguiente:

- Por circunstancias especiales de emergencia, o por condiciones o patologías específicas del paciente, no hubiera sido posible su atención por los médicos o centros hospitalarios mediante los cuales el Instituto proporciona el servicio, presentando copia de informe de notificación con firma y sello de recibido en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de su ingreso.
- Se intente de procedimientos de diagnósticos o tratamientos que estando en el cuadro básico de servicios que proporciona el Instituto, éste no pudiera brindarlos en ese momento, presentando boleta de examen con su respectivo resultado, certificación del ISBM en la cual se determine que el examen o procedimiento se encuentra en el cuadro básico de servicios que proporciona el ISBM y la causa por la que no pudo ser brindado el servicio.
- Se tratara de medicamentos que, estando comprendidos dentro del respectivo cuadro básico de medicamentos del Instituto y no se contara con existencias, fueran los especiales o indispensables para el restablecimiento de la salud del paciente, presentando receta con el sello de no existencia o de monto agotado de dos las farmacias contratadas para el despacho de medicamentos o una de los municipios que solo existe un proveedor.

(LA CERTIFICACION Y FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO DE LA NOTIFICACION A LA QUE SE HACE REFERENCIA ES DE LA OFICINA DE MEDICO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TRABAJO SOCIAL DE LA SEDE CENTRAL O DE LOS CENTROS DE ATENCION DE ORIENTE Y OCCIDENTE)

- Además de los documentos específicos por cada causa, presente los documentos generales siguientes:
1. Solicitud para trámite de reembolso.
 2. Carné Vigente de Afiliación al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, (en caso de recuero para uno de los beneficiarios, debe anexarse copia tenida del afiliado como del beneficiario que hará uso del medicamento)
 3. Original duplicado-cuote de la factura cancelada correspondiente

NOTA: Todos los documentos a excepción de la copia del carné deben ser presentados en original.

Firma: _____

Dirección particular y teléfono: _____



DIVISION DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
ANEXO 10: HOJA DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO.

ISBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>	DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGÍA SOLICITUD DE CREACION DE CUENTAS DE USUARIOS		
FECHA	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
NOMBRE COMPLETO	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
CARGO FUNCIONAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
GERENCIA O UNIDAD A LA CUAL PERTENECE	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
DEPARTAMENTO O SECCION	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
TELEFONO	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
MARCAR LOS SERVICIOS A LOS QUE EL USUARIO TENDRA ACCESO.			
CORREO ELECTRONICO	SI	NO	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INTERNET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SISTEMAS			
	TIPO DE USUARIO		
	OPERADOR	CONSULTA	
SIMEDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COTIZA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BM LICITACIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BMONLINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SICAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISPENSARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____ GERENTE, SUB-GERENTE O JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE			_____ FECHA Y FIRMA DE TÉCNICO QUE PROCESÓ
_____ SELLO			_____ FECHA Y FIRMA DE TÉCNICO QUE PROCESÓ

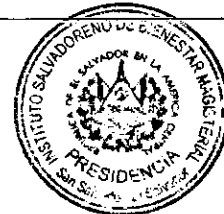
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO11: CUADRO DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA

CONTROL DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA
 Unidad de Atención al Público y Comunicaciones

Mes de:



	FECHA	LO TIPOA	PARA	ASUNTO	REVISADO POR
1					
2					
3					
4					



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO12: REQUERIMIENTO DE FONDOS**

 <p>ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</p>	<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA</p>
FECHA: _____	CAJA CHICA N: _____
Sr.(a) ENCARGADO DE CAJA CHICA: _____ (nombre del encargado)	
SOLICITO FONDOS DE CAJA CHICA POR UN MONTO DE US \$ _____	
CANTIDAD EN LETRAS: _____	
LOS FONDOS SERAN UTILIZADOS PARA: _____ _____ _____	
<p>SOLICITANTE</p> <hr/> <p>NOMBRE:</p> <p>FIRMA:</p> <p>SELLO</p>	<p>AUTORIZADO</p> <hr/> <p>NOMBRE:</p> <p>CARGO:</p> <p>FIRMA:</p> <p>SELLO</p>

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO13: VALE DE CAJA CHICA**


ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	
VALE DE CAJA CHICA	
No. _____	
FECHA _____	
NOMBRE _____	
MONTO \$ _____	
_____ (VALOR EN LETRAS)	
EN CONCEPTO DE _____	

_____ ENTREGADO	_____ RECIBIDO
LIQUIDADO EN FECHA _____	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO14: RECIBO SIMPLE

Recibo No. _____																				
POR \$ _____																				
Recibi del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, la cantidad de _____ (\$ _____), en concepto de _____ _____ _____																				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">Monto</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 5%;">\$</td> <td style="width: 65%;">_____</td> </tr> <tr> <td>(Monto)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10% Renta</td> <td>:</td> <td></td> <td>\$</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Total a pagar:</td> <td></td> <td></td> <td>\$</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Monto	:		\$	_____	(Monto)					10% Renta	:		\$	_____	Total a pagar:			\$	_____
Monto	:		\$	_____																
(Monto)																				
10% Renta	:		\$	_____																
Total a pagar:			\$	_____																
_____, a los _____ días de _____ de _____. <small>(Cajero) (días) (días) (Año)</small>																				
F: _____ Nombre: _____ N° de NIT: _____ N° de DUI: _____ Teléfono: _____ Dirección: _____																				
Excluido del IVA según Art. 28																				

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO15: LIQUIDACION DE FONDOS**

		INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL FORMULARIO DE LIQUIDACION DE FONDOS DE CAJA CHICA				
FECHA: _____		CAJA CHICA No. _____				
Sr.(a) ENCARGADO DE CAJA CHICA: _____ <small>(NOMBRE DEL ENCARGADO)</small>						
POR ESTE MEDIO REMITO LIQUIDACION DE FONDOS DE CAJA CHICA SOLICITADOS EL _____ <small>DIA/MES/AÑO</small>						
SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:						
No. DE VALE:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	MONTO DEL VALE:	\$ <input style="width: 100px;" type="text"/>			
CANTIDAD EN LETRAS: _____						
DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS
FECHA	FACT/RECIBO	PROVEEDOR	VALOR	RETENCIÓN	MONTO	
TOTAL SOLICITADO:				US \$ _____	NOMBRE: _____	
TOTAL GASTO:				US \$ _____	FIRMA: _____	
DIFERENCIA:				US \$ _____	SELLO: _____	
LLENAR SOLO EN CASO DE HABER GASTADO MAS DE LO SOLICITADO						
MONTO SOLICITADO:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	CANTIDAD EN LETRAS:	<input style="width: 150px;" type="text"/>			
SOLICITANTE			AUTORIZADO			
NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____			NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____			



**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 17: FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE ENVÍO DE
VEHÍCULOS A MANTENIMIENTO.**



CONTROL DE ENVÍO A MANTENIMIENTO

San Salvador, ___ de ___ de 20__

Señores Taller _____

Presente

Favor de proporcionar mantenimiento preventivo del vehículo Marca ___ Placa: N- ____, Kilometraje actual ___ kms., kilometraje anterior ___ km, conducido por: _____

Cambio de _____
Revisión de _____
Revisión del _____
Revisión Engrase en General

Sin otro particular, me suscribo cordialmente.

Encargado de Transporte y Mantenimiento

Subdirección Administrativa

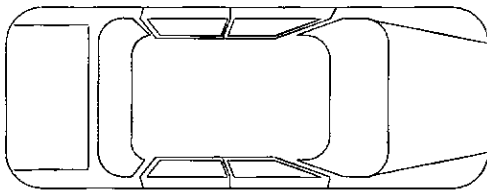
**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 18: FORMATO DE ENTREGA DE VEHICULO PARA MANTENIMIENTO**

FECHA _____ PLACA _____ MARCA _____

MODELO _____ AÑO

NO. CHASIS _____

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
0 = GOLPE
+= RAYÓN
✓ = FALTANTE
COMBUSTIBLE
\\↑//



INVENTARIO	SI	NO	#
TARJETA			
RETROVISOR INTERIOR			
LLAVERO			
ALARMA			
RESPALDO ASIENTOS			
ENCENDEDOR / CONECT. CEL.			
BRAZO ESCOBILLA			
ESCOBILLAS			
SOBRE ALFOMBRAS			
RETROVISOR EXTERIOR			
AIRE ACONDICIONADO			
RADIO			
VIDRIOS DAÑADOS			
ANTENA			
TRIÁNGULOS			
HERRAMIENTAS VARIAS			
LLAVE DE RUEDAS			
EXTINTOR			
CUBRE LLANTA REPUESTO			
MICA			
PALANCA PARA MICA			
PALANCA PARA LLANTA REP.			
LLAVE/ TUERCA/ SEGURIDAD			
LLANTA DE REPUESTO			
TAPÓN COMB/ LLAVE			
LODERAS			
COPAS DE RUEDAS			
ADORNOS			
GOLPES CARROCERÍA			
PANTALLA VÍAS DAÑADAS			
FALTAN PLACAS VEHÍCULO			
PANTALLA STOP DAÑADOS			
FALTAN TUERCAS DE LLANTAS			
ESPÁRRAGOS QUEBRADOS			

SERVICIOS SOLICITADOS: PREVENTIVO CORRECTIVO

OBSERVACIONES _____

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 21: FORMATO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES
ANEXO ASPA 2: FORMATO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES DE BODEGA**



REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS

NOMBRE SOLICITANTE _____

DEPENDENCIA: _____

TIPO DE INSUMO SOLICITADO:

Aseo y Limpieza	
Oficina, Papelería y otros	
Alimentos y Desechables	
Insumos Médicos	
Otros	

Nº	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	INVENT	CANT. SOLIC
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

OBSERVACIONES: _____

FECHA ELABORACION	
FECHA PREPARACION	
FECHA ENVIO	

TRANSPORTA: _____

SOLICITANTE	AUTORIZA	DESPACHA

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 22: FORMATO DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS MENSUALES.**

**ANEXO ASPA 1: FORMATO DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS MENSUALES
DE BODEGA**



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

SECCIÓN DE SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DETALLE DE MOVIMIENTOS EN BODEGA DEL __ AL __ DE ____ DE ____

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD A INICIO DE MES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS A FIN DE MES	PRECIO UNITARIO (s)	INGRESOS MENSUALES (s)	TOTAL AL INICIO DE MES (MES EVALUADO, EN s)	TOTAL AL CIERRE DEL MES ANTERIO (MES EVALUADO, EN s)	CONSUMO (MES EVALUADO, s)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

ELABORÓ:
 MONTO A INICIO DE MES (MIN) _____
 INGRESOS TOTALES (IT) _____
 SALIDAS TOTALES (ST) _____
 EXISTENCIAS A FIN DE MES (MIN+IT-ST)

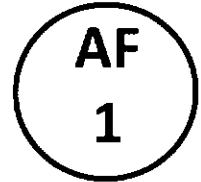
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 23: HOJA DE CARGO.**



HOJA DE CARGO

Nº _____

CONTROL ACTIVO FIJO DE CAMPO



CARGO A: _____

FECHA: ____/____/____
HORA: _____

Nº INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

OBSERVACIONES: _____

F. _____
Vo Bo Jefe Unidad Responsable

F. _____
Encargado Activo Fijo



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 25: FORMULARIO PARA REQUERIMIENTOS DE ENTREGA DE
MEDICAMENTOS Y NORMAS DE CONTROL**

REQUERIMIENTO DE ENTREGA DEL PRODUCTO Y NORMAS DE CONTROL

Fecha: _____ Lugar: _____

Nombre del Medicamento: _____

Requisitos de Entrega del Producto y Normas de Control (Form. 1)

	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
a. Nombre genérico del producto			
b. Nombre comercial del producto			
c. Concentración			
d. Vía de administración			
e. Forma farmacéutica del producto			
f. Presentación			
g. Cantidad del producto en el envase			
h. Numero del lote			
i. Fecha de fabricación			
j. Fecha de expiración			
k. Nombre del fabricante			
l. Número de registro ante el Consejo Superior de Salud Pública			
m. Indicaciones de uso			
Quando se trate de aerosoles, indicar el nombre de los propelentes.			
n. Nombre del laboratorio acondicionador o emparador si es diferente al fabricante.			
Leyenda requerida "PROPIEDAD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM), PROHIBIDA SU VENTA"			
o. La información gravada directamente en el empaque primario o impresa en una etiqueta de material adecuado y que no sea fácilmente desprendible.			

FIRMAS Y SELLO

Entregado por
Droguería y/o
Laboratorio

Recibido conforme
Botiquín

Representante de ISBM



EN CASO DE MEDICAMENTOS PRESENTADOS EN CONTENEDORES PRIMARIOS PEQUEÑOS, (AMPOLLAS Y VIALES) LA INFORMACIÓN SERÁ (Form. 2)

	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
a. Nombre genérico del producto			
b. Nombre comercial del producto.			
c. Concentración			
d. Forma farmacéutica del producto			
e. Presentación			
f. Cantidad del producto en el envase			
g. Numero de lote			
h. Fecha de expiración			
i. Vía de administración			
j. Nombre del fabricante			
k. Número de registro ante el Consejo Superior de Salud Pública.			
l. tiempo de conservación a temperatura ambiente y en refrigeración, una vez preparada la solución (si esta información no es posible deberá contenerla en el empaque secundario o inserto adjunto)			
Contiene la leyenda requerida: "PROPIEDAD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM), PROHIBIDA SU VENTA"			
Información gravada directamente en el empaque primario o impreso en una etiqueta de material adecuado y que no sea fácilmente desprendible			

FIRMAS Y SELLO DE:

Entregado por
Representante del ISBM
Droguería y/o
Laboratorio

Botiquín

Recibido conforme

LA ROTULACIÓN DEL EMPAQUE COLECTIVO DEBE CONTENER (Form. 3)

	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
a. Nombre genérico del producto.			
b. Nombre comercial del producto.			
c. Concentración.			
d. Forma farmacéutica.			
e. Presentación.			
f. Numero de lote.			
g. Fecha de fabricación.			
h. Fecha de expiración.			
i. Laboratorio fabricante.			
j. Condiciones de manejo y almacenamiento:			
Condiciones de temperatura a almacenar			
Numero de cajas de estivo			
Indicaciones de cómo acomodar el empaque.			
k. Las etiquetas deben ser impresas y presentadas en idioma castellano.			
l. La rotulación debe ser completamente legible, sin borrones, raspados, manchas o alteraciones en el numero de lote, fecha de vencimiento o en ninguna otra parte de la etiqueta.			
m. Indica las condiciones de los factores ambientales tales como luz, temperatura y humedad.			
n. Contiene la leyenda requerida "PROPIEDAD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM), PROHIBIDA SU VENTA"			

FIRMAS Y SELLO DE:

Entregado por
del ISBM
Laboratorio y/o Droguería

Recibido conforme
Botiquín

Representante



**SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 26: FORMATO DE RECETAS.**

<input type="text" value="CÓDIGO MUNICIPIO"/> N°			
RECETA MÉDICA <input type="checkbox"/>		No. DE AFILIACION <input type="text"/>	
RECETA MÉDICA REPETITIVA <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
RECETA PSICOTRÓPICO <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
NOMBRES		1er APELLIDO	
		2do. APELLIDO	
CÓDIGO DEL MEDICAMENTO		F (Dr.) _____	
CANTIDAD PRESCRITA EN LETRAS		NOMBRE Y SELLO: _____	
MÉS INDICADO		FECHA DE EMISIÓN: _____	
USO EXCLUSIVO PARA FARMACIA			
CÓDIGO DE FARMACIA	CÓDIGO DEL MEDICAMENTO	UNIDADES DESPACHADAS	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EN CASO DE NO SER EL TITULAR			
NOMBRES		1er APELLIDO	
		2do. APELLIDO	
DUI	FECHA DE DESPACHO	FIRMA DE RECIBIDO	
DESPACHO EN FARMACIA VALIDA POR 3 (TRES) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN			
DESPACHO EN BOTICÓN MAGISTERIAL VALIDA POR 8 (OCHO) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN			

<input type="text" value="CÓDIGO MUNICIPIO"/> N°			
RECETA MÉDICA <input type="checkbox"/>		No. DE AFILIACION <input type="text"/>	
RECETA MÉDICA REPETITIVA <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
RECETA PSICOTRÓPICO <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
NOMBRES		1er APELLIDO	
		2do. APELLIDO	
COPIA			
CÓDIGO DEL MEDICAMENTO		F (Dr.) _____	
CANTIDAD PRESCRITA EN LETRAS		NOMBRE Y SELLO: _____	
MÉS INDICADO		FECHA DE EMISIÓN: _____	
USO EXCLUSIVO PARA FARMACIA			
CÓDIGO DE FARMACIA	CÓDIGO DEL MEDICAMENTO	UNIDADES DESPACHADAS	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EN CASO DE NO SER EL TITULAR			
NOMBRES		1er APELLIDO	
		2do. APELLIDO	
DUI	FECHA DE DESPACHO	FIRMA DE RECIBIDO	
DESPACHO EN FARMACIA VALIDA POR 3 (TRES) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN			
DESPACHO EN BOTICÓN MAGISTERIAL VALIDA POR 8 (OCHO) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN			

**SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 27: FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTO.**

ANEXO : FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIAS DE MEDICAMENTOS ENTRE BOTIQUINES MAGISTERIALES

Reunidos en las instalaciones del Botiquín Magisterial de _____, a las ____ horas del día _____ de _____ de _____, con el objetivo de dar cumplimiento a solicitud de transferencia de medicamentos por parte de la Sub Gerencia de Planificación, las siguientes personas:

1. (Nombre y puesto funcional)
2. (Nombre y puesto funcional)

Los medicamentos a transferir son los siguientes:

N°	CODIGO	NOMBRE GENERICO	CONCENTRACION	LOTE	VENCIMIENTO	CANTIDAD

El Botiquín que recibirá dichos medicamentos es el de _____.

Nombre, firma y sello (traslada)

Nombre, firma y sello (Entrega)

Nombre, firma y sello (Recibe)

Nota: Los medicamentos son responsabilidad de quien hace la transferencia, mientras no se haga entrega a encargado de Botiquín que recibe los medicamentos.



**SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 29: SPAB 001**



FORMATO SPAB 001

ACTA CAMBIO DE MEDICAMENTO VENCIDO

Reunidos en las instalaciones de el Botiquín Magisterial _____ a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ los señores: _____ en representación de Laboratorios _____ y _____ en representación del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con el objeto de verificar y realizar el cambio del medicamento _____, por haber caducado la fecha de vencimiento según el detalle siguiente:

MEDICAMENTO VENCIDO	NUEVO MEDICAMENTO
Nombre comercial:	Nombre comercial:
Nombre genérico:	Nombre genérico:
Laboratorio Distribuidor :	Laboratorio Distribuidor .:
Fabricante :	Laboratorio Fabricante :
Concentración:	Concentración: f
Presentación: Frasco.	Presentación :
Lote : _____ Vto. _____	Lote: _____ Vto. _____
Cantidad : _____	Cantidad total :

Y para hacer constar el cambio del medicamento antes descrito, se firma y sella la presente de conformidad, a la hora y fecha arriba señalada.

Recibe _____ Entrega _____
 F. _____ F. _____
 Verificó _____
 F. _____ F. _____



**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 31: SPAB 004**

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
CUADRO COMPARATIVO AL ____ DE ____ DE 201__

Botiquín:

FORMA 10 SPAB 004

Código	Nombre del Medicamento	Composición	Lote	Fab/Ven	Uso	Diferencia	Presco U. US\$	Total Finco US\$	Total UEB	Subvenc U.	Endicac U.	Labranca U.	Estanco U.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													



**SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 32: SPAB 005**



SPAB 005

ACTA RETIRO DE MEDICAMENTO VENCIDO

Reunidos en las instalaciones del Botiquín magisterial _____ a las ____ horas con ____ minutos del día _____ de _____ de 2,01__ los señores: _____ Encargado de Botiquín, _____ y _____ en representación del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con la finalidad de verificar y retirar el medicamento _____, para efectos de cambio ante la Empresa Laboratorios _____. Por haber vencido en el mes de _____ 201__.

Detalle

COD.MED.	MEDICAMENTO	COMPOSICION	LOTE	VTO.	EXISTENCIA	PRECIO	TOTAL

Y para dar fe se firma y sella la presente en hora y fecha arriba señalada.

Entrega:

Recibe:

f. _____

f. _____

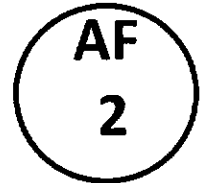
**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
ANEXO 33: HOJA DE DESCARGO Y TRASLADO**



DESCARGO Y TRASLADO

Nº _____

CONTROL ACTIVO FIJO DE CAMPO



Caso de Donación y/o Subasta: Nº de Acuerdo: _____ Fecha: __/__/____

DESCARGO

A: _____ FECHA: __/__/____

_____ HORA: _____

TRASLADO: DEPÓSITO: DONACIÓN: SUBASTA:

PARA: _____

Nº INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

OBSERVACIONES: _____

F. _____
 Vo Bo Jefe Dependencia Responsable

F. _____
 Encargado de Activo Fijo

F. _____
 Responsable de traslado

Fecha de Retorno: __/__/____

Nombre y firma de recibido de responsable de la dependencia: _____



**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ANEXO 34: SOLICITUD DE EMPLEO**



Solicitud de Empleo

Es importante completar de manera completa la información requerida.



FECHA: _____

Datos Personales				
Nombre Completo: _____				
Lugar y fecha de nacimiento: _____			Estado Civil: _____	
Domicilio: _____		Edad: _____	Género: _____	
Tel. Casa: _____		Tel. Celular: _____	Tel. Trabajo: _____	Profesión u oficio: _____
DUI: _____	NIE: _____	ISSS: _____	AFP: _____	

Formación	Especialidad	Inicio año	Período	Título Otorgado
Primaria				
Secundaria				
Bachillerato				
Universidad				
Otros				

Experiencia Laboral. Señale los últimos tres empleos en los que se ha desempeñado

Experiencia Laboral Empresa: _____ Teléfono: _____ Duración: _____ Período: _____ Puesto: _____ Jefe inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto: Nombre de su centro: _____
--	---

Experiencia Laboral Empresa: _____ Teléfono: _____ Duración: _____ Período: _____ Puesto: _____ Jefe inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto: Nombre de su centro: _____
--	---

Experiencia Laboral Empresa: _____ Teléfono: _____ Duración: _____ Período: _____ Puesto: _____ Jefe inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto: Nombre de su centro: _____
--	---

Apreciaciones Individuales	Puesto al que desea aplicar
----------------------------	-----------------------------

Mismo (s)	Comerciación %	Escritura %	Lectura %	Documento que lo acredita

Deje de la siguiente información:

HABILIDADES Y CUALIDADES	DEFICIENCIAS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ante sus referencias personales	
Nombre: _____	Teléfono: _____
Nombre: _____	Teléfono: _____

Ante sus referencias laborales	
Nombre: _____	Teléfono: _____
Nombre: _____	Teléfono: _____

Miembros de su grupo familiar			
Nombres	Parentesco	Edad	Depende de Usted

En caso de Emergencia llamar a: Nombre: _____ Teléfono: _____

AUTORIZO A LESER A COMPENAR LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTA SOLICITUD

Firma del Solicitante

Solicitado recibido por: _____
Nombre, fecha y hora



**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ANEXO 35: PAUTA DE ENTREVISTA**



(ANEXO 2)

PAUTA DE ENTREVISTA

Nombre del aspirante: _____

Grado de estudios: _____

Previsiones Salariales: _____

ESTUDIOS ACADÉMICOS

1. Según conoscienda, ¿Tiene planes de continuar sus estudios, otra carrera o realizar alguna especialización?

2. ¿En qué asignatura o materia se ha destacado y cuál era la que menos le gustaba?

EXPERIENCIA LABORAL (Personal sin experiencia solo responderá pregunta 6)

3. Hábenos de sus experiencias profesionales.

4. ¿Su último cargo laboral ha sido? ¿Aspira a un cargo similar o otro según su experiencia?

5. ¿Por qué dejó el último empleo o porque quiere cambiar de empleo?

6. ¿De la experiencia profesional y laboral, qué es lo que más le gusta y por qué?

MOTIVO DE LA SOLICITUD

7. ¿Qué sabe o ha escuchado sobre nuestra institución?

8. ¿En qué departamento o área de trabajo le gustaría desempeñarse?

9. ¿Por qué le gustaría trabajar en esta institución?

10. ¿Cómo se enteró de la plaza?

COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO (Personal sin experiencia solo responderá pregunta 11)

11. Hábenos de su experiencia de trabajo en equipo.

12. ¿Cómo venía siendo sus relaciones laborales, entre compañeros y jefes?

13. ¿Tuvo la posibilidad de hacer propuestas y llevarlas a cabo, en sus lugares de trabajo anteriores?

POTENCIAL DE DESARROLLO

14. ¿Cuáles son sus objetivos de vida a corto, mediano y largo plazo?

15. ¿Cree que usted es la persona idónea para el cargo?

16. ¿Qué méritos o cualidades cree usted le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?

17. Si usted fuera seleccionado, ¿cómo se proyecta de aquí a tres años?

CONDICIONES PERSONALES

18. ¿Puede incorporarse inmediatamente a este puesto?

19. ¿A qué se dedica en su tiempo libre?

20. ¿Tiene otras ofertas de trabajo alternativas?

21. ¿Cuál es su disponibilidad de horario?

SITUACIÓN FAMILIAR

22. ¿Cuál es su estado civil actual? ¿Su cónyuge trabaja? ¿Tiene familiares aborando para esta institución?

23. ¿Ha hablado con su familia sobre la aplicación a una plaza en nuestra institución?

HABILIDADES	
CUALIDADES	
VALORES	
DESTREZAS	


Observaciones:

Fecha de Entrevista:

Nombre y Firma del Entrevistador:



**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ANEXO 36: FORMATO DE ASISTENCIA RH-1**

		FORMA RH-1
SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD		
MINUTOS: <input type="radio"/>	HORAS: <input type="radio"/>	HASTA TRES DÍAS: <input type="radio"/> MAS DE TRES DÍAS: <input type="radio"/> PRORROGA DE LICENCIA: <input type="radio"/>
LUGAR Y FECHA: _____	PEN: _____	
NOMBRE DEL EMPLEADO: _____		
PERTENECE A: _____		
MOTIVO DE LA LICENCIA: _____		
TIEMPO SOLICITADO: _____	DESDE: _____	HASTA: _____
ANEXO: _____		
F. _____ EMPLEADO	F. _____ Va. Ba. JEFE INMEDIATO NOMBRE Y FIRMA	F. _____ Va. Ba. RECURSOS HUMANOS

**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ANEXO 38: FORMATO DE LICENCIAS**

ISBM
INSTITUTO SALVADOREÑO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

FORMA RH-2

SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

MINUTOS: HORAS: DIAS:

LUGAR Y FECHA: _____ FID: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PERTENECE A: _____

MOTIVO DE LA LICENCIA: _____


TIEMPO SOLICITADO: _____ DESDE: _____ HASTA: _____

PERSONALES: MATRIMONIO: OBLIGACIONES INEXCUSABLES:

DUELO: ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTES:
(PADRES, ESPOSO (A), HIJOS) (PADRES, ESPOSO (A), HIJOS)

ANEXO: _____

F. _____ F. _____ F. _____
EMPLEADO Vd. SO. JEFE DEPARTAMENTO Vd. SO. RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y FIRMA



**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ANEXO 39: FORMATO DE EVALUACION DE PERSONAL**

Nº: _____ **EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO** **EN NIVEL A**
DE LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
 Nivel A

A. Información General Período de Evaluación De _____ a _____

Nombre del empleado:		Fecha:
Cargo Funcional:	Nombre del Mbo. Evaluador:	
Gerencia o Unidad de Dependencia:		Departamento y Sección:

B. Aspectos a Evaluar:

I. Criterio: Resultados de su trabajo.

Indicadores

1- Eficacia:	Determina el volumen o rendimiento del trabajo generado por el empleado.	
1	Realiza sus funciones con poca eficiencia, calidad, cumplimiento.	<input type="checkbox"/>
2	Realiza sus funciones con moderada eficiencia, cumplimiento y calidad de resultados.	<input type="checkbox"/>
3	Realiza sus funciones dentro de los estándares, cumpliendo siempre a la.	<input type="checkbox"/>
4	Realiza sus funciones por encima de los estándares en el cumplimiento.	<input type="checkbox"/>
5	Sobrepasa por mucho los estándares de volumen y rendimiento.	<input type="checkbox"/>
2- Organización y Resultados:	Capacidad para definir y analizar los objetivos en su área, así como el nivel de cumplimiento de los mismos.	
1	No trabaja con metas, objetivos o le preocupa solamente.	<input type="checkbox"/>
2	Conoce algunos de sus objetivos, pero los logra raramente.	<input type="checkbox"/>
3	Realiza normal de objetivos, y los logra, pero no con gran firmeza o precisión.	<input type="checkbox"/>
4	Realiza normal de objetivos y los logra por arriba de lo esperado.	<input type="checkbox"/>
5	Excepcional (por encima de lo normal) y los supera siempre por resultados.	<input type="checkbox"/>
3- Calidad del Trabajo:	Presión y cantidad del trabajo que desarrolla y supervisa. Compara estándares fijados para el puesto.	
1	Errores y falta de calidad de resultados constantes.	<input type="checkbox"/>
2	Errores y falta de calidad de resultados ocasionales.	<input type="checkbox"/>
3	Logra una calidad de trabajo aceptable.	<input type="checkbox"/>
4	Para sus funciones o servicios, los errores pueden ser evitados.	<input type="checkbox"/>
5	Por alto nivel de calidad, precisión, cantidad y calidad excelente.	<input type="checkbox"/>
4- Utilización de Recursos:	Capacidad para establecer y programar, respaldar y controlar; asignar y utilizar con efectividad los recursos disponibles.	
1	Siempre por arriba de gastos e inversiones.	<input type="checkbox"/>
2	Puede hacer frente por encima de gastos e inversiones.	<input type="checkbox"/>
3	Utilización de recursos y cumplimiento dentro de lo esperado.	<input type="checkbox"/>
4	Muestra utilización de recursos y cumplimiento por arriba de lo esperado.	<input type="checkbox"/>
5	Supera con todo o sobrepasa el presupuesto y uso de recursos.	<input type="checkbox"/>

II. Criterio: Como Trabaja.

Indicadores

5- Organización y programación:	Efectividad para desarrollar y trabajar dentro de un programa y plan de acción que busque los mejores resultados.	
1	Nunca programa, organiza y desarrolla actividades muy pobres.	<input type="checkbox"/>
2	Programa en veces con actividades pero en general pobres.	<input type="checkbox"/>
3	Programa su trabajo y tiempo en la forma normal o esperada.	<input type="checkbox"/>
4	Utiliza un buen programa de actividades que le garantiza buenos resultados.	<input type="checkbox"/>
5	Programa actividades y tiempo en forma excelente. Siempre bien en plan de acción.	<input type="checkbox"/>



Nº: _____

RE NVL-A

6. Cumplimiento de normas y procedimientos:	Estado en que el trabajo se realiza bajo normas y procedimientos establecidos.	
1	El cumplimiento hay que hacerlo al desarrollo de su trabajo de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>
2	Porcentaje de cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>
3	Su trabajo frecuentemente lo desarrollo de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>
4	Su trabajo al desarrollo del trabajo de acuerdo a normas y procedimientos solamente de todo lo necesario.	<input type="checkbox"/>
5	Conoce sus normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de su trabajo.	<input type="checkbox"/>

7. Disposición y actitud hacia el trabajo:	Interés y disposición para trabajar sin necesidad de ser obligado a trabajar adicional requerido.	
1	Siempre muestra resistencia al trabajo y lo realiza de mala gana.	<input type="checkbox"/>
2	Con frecuencia se muestra apático hacia el trabajo realizado, por lo general se opone al trabajo adicional.	<input type="checkbox"/>
3	Su actitud y disposición para trabajos con normas, el trabajo adicional lo ve como parte del puesto y lo efectúa sin oposición.	<input type="checkbox"/>
4	Muestra una actitud y disposición hacia trabajo muy positiva.	<input type="checkbox"/>
5	Siempre muestra interés en sus actividades, dispuesto a realizar trabajos adicionales.	<input type="checkbox"/>

III. Criterios: Cualidades que poseer.

Indicadores

8. Creatividad:	Disposición para anticiparse a hechos, generar ideas y tomar acciones efectivas.	
1	Al tomar acción, hasta no recibir órdenes, actúa con frecuencia.	<input type="checkbox"/>
2	Muy creativo, hace solo lo que se le pide, genera ideas pocas ideas nuevas.	<input type="checkbox"/>
3	Poco creatividad e iniciativa normal - esperada.	<input type="checkbox"/>
4	Alto nivel de creatividad e iniciativa superior a la esperada, en soluciones a problemas y generación de ideas nuevas.	<input type="checkbox"/>
5	Muy creativo. Sus ideas siempre son creativas y realistas. Mejora continua.	<input type="checkbox"/>

9. Relaciones Interpersonales:	Habilidad para relacionarse con sus colegas, compañeros etc., mostrando buen trato y amabilidad.	
1	A menudo tiene conflictos personales en sus relaciones.	<input type="checkbox"/>
2	El trato que ofrece a otras personas no es del todo adecuado.	<input type="checkbox"/>
3	El trato hacia otras personas es adecuado.	<input type="checkbox"/>
4	Forma muy buenas relaciones interpersonales. Su trato y valoración es muy agradable.	<input type="checkbox"/>
5	Con una clima agradable de trabajo.	<input type="checkbox"/>

10. Cooperación:	Disposición para colaborar y/o ayudar a otros en sus labores y objetivos y de formar trabajo en equipo.	
1	No colabora en absoluto.	<input type="checkbox"/>
2	Colabora cuando se le pide o cuando conviene.	<input type="checkbox"/>
3	Tiene una disposición normal a colaborar y asistir a otros.	<input type="checkbox"/>
4	Brinda su colaboración de forma espontánea cuando se lo pide.	<input type="checkbox"/>
5	Siempre dispuesto a colaborar incondicionalmente con otros y con la institución.	<input type="checkbox"/>

11. Capacidad para Dirigir:	Habilidad para guiar el logro de los mejores objetivos de su dependencia y subordinados.	
1	Evita responsabilidades.	<input type="checkbox"/>
2	Para trabajar debe pedir. Le obedecen solo cuando se le pide.	<input type="checkbox"/>
3	Perseguen a su personal.	<input type="checkbox"/>
4	Dirige el comportamiento de otros bajo su cargo, obedeciendo con facilidad.	<input type="checkbox"/>
5	Dirige el comportamiento de su personal, muestra confianza y respeto.	<input type="checkbox"/>

12. Toma de decisiones/ Criterios:	Efectividad en análisis problemas y dificultades, llegando a conclusiones y acciones adecuadas.	
1	Capacidad muy pobre para resolver problemas.	<input type="checkbox"/>
2	Poco efectiva capacidad para resolver problemas de rutina.	<input type="checkbox"/>
3	Poco efectiva capacidad para analizar problemas de trabajo. Es caparosa y tiene sentido lógico.	<input type="checkbox"/>
4	Poco efectiva capacidad para analizar y resolver problemas de rutina.	<input type="checkbox"/>
5	Capacidad excelente para detectar, reconocer y conducir soluciones a problemas y dificultades.	<input type="checkbox"/>

N°: _____

SEI NIVEL-A

13- Responsabilidad y confiabilidad:	Grado de cumplimiento de los deberes y responsabilidades del puesto, la dedicación y esfuerzo que pone en ello y la confianza que genera en otros.	
1	Nada confiable, no demuestra interés en cumplir su trabajo.	<input type="checkbox"/>
2	Trabaja incómodos, demuestra dedicación y esfuerzo pobre.	<input type="checkbox"/>
3	Dedicación y esfuerzo normal al cumplimiento de responsabilidades.	<input type="checkbox"/>
4	Interés y dedicación esperada para cumplir responsabilidades.	<input type="checkbox"/>
5	Dedicación y esfuerzo por cumplir con sus responsabilidades por encima de lo esperado.	<input type="checkbox"/>

14- Disciplina:	Grado en que acata instrucciones y sigue normas y políticas relacionadas al medio y responsablemente involucradas en el trabajo inclusive asistencia y puntualidad.	
1	No acata órdenes e instrucciones, incumple las normas.	<input type="checkbox"/>
2	Con frecuencia cumple las normas disciplinarias e laborales.	<input type="checkbox"/>
3	Acata las normas disciplinarias y se comporta así en base a lo que se espera.	<input type="checkbox"/>
4	Acumple las normas disciplinarias una vez que se le indica, pero no acata de lo normal.	<input type="checkbox"/>
5	Su conducta y respeto a las normas es satisfactorio y ejemplar.	<input type="checkbox"/>

15- Honestidad:	Grado de honestidad y sinceridad en el desarrollo de las actividades encomendadas, de acuerdo a los principios de verdad, justicia e integridad moral.	
1	No demuestra honestidad en el desarrollo de sus actividades.	<input type="checkbox"/>
2	Muestra poca honestidad y sinceridad en el desarrollo de sus actividades.	<input type="checkbox"/>
3	La honestidad que muestra es normal en el desarrollo de sus actividades.	<input type="checkbox"/>
4	Muestra honestidad para con personas con honestidad y sinceridad en el desarrollo de sus actividades encomendadas.	<input type="checkbox"/>
5	Su honestidad y sinceridad en el desarrollo de sus actividades es satisfactorio y ejemplar.	<input type="checkbox"/>

IV. Cualidades Conocimientos.

Indicadores

16- Como ejecutor:	Grado en que conoce y domina los métodos, técnicas, procedimientos, información, políticas, normas, etc. Necesarias para desempeñar su trabajo.	
1	Conoce su trabajo en forma normal.	<input type="checkbox"/>
2	Conoce su trabajo acortadamente.	<input type="checkbox"/>
3	Conoce bien su trabajo.	<input type="checkbox"/>
4	Conoce muy bien su trabajo y da aportaciones.	<input type="checkbox"/>
5	Conoce excepcionalmente su trabajo.	<input type="checkbox"/>

Definiciones

- **Cualidades:** Cada una de las circunstancias o cualidades, naturales o adquiridas, que distinguen a las personas. Manera de ser.
- **Habilidad:** Capacidad para realizar alguna actividad o acción específica.
- **Características:** Cualidad que sirve para distinguir una persona de sus semejantes. Determinante de una persona por sus cualidades peculiares.

C. Fortalezas y Debilidades

I. Enumere las cualidades, habilidades o características más fuertes que describen el desempeño del empleado a su cargo:

II. Enumere las cualidades, habilidades o características más débiles que describen el desempeño del empleado a su cargo y que deben mejorarse:



Nº: _____

RE NIVEL-A

D. Plan de Mejora

A la luz del desempeño y potencial del empleado; detalle cuáles acciones de desarrollo o mejora que usted considerará necesarias para el empleado:

E. Observaciones y Comentarios.

F. _____
 Firma y Sello del Jefe Inmediato que realizó la evaluación.

F. _____
 Firma del empleado

Firmas corresponden a qui se ha llevado a cabo la evaluación de todos los indicadores entre el jefe inmediato y el empleado.

Uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos.

PUNTAJE TOTAL

Resultados de la Evaluación al Desempeño		
(1.00 - 1.49)	Deficiente	
(1.50 - 2.49)	Menor a Mejorar	
(2.50 - 3.49)	Buena	
(3.50 - 4.49)	Muy Buena	
(4.50 - 5.00)	Excelente	

Nº: _____

RE NIVEL-B

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

DE LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAESTRAL
Nivel B:

A. Información General Período de Evaluación De _____ a _____

Nombre del empleado:		Fecha:	
Cargo Funcional:		Nombre del Jefe Inmediato:	
Gerencia o Unidad de Dependencia:		Departamento y Sección:	

B. Aspectos a Evaluar

I. Criterio: Resultados de su trabajo.

Indicadores

1- Efectividad:	Capacidad de volumen o rendimiento del trabajo generado por el empleado.	
1	Rendimiento muy pobre, lentitud, atraso, incumplimiento.	<input type="checkbox"/>
2	Rendimiento poco aceptable, incurrido retraso y atrasos frecuentes.	<input type="checkbox"/>
3	Rendimiento dentro de lo aceptado, respaldado siempre al día.	<input type="checkbox"/>
4	Rendimiento por encima de lo esperado en el periodo.	<input type="checkbox"/>
5	Sobrepasa por mucho los estándares de volumen y rendimiento.	<input type="checkbox"/>
2- Objetivos y Resultados:	Capacidad para definir y establecer los objetivos en su área, así como el nivel de cumplimiento de los mismos.	
1	No establece metas. Desocupa a los empleados solamente.	<input type="checkbox"/>
2	Conscientemente establece objetivos, pero los logra mínimamente.	<input type="checkbox"/>
3	Plena conformidad de objetivos, y los logra, metes no controladas. Menor productividad.	<input type="checkbox"/>
4	Plena conformidad de objetivos, y los logra por arriba de lo esperado.	<input type="checkbox"/>
5	Excepcional cumplimiento de metas, y los logra siempre por más allá.	<input type="checkbox"/>
3- Calidad del Trabajo:	Precisión y exactitud del trabajo que desarrolla y supervisa. Cumple con estándares fijados para el puesto.	
1	Errores y fallos con mucha frecuencia o constante.	<input type="checkbox"/>
2	Errores y fallos con alguna frecuencia.	<input type="checkbox"/>
3	Logra una calidad de trabajo aceptable.	<input type="checkbox"/>
4	Basta vez hay fallos o errores, los errores poseen justificación.	<input type="checkbox"/>
5	Muy alta precisión, exactitud, calidad y mínimos errores.	<input type="checkbox"/>
4- Utilización de Recursos:	Capacidad para establecer y programar, requerimientos y necesidades; asignar y utilizar con efectividad los recursos disponibles.	
1	Excesiva por encima de costos y presupuestos.	<input type="checkbox"/>
2	Muy frecuentemente por encima de costos y presupuestos.	<input type="checkbox"/>
3	Utilización de recursos y requerimientos dentro de lo esperado.	<input type="checkbox"/>
4	Justa utilización de recursos y requerimientos por arriba de lo esperado.	<input type="checkbox"/>
5	Cumple con todo lo esperado al aprovecharlos y uso de recursos.	<input type="checkbox"/>

II. Criterio: Como Trabaja.

Indicadores

5- Organización y programación:	Efectividad para desarrollar y trabajar dentro de un programa y plan de acción que busque los mejores resultados.	
1	Nunca programa, organiza y establece resultados muy pobres.	<input type="checkbox"/>
2	Programa en veces sus actividades pero en general ineficaz.	<input type="checkbox"/>
3	Programa su trabajo y cumple en la forma normal o esperada.	<input type="checkbox"/>
4	Utiliza un buen programa de actividades que le genera muy buenos resultados.	<input type="checkbox"/>
5	Programa actividades y trabaja en forma excelente, siempre obteniendo plan de acción.	<input type="checkbox"/>



Nº: _____

RE NIVEL-B

6- Cumplimiento de normas y procedimientos		
Grado en que el trabajo se realiza bajo normas y procedimientos establecidos.		
1	Frecuentemente hay que recordar el desarrollo de su trabajo de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>
2	Ocasionalmente hay que recordar el desarrollo de su trabajo de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>
3	Su trabajo frecuentemente lo desarrolla de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>
4	Su apoyo al desarrollo del trabajo de acuerdo a normas y procedimientos establece de toda la actividad.	<input type="checkbox"/>
5	Cumple sin falta las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de su trabajo.	<input type="checkbox"/>

7- Disposición y actitud hacia el trabajo:		
Interés y disposición para trabajar en condiciones excepcionales cuando se lo requiera.		
1	Siempre muestra resistencia al trabajo y la rutina de toda para.	<input type="checkbox"/>
2	Ocasionalmente se muestra apático hacia el trabajo realizado, pero general se quiere al trabajo adicional.	<input type="checkbox"/>
3	Su actitud y disposición para trabajar son normales, su trabajo adicional lo ve como parte del puesto y lo realiza sin quejarse.	<input type="checkbox"/>
4	Muestra una actitud y disposición para trabajar muy positiva.	<input type="checkbox"/>
5	Siempre muestra interés en su actividad, dispuesto a realizar cualquier actividad.	<input type="checkbox"/>

III. Criterios: Cualidades que posee.

Indicadores

8- Iniciativa:		
Disposición para anticiparse a hechos, generar ideas y tomar acciones efectivas.		
1	Nunca actúa hasta no recibir órdenes, actúa con frecuencia.	<input type="checkbox"/>
2	Muy pocas veces actúa sin que se le pida, pocas ideas nuevas.	<input type="checkbox"/>
3	Algunas veces actúa sin que se le pida.	<input type="checkbox"/>
4	Pocas veces actúa sin que se le pida, en ocasiones a problemas y genera acciones nuevas.	<input type="checkbox"/>
5	Muy a menudo. Sus ideas atienden a problemas y necesidades. Mejora continua.	<input type="checkbox"/>

9- Relaciones Interpersonales:		
Habilidad para relacionarse con superiores, compañeros etc., mostrando buen trato y amabilidad.		
1	A menudo tiene conflictos personales en sus relaciones.	<input type="checkbox"/>
2	El trato que ofrece a otras personas no es del todo adecuado.	<input type="checkbox"/>
3	El trato hacia otros es normal en su trabajo.	<input type="checkbox"/>
4	Muestra buenas relaciones interpersonales, su trato y atención es muy agradable.	<input type="checkbox"/>
5	Con un clima agradable de trabajo.	<input type="checkbox"/>

10- Cooperación:		
Disposición para contribuir y/o ayudar a otros en sus labores y aceptar y de formar trabajo en equipo.		
1	No colabora en absoluto.	<input type="checkbox"/>
2	Colabora algunas veces pero con mucho reticencia.	<input type="checkbox"/>
3	Tiene una disposición normal a colaborar y ayudar a otros.	<input type="checkbox"/>
4	Intenta colaborar en su trabajo cuando se lo pide.	<input type="checkbox"/>
5	Siempre dispuesto a colaborar incondicionalmente con otros y con la institución.	<input type="checkbox"/>

11- Adaptación:		
Capacidad de adaptación a los requerimientos de su trabajo y aporta soluciones a problemas nuevos.		
1	Intenta adaptarse a los cambios de su trabajo.	<input type="checkbox"/>
2	Adapta constantemente por la naturaleza de sus labores.	<input type="checkbox"/>
3	Muestra disposición para con su trabajo y acepta nuevos cambios.	<input type="checkbox"/>
4	Se adapta fácilmente a nuevos cambios y propone soluciones.	<input type="checkbox"/>
5	A la hora de adaptación a cambios propone soluciones muy novedosas.	<input type="checkbox"/>

12- Trato al público:		
Trato correcto con las personas que están dentro y fuera de la institución, sin que ocurran problemas personales que afecten el trabajo.		
1	No muestra interés en atender al público y pocas veces impatiente.	<input type="checkbox"/>
2	Con frecuencia muestra interés por los clientes.	<input type="checkbox"/>
3	Se muestra amable y cooperativo para atender a otros.	<input type="checkbox"/>
4	Muestra interés por atender al público en general.	<input type="checkbox"/>
5	Sociable, con espíritu de servicio y atención a otros.	<input type="checkbox"/>

Nº: _____

RE NIVEL-B

13- Responsabilidad y confiabilidad:	Grado de cumplimiento de las labores y responsabilidades del puesto, la dedicación y esfuerzos que pone en ello y la confianza que genera en otros.	
1	Nada confiable, no demuestra interés en cumplir su trabajo.	<input type="checkbox"/>
2	Trabaja incumplido, demuestra dedicación y esfuerzo pobre.	<input type="checkbox"/>
3	Dedicación y esfuerzo normal al cumplimiento de sus deberes.	<input type="checkbox"/>
4	Trabaja y demuestra capacidad para cumplir responsabilidades.	<input type="checkbox"/>
5	Dedicación y esfuerzo por encima de sus responsabilidades por parte de los empleados.	<input type="checkbox"/>

14- Disciplina:	Grado en que acepta instrucciones y sigue las órdenes y peticiones relacionadas al orden y comportamientos institucionales en el trabajo inclusive asistencia y puntualidad.	
1	No acepta órdenes e instrucciones, irrespeta las normas.	<input type="checkbox"/>
2	Con frecuencia ignora las normas institucionales y laborales.	<input type="checkbox"/>
3	Según las normas disciplinarias y se conduce según lo que requiere.	<input type="checkbox"/>
4	Responde las normas disciplinarias con satisfacción y con poca atención normal.	<input type="checkbox"/>
5	Su conducta y respeto a las normas es destacable y ejemplar.	<input type="checkbox"/>

15- Honestidad:	Grado de honestidad y sinceridad en el desarrollo de las actividades encomendadas, de acuerdo a los principios de verdad, justicia e integridad moral.	
1	No demuestra honestidad en desarrollo de sus actividades.	<input type="checkbox"/>
2	Muestra poca honestidad y sinceridad en el desempeño de sus actividades.	<input type="checkbox"/>
3	Le responde con honestidad normal en el desempeño de sus actividades.	<input type="checkbox"/>
4	Muestra honestidad para comportarse con coherencia y sinceridad en el desarrollo de las actividades encomendadas.	<input type="checkbox"/>
5	Su honestidad y sinceridad en el desarrollo de sus actividades es destacable y ejemplar.	<input type="checkbox"/>

IV. Otras las Conocimientos:

Institucionales

15- Conocimientos:	Grado en que conoce y domina los métodos, técnicas, procedimientos, información, políticas, normas, etc. Necesarios para desempeñar su trabajo.	
1	Conoce su trabajo en forma regular.	<input type="checkbox"/>
2	Conoce su trabajo aceptablemente.	<input type="checkbox"/>
3	Conoce bastante trabajo.	<input type="checkbox"/>
4	Conoce muy bien su trabajo y de aproximación.	<input type="checkbox"/>
5	Conoce profundamente su trabajo.	<input type="checkbox"/>

Definiciones:

- **Cualidades:** Cada una de las circunstancias o caracteres, naturales o adquiridos, que distinguen a las personas. Marcan de ser.
- **Habilidades:** Capacidad para realizar alguna actividad o acción específica.
- **Características:** Cualidad que sirve para distinguir una persona de sus semejantes. Determinaste de una persona por sus cualidades peculiares.

C. Fortalezas y Debilidades

I. Enumere las cualidades, habilidades o características más fuertes que describen el desempeño del empleado a su cargo:

II. Enumere las cualidades, habilidades o características más débiles que describen el desempeño del empleado a su cargo y cómo deben mejorarse:



Nº: _____

REH NIVEL-B

D. Plan de Mejora

¿A la luz del desempeño y potencial del empleado; detalle cualquier necesidad de desarrollo o mejora que usted considere necesario para el empleado?

E. Observaciones y Comentarios.

F. _____
 Firma y Sello del Jefe Inmediato que realizó la evaluación.

G. _____
 Firma del Empleado

Firmas correspondientes a que se ha llevado a cabo la evaluación de todos los indicadores entre el jefe inmediato y el empleado.

Uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos

PUNTAJE TOTAL

Resultados de la Evaluación al Desempeño	
(1.00 - 1.49)	Deficiente
(1.50 - 2.49)	Mejoría Necesaria
(2.50 - 3.49)	Bueno
(3.50 - 4.49)	Muy Bueno
(4.50 - 5.00)	Excelente

Nº: _____

RE-B

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

DE LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

REVISIÓN DE EVALUACIÓN
Por el Superior del Jefe Inmediato

Nivel A Nivel B

A. Información General

Período de Evaluación: De _____ a _____

Nombre del empleado:	Fecha:
Cargo Funcional:	Nombre del Jefe Inmediato:
Gerencia o Unidad de Dependencia:	Departamento/Sección:
Motivo de la apelación:	

B. Aspectos a Revisar.

Indicaciones: Según el formulario a revisar (Nivel A ó B), seleccionar únicamente los indicadores que modificó, colocando una equis (X) en el rectángulo de la columna "Indicador que modifica" y a continuación escribiendo el nuevo puntaje que mejor describe, a juicio del Superior del Jefe Inmediato, el desempeño del empleado. Este será colocado a la derecha, en la columna de "Puntaje que reasigna". Aquellos indicadores que no se modificaron, favor no marcar, ni utilizar su renglón.

Revisión de Formulario Nivel A

Nº	Indicadora	Puntaje Asignado (Exclusivo REEM)	Indicador que modifica	Puntaje que Reasigna
1.	Efectividad		<input type="checkbox"/>	
2.	Objetivos y Resultados		<input type="checkbox"/>	
3.	Calidad del Trabajo		<input type="checkbox"/>	
4.	Utilización de Recursos		<input type="checkbox"/>	
5.	Organización y programación		<input type="checkbox"/>	
6.	Cumplimiento de normas y procedimientos		<input type="checkbox"/>	
7.	Disposición y actitud hacia el trabajo		<input type="checkbox"/>	
8.	Iniciativa		<input type="checkbox"/>	
9.	Relaciones Interpersonales		<input type="checkbox"/>	
10.	Cooperación		<input type="checkbox"/>	
11.	Capacidad para Dirigir		<input type="checkbox"/>	
12.	Toma de decisiones/ Criterios		<input type="checkbox"/>	
13.	Responsabilidad y seriedad		<input type="checkbox"/>	
14.	Disciplina		<input type="checkbox"/>	
15.	Honestidad		<input type="checkbox"/>	
16.	Conocimientos		<input type="checkbox"/>	



Nº: _____

RE-B

Revisión de Formulario Nivel E

Nº	Indicadores	Puntaje Asignado (Exclusivo RRHH)	Indicador que aplica	Puntaje que Emite
1.	Efectividad		<input type="checkbox"/>	
2.	Objetivos y Resultados		<input type="checkbox"/>	
3.	Calidad del Trabajo		<input type="checkbox"/>	
4.	Utilización de Recursos		<input type="checkbox"/>	
5.	Organización y programación		<input type="checkbox"/>	
6.	Cumplimiento de normas y procedimientos		<input type="checkbox"/>	
7.	Disposición y actitud hacia el trabajo		<input type="checkbox"/>	
8.	Iniciativa		<input type="checkbox"/>	
9.	Reacciones Interspersonales		<input type="checkbox"/>	
10.	Cooperación		<input type="checkbox"/>	
11.	Adaptación		<input type="checkbox"/>	
12.	Tono de público		<input type="checkbox"/>	
13.	Responsabilidad y confiabilidad		<input type="checkbox"/>	
14.	Disciplina		<input type="checkbox"/>	
15.	Honestidad		<input type="checkbox"/>	
16.	Conocimientos		<input type="checkbox"/>	

C. Observaciones y Comentarios Adicionales.

F.

F.

Nombre, Firma y Sello del Superior del Jefe inmediato que realizó la evaluación.

Firma del Empleado

Nota: Anexar Evaluación al Desempeño objeto a revisión.

Uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos

PUNTUACIÓN TOTAL

Resultados de la Evaluación al Desempeño	
(1.00 - 1.49)	Deficiente
(1.50 - 2.49)	Necesita Mejorar
(2.50 - 3.49)	Bueno
(3.50 - 4.49)	Muy Bueno
(4.50 - 5.00)	Excelente

Observaciones:

**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
ANEXO 41: SOLICITUD PARA TRÁMITE DE SUBSIDIOS**



**FORMULARIO SOLICITUD PARA
TRÁMITE DE SUBSIDIO**

_____ de _____ de 20__

Primera vez []
Prórroga []

Sres. Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Presente,

Yo, _____, Docente Nivel _____

Nº: _____, DUI: _____ nombrado (a) en el centro educativo: _____
_____, Municipio: _____, Departamento: _____

Atentamente solicito a ustedes se me otorgue Subsidio, conforme a lo estipulado en la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, a partir del _____ hasta el _____.

Para lo cual presento los documentos siguientes:

1. Solicitud para trámite de subsidio.
2. Acuerdo de licencia, que indica periodo con y/o sin goce de sueldo por motivo de enfermedad.
3. Certificación médica de la incapacidad extendida por el médico tratante acreditado ante el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
4. Constancia de tiempo de servicio y sueldo.
5. Carné Vigente de Afiliación al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Los documentos anteriores, deben de ser presentados en original sin enmendaduras, borrones o tachaduras.

Firma: _____

Dirección particular y teléfono: _____

Documentos a presentar:
Primera vez: numerales 1, 2, 3, 4 y 5.
Prórroga: numerales 1, 2 y 3.



INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES, Aprobado en punto octavo, del acta número, de la sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 12 de junio de 2008.

**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DE PRESTACIONES
ANEXO 42: SOLICITUD PARA TRÁMITE DE AYUDA ECONÓMICA PARA
GASTOS FUNERALES**

**SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE AYUDA ECONOMICA PARA GASTOS
FUNERALES.**

_____ de _____ de 20__

SEÑOR
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
Presenta.

Yo _____, con Documento Único de Identidad Número _____, Me permito informar a usted que el día _____ falleció en _____ el(la) Profesor(a) _____ con carné de afiliación al ISBM No. _____ quien según Acuerdo No. _____ de fecha _____, se deja sin efecto el nombramiento al Profesor(a) _____ en el Centro Escolar _____ jurisdicción de _____ del Departamento de _____, Partida _____, Subnúmero _____, Nivel _____, Categoría _____, Círculo de Presupuesto _____ Devengando un salario base mensual de \$ _____ -

Por este medio y de conformidad a lo establecido en el Art. 40 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial solicito a usted el otorgamiento del beneficio de la ayuda económica por gastos funerarios a que tengo derecho en calidad de _____ del(a) fallecido(a), _____."

Para lo cual presento la documentación siguiente:

- Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI) y fotocopia del Número de Identidad Tributaria (NIT), del solicitante.
- Certificación de Partida de Defunción (Original).

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DEL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONOMICA POR GASTOS FUNERALES OTORGADO POR EL ISBM A LOS MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR DEL DOCENTE QUE FALLECE, Aprobada en punto cinco, del acta número _____ de la sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 8 de noviembre de 2008.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR FAMILIAR

- Constancia del último salario cobrado antes del fallecimiento del docente, extendida por el Pagador Correspondiente.
- Acuerdo que cesa sin efecto el nombramiento por fallecimiento, emitido por Recursos Humanos del MINED, CONCULTURA o de la Dirección Departamental a la cual corresponde el nombramiento del docente fallecido.
- Recibo firmado por la persona que recibió el beneficio (Original).

F. _____

Nombre: _____

NIT. _____

DUI No. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DE PRESTACIONES
ANEXO 44: RECIBO DE INGRESO**




Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Recibo de ingreso

Centro Recreativo : _____ Recibo N° : 01876
 Fecha : _____
 Nombre del Responsable : _____
 Número de Carné : _____
 Lugar de Trabajo : _____
 Teléfono : _____

Concepto de Ingreso	Arance a pagar	Cantidad	Total
Entrada (Invitados)			
Adultos	\$1.00		\$
Niños mayores de 12 años	\$0.50		\$
Alquiler (Mobiliario)			
Mesa plástica y cuatro sillas	\$2.00		\$
Silla plástica	\$0.25		\$
Mesas	\$1.00		\$
Hamacas	\$1.00		\$
Silla haragana	\$1.00		\$
otros:			\$
TOTAL A PAGAR			\$
DUPLICADO - TESORERIA			
F: _____ Responsable		F: _____ Encargado del Centro Recreativo	
Nota: el arriba firmante, responderá económicamente por pérdidas, daños y desperfectos en los bienes del Centro, y cancelar en forma inmediata el valor de los mismos			

**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DE PRESTACIONES
ANEXO 45: SOLICITUD DE AFILIACIÓN**



ISBM
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
SECCION DE AFILIACION**

SOLICITUD DE AFILIACION

INFORMACION PERSONAL:

NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____
(SEGUNDO) (SEGUNDO)

NÚMERO DE DUI: _____ NÚMERO DE NP: _____
 NÚMERO DE NIT: _____ NÚMERO DE NUP: _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO ACOMPAÑADO VIUDO DIVORCIADO

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA: _____

DIRECCION: _____
 MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____

TELEFONO: _____ CELULAR: _____

TIPO DE TRAMITE: PRIMERA VEZ REINGR

NOMBRAMIENTO:

LEY DE SALARIO ASESOR PEDAGOGIC TECNICO
 CONTRATO INTERINO HORA CLASE TECNICO ASES. PEDA

DATOS DEL CENTRO ESCOLAR

CENTRO EDUCATIVO _____ CODIGO _____
 MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____

DATOS DE BENEFICIARIOS

CONYUGE O CONVIVIENTE:

NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____
(SEGUNDO) (SEGUNDO)

DUI: _____ NIT: _____

HIJOS:	NOMBRES	APELLIDOS	No. DE DUI/FECH. NAC
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____




DECLARO QUE TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y POR ESTE MEDIO AUTORIZO AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, PARA QUE VERIFIQUE POR CUAL QUIER MEDIO TODA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA PRESENTE, EN CUANTO A LOS REQUISITOS DE AFILIACIÓN PARA RECIBIR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y HOSPITALARIOS QUE BRINDA EL INSTITUTO.

_____ de _____ del año _____
 (Lugar) (día) (mes)




FIRMA DEL DOCENTE: _____



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DE PRESTACIONES
ANEXO 46: RECIBO DE PAGO**

		
San Salvador, 3 de Octubre de 2012 RECIBO DE INGRESO N° 000000012-SS-ESU		
POR: \$1.57		
Se le recibió de HERNANDEZ PEREZ, JAVIER ALEXANDER la cantidad de 057/100 DOLARES, corresponde a la cancelación por reposición de carnet de afiliado al ISUI.		
N° de Carnet: 00000298		
_____ Colect: 610	SELLO	COLECTURA
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
		
San Salvador, 3 de Octubre de 2012 RECIBO DE INGRESO N° 000000012-SS-ESU		
POR: \$1.57		
Se le recibió de HERNANDEZ PEREZ, JAVIER ALEXANDER la cantidad de 057/100 DOLARES, corresponde a la cancelación por reposición de carnet de afiliado al ISUI.		
N° de Carnet: 00000298		
_____ Colect: 610	SELLO	AFILIACION
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
		
San Salvador, 3 de Octubre de 2012 RECIBO DE INGRESO N° 000000012-SS-ESU		
POR: \$1.57		
Se le recibió de HERNANDEZ PEREZ, JAVIER ALEXANDER la cantidad de 057/100 DOLARES, corresponde a la cancelación por reposición de carnet de afiliado al ISUI.		
N° de Carnet: 00000298		
_____ Colect: 610	SELLO	CARNETIZADO

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE AFILIACIÓN
ANEXO 47: FICHA "EXPEDIENTE FAMILIAR"**

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL SECCION DE AFILIACION Expediente Familiar ID. AFILIADO: 46847						
Lugar/Fecha:		Estado del afiliado: Activo				
A. DATOS PERSONALES						
DUI:	011216899	Nombre de(a) maestro(a):	JOSE ROBERTO MADRID			
Lugar/Fecha de nacimiento:	SAN MIGUEL 07/08/1956	Sexo:	MASCULINO	Estado civil:	CASADO(A)	
Dirección:	C. U. ATLACATL PJE. CHIMALAPA No 10		Teléfono:	22784091	Celular:	
Departamento:	SAN SALVADOR	Municipio:	SAN SALVADOR			
Correo electrónico:		NUP:	6859327510	ISSS:		
N° NIP:	1504428	N° MIT:	12170708583621			
B. DATOS LABORALES						
Lugar de trabajo:	11358 CENTRO ESCOLAR * CANTON EL ZAPOTE *					
Dirección:	CANTON EL ZAPOTE ABAJO, AYUTUXTEPEQUE, SAN SALVADOR			Teléfono:		
Tipo de plaza:	G1 - LEY DE SALARIO	Tipo de nombramiento:	G1 - PROPIETARIO			
C. REGISTRO FAMILIAR						
C.1. CÓNYUGE						
	ID:	46848	Nombre:	BLANCA YOLANDA, VIANA DE MADRID	Fecha de Nac.:	02/02/1964
	Sexo:	FEMENINO	Es maestro(a):	NO	Partida de matrimonio:	243/1983/041/CIUDAD DELGADO/S.S.
	Lugar de trabajo:				Teléfono:	
	Dirección:				Out:	018117912
NIP:						
C.2. HIJO(S)						
	ID:	46849	DUI:			
	Nombre:	NATHALY YOLANDA, MADRID VIANA				
	Sexo:	FEMENINO	Fecha de nacimiento:	25/02/1992		
	Partida de nacimiento (Foto/Libro/Pag/Mu/De):	187/37/185/SAN SALVADOR/SAN SALVADOR				



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
SECCIÓN DE AFILIACIÓN
ANEXO 48: CONSTANCIA TEMPORAL**

SECCION DE AFILIACION

CONSTANCIA POR 72 HORAS

**SEÑORES PROVEEDORES DEL SERVICIO MEDICO Y HOSPITALARIO
PRESENTE**

Por medio de la presente, se hace constar que _____, es maestro(s) activo(s) del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, bajo el número de afiliación _____, por lo que respetuosamente a ustedes se les **PIDE**:

- ✓ Brindarle consultas médicas,
- ✓ Permitirle retirar medicamento de las farmacias de la red,
- ✓ Realizarle exámenes en laboratorios de la red y
- ✓ Hospitalización en caso de ser necesario


Que dicha constancia se emite por un periodo de **SETENTA Y DOS HORAS**, contadas a partir de esta fecha.

Sin otro particular por el momento se emite la presente en la ciudad de San Salvador a los _____ días del mes de _____ del _____

SECCION DE AFILIACION

Colonia Médica, Calle Guadalupe y Boulevard Dr. Hector Silva #156, San Salvador. Tel: 2226-6502

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
SECCIÓN DE AFILIACIÓN
ANEXO 49: FORMULARIO PARA DESACTIVACIÓN DE CÓNYUGE O
COMPAÑERO DE VIDA**



DESACTIVACION DE CÓNYUGE O COMPAÑERO DE VIDA

SECCION DE AFILIACION

**SEÑORES SERVICIO MEDICO HOSPITALARIO
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PRESENTE**

Yo, _____, cotizante del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, persona registrada bajo el número de afiliación _____ acreditada al uso del sistema de salud y demás prestaciones, respetuosamente **EXPONGO**:

- ✓ Que actualmente soy miembro activo del sistema de cotización del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- ✓ Que tengo como persona beneficiaria del Sistema a _____, en su calidad de _____.

Por lo antes expuesto, a ustedes con todo respeto **PIDO**:

- ✓ Manifestar mi voluntad de desactivar del sistema a _____, en su calidad de _____.
- ✓ Que dicha desactivación se haga por un periodo indefinido o hasta mi interés por reactivarlo en el sistema.

Las razones en las que fundamento mi petición se deben a: _____


Sin otro particular por el momento se firma la presente en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____.

F. _____

MAESTRO COTIZANTE



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
SECCIÓN DE AFILIACIÓN**
**ANEXO 50: SOLICITUD DE CAMBIO DE BENEFICIARIOS DE UN MAESTRO
COTIZANTE A OTRO**



SOLICITUD DEL CAMBIO DE BENEFICIARIOS DE UN MAESTRO COTIZANTE A OTRO

Lugar . día / mes / año _____

Yo, _____ docente afiliado al Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con número de afiliación _____, por medio de la presente solicito:

- Cambio de hijo Beneficiario del Padre a hijo Beneficiario de la madre
- Cambio de hijo Beneficiario de la madre a hijo beneficiario del padre

Justificación del Cambio: _____

Nombre de Beneficiario	ID	Inscritos con (numero de ID)	pasar a (numero de ID)

Firma Padre _____
 No. de DUI _____

Firma Madre _____
 No. de DUI _____

 Xx Bo. Jefe de Afiliación

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
SECCIÓN DE AFILIACIÓN**

ANEXO 51: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO COTIZANTE - PERSONAL

SRES. SECCION DE AFILIACION
INSTITUTO SALVADORENO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PRESENTE.-

YO, _____, CON DOCUMENTO UNICO
DE IDENTIDAD NUMERO _____, POR MEDIO DE LA
PRESENTE LES SOLICITO ME EXTIENDAN UNA CONSTANCIA DE PERSONA
NO ACTIVA DE LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO SALVADORENO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL, PARA SER PRESENTADA EN EL HOSPITAL
MILITAR.

SEN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, FIRMO LA PRESENTE EN LA
CIUDAD DE SAN SALVADOR A LOS _____ DIAS DEL MES DE
_____ DE _____

FIRMA SOLICITANTE



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
SECCIÓN DE AFILIACIÓN
ANEXO 52: SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO COTIZANTE (A
SOLICITUD DE UNA SEGUNDA PERSONA).**

SRES. SECCION DE AFILIACION
INSTITUTO SALVADORENO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
PRESENTE.-

YO, _____, CON DOCUMENTO UNICO DE
IDENTIDAD NUMERO _____, POR MEDIO DE LA PRESENTE
LES SOLICITO LE EXTIENDAN UNA CONSTANCIA DE PERSONA NO ACTIVA
DE LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO SALVADORENO DE BIENESTAR
MAGISTERIAL A _____, CON DOCUMENTO
UNICO DE IDENTIDAD NUMERO _____, PARA SER
PRESENTADA EN EL HOSPITAL MILITAR.

SEN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, FIRMO LA PRESENTE EN LA
CIUDAD DE SAN SALVADOR A LOS _____ DIAS DEL MES DE
_____ DE:

FIRMA SOLICITANTE

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
SECCIÓN DE AFILIACIÓN
ANEXO 53: CONSTANCIA DE NO COTIZANTE**

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

San Salvador _____ de _____ del _____

**HOSPITAL MILITAR
PRESENTE**

Por este medio hacemos constar que el(la) Sr(a).
_____ con Número Único de Identidad
_____ no posee registro en nuestro Sistema de Afiliados, ni cotizaciones reportadas a nuestra Institución.

Sin más por el momento



Atentamente,

Firma y Sello. Jefe Sección de Afiliación
ó Encargado Centro de Atención

Colonias Médica, Calle Guadalupe y Boulevard Dr. Héctor Silva #156, San Salvador. Tel: 2226-6527



**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ANEXO 54: FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN**

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR SOCIAL ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	
---	---	---

Fecha de recepción: _____ en las instalaciones del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Jurídico. EL ABAJO FIRMANTE HAGO CONSTAR que he recibido a plena satisfacción los bienes y/o servicios suministrados, que se detallan a continuación:

CANTIDAD	Descripción	VALOR TOTAL
TOTAL INCLUIDA IVA		

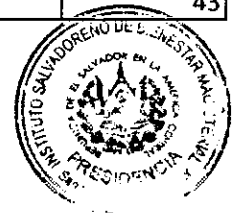
CANTIDAD EN LETRAS:
FECHA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS:
PROVEEDOR:

RECEPCIONISTAS

PROVEEDOR

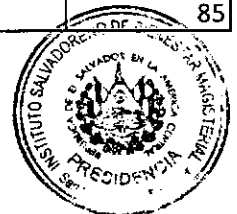
DETALLE DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

No./AREA	PROCEDIMIENTO	PAGINA No.
I.	INTRODUCCION	
II.	OBJETIVOS	
III.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN SUPERIOR Y STAFF	
1. ASESORIA LEGAL		
1.1	TRAMITACIÓN DE PUNTOS DE ACTAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PARA EL CD-ISBM, Y SEGUIMIENTO POSTERIOR.	7
1.2	APROBACION DE ACUERDOS INSTITUCIONALES.	9
1.3	TRAMITACIÓN DE OPINIÓN O APOYO DEL ASESOR LEGAL.	10
1.4	APROBACIÓN DEL MARCO REGULATORIO INSTITUCIONAL	11
2. COORDINACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES		
2.1	REPRESENTACION DEL ISBM EN PROCESOS Y DILIGENCIAS LABORALES EN INSTANCIAS JUDICIALES.	13
2.2	EMISIÓN DE ORIENTACIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL.	15
2.3	REPRESENTACION DEL ISBM EN PROCESOS Y DILIGENCIAS LABORALES EN INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS.	16
3. UNIDAD AUDITORÍA INTERNA		
3.1	PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA PLANIFICACIÓN-AUDITORIA INTERNA	18
3.2	PROCEDIMIENTOS GENERALES DE EJECUCIÓN -AUDITORIA INTERNA	19
3.3	PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA FASE DE INFORME- AUDITORIA INTERNA.	20
4. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL		
4.1	PAGO DE REMUNERACIONES.	22
4.2	PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.	25
4.3	PAGO DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL: SUBSIDIOS TEMPORALES, PENSIONES, REEMBOLSOS DE GASTOS DE SALUD Y GASTOS FUNERALES.	27
4.4	GESTION DE FONDOS AL MINISTERIO DE EDUCACION PARA RECUPERACION DE APORTES PREVISIONALES Y DE SALUD POR SUBSIDIO TEMPORAL Y PENSIONES POR RIESGOS PROFESIONALES.	29
4.5	GESTIÓN DE FONDOS AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA PAGO DE SUBSIDIO PERMANENTE.	30
4.6	FORMULACION, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	31
4.7	CIERRE CONTABLE MENSUAL Y ANUAL	32
4.8	CAPTACIÓN DE INGRESOS POR APORTES Y COTIZACIONES	33
4.9	CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BASES DE LICITACIÓN	34
4.10	CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE CARNET DE REPOSICIÓN A USUARIOS	35
4.11	LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.	36
5. UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL		
5.1	CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.	38
5.2	MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.	39
5.3	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.	40
6. UNIDAD JURÍDICA		
6.1	REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES DE DOCUMENTOS DE LA FASE PREPARATORIA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN REGULADO POR LA LACAP.	42
6.2	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR OFERENTES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN REGULADOS POR LA LACAP.	43



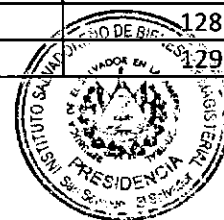
DETALLE DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

No./AREA	PROCEDIMIENTO	PAGINA No.
6.3	ASISTENCIA TÉCNICA, ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS O MODIFICACIONES A LOS MISMOS.	44
6.4	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES REFERENTE A PROCESOS O CONTRATACIONES REGULADAS POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP).	45
6.5	ELABORACIÓN DE CONTRATOS REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP).	46
6.6	SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO DE REINTEGRO EN CASO DE UTILIZACIÓN EN FORMA INADECUADA DE LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO.	47
6.7	REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE MARCO REGULADORIO DEL ISBM .	49
6.8	EMISIÓN DE OPINIONES, ANÁLISIS O DICTÁMENES JURÍDICOS.	50
6.9	REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA INSTITUCIÓN EN LOS PROCESOS LEGALES E INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES EN LOS QUE TENGA INTERÉS O SEA PARTE EL INSTITUTO.	51
6.10	ELABORACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES.	52
6.11	DIVULGACIÓN DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE AL ISBM AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	53
6.12	TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS Y/O MUNICIPALES.	54
6.13	REVISIÓN JURÍDICA Y VISTO BUENO DE PUNTOS PARA EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISBM.	55
7. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
7.1	LICITACIÓN PÚBLICA Y/O CONCURSO PÚBLICO	57
7.2	LIBRE GESTIÓN	60
7.3	CONTRATACIÓN DIRECTA	62
7.4	RECURSOS DE REVISIÓN	64
7.5	MODIFICATIVAS A CONTRATOS O CONVENIOS DE PROVEEDORES	65
7.6	MULTAS A PROVEEDORES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.	66
7.7	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO PROVEEDORES	67
7.8	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO PROVEEDORES	68
7.9	CANCELACIÓN DE SOBREGIROS DE HOSPITALES NACIONALES Y PRIVADOS	70
7.10	ACTAS DE RECEPCION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	72
7.11	ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (PAC)	73
8. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
8.1	Atención Telefónica a Usuarios a través del Teléfono Amigo.	75
8.2	Elaboración de Medios Informativos.	76
8.3	Atención al Usuario vía Correo Electrónico.	77
9. UNIDAD DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES		
9.1 CENTRO DE ATENCION REGIONALES		
9.1.1	AFILIACIÓN AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	80
9.1.2	REPOSICIÓN DE CARNÉ	81
9.1.3	EMISIÓN DE CONSTANCIAS TEMPORALES PARA ATENCION DE SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS.	82
9.1.4	ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN.	83
9.1.5	DESACTIVACIÓN DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE	84
9.1.6	CAMBIO DE BENEFICIARIOS, DE UN MAESTRO COTIZANTE A OTRO	85



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

No./AREA	PROCEDIMIENTO	PAGINA No.
9.1.7	CONSTANCIAS DE NO COTIZANTES AL ISBM	86
9.1.8	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO PROVEEDORES	87
9.1.9	REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO PROVEEDORES	88
9.2 POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES		
9.2.1	AUTORIZACION DE PERMISO PERSONAL CON GOCE DE SUELDO.	91
9.2.2	SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE SUELDO	92
9.2.3	REPORTE EPIDEMIOLOGICO SEMANAL.	93
9.2.4	INFORME MENSUAL DE PRODUCCION DE SERVICIOS.	94
9.2.5	CONSULTA MÉDICA.	95
IV. PROCEDIMIENTOS SUB DIRECCION DE SALUD		
1. DIVISION DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
1.1	AUTORIZACIÓN DE CIRUGÍAS ELECTIVAS	98
1.2	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS ESPECIALES.	99
1.3	TRAMITE DE AUSENCIAS TEMPORALES DE PROVEEDORES DE SERVICIOS MEDICOS CON JUSTIFICACION PREVIA.	101
1.4	TRAMITE DE AUSENCIAS TEMPORALES DE PROVEEDORES DE SERVICIOS MEDICOS SIN JUSTIFICACION PREVIA.	102
1.5	EVALUACIÓN A PROVEEDORES.	103
1.6	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.	104
1.7	ALTA EXIGIDA.	105
1.8	TRAMITE DE AUTORIZACIÓN DE RESONANCIA MAGNETICA NUCLEAR, EXÁMENES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.	106
1.9	OTORGAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS INCAPACIDADES TEMPORALES MAYORES DE TREINTA DÍAS PARA EL COTIZANTE DEL ISBM POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y POR MATERNIDAD.	108
1.10	TRAMITE DE REEMBOLSO A USUARIOS DEL ISBM POR GASTOS MEDICOS	110
1.11	ATENCION A USUARIOS	111
1.12	MONITOREO DE DISPONIBILIDAD DE MONTOS A PROVEEDORES	112
2. DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD		
2.1	TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE MEDICAMENTOS GRUPO "B" DEL CUADRO BÁSICO	114
2.2	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACION DE NORMAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS DE SALUD.	115
2.3	TRÁMITE PARA INCREMENTO DE MONTO A LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE SALUD.	116
2.4	ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.	117
2.5	CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	118
V. SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA		
1. PROCEDIMIENTOS GENERALES		
1.1	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.	121
1.2	COMISIONES TÉCNICAS.	122
1.3	CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA	123
1.4	MANEJO DE CAJA CHICA	124
1.5	CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE	125
1.6	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE	127
1.7	REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE	128
1.8	CIERRE DEL FONDO CIRCULANTE AL FINAL DE CADA EJERCICIO.	129



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

No./AREA	PROCEDIMIENTO	PAGINA No.
2. DIVISION DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA		
2.1	ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO MASIVO	131
2.2	RESPALDO DE DATOS.	132
2.3	CREACIÓN DE USUARIOS DE SISTEMAS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	133
2.4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE INFORMÁTICA.	134
2.5	SOPORTE DE SOFTWARE A USUARIOS.	135
2.6	PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO.	136
2.7	MONITOREO DE ENLACES DE COMUNICACIÓN.	137
2.8	MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	138
2.9	DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	139
2.10	ELABORACIÓN DE REPORTES.	141
2.11	PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL.	142
2.12	RECEPCION Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO INFORMATICO	143
3. DIVISIÓN DE OPERACIONES.		
3.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
3.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	146
3.1.2	ENTREGA DE COMBUSTIBLES	147
3.1.3	CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES CONSUMIBLES	148
3.1.4	SUMINISTRO Y REGISTRO DE ACTIVO FIJO.	149
3.1.5	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS DE USO CRÓNICO	150
3.1.6	DISPENSACIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUINES MAGISTERIALES	151
3.1.7	TRANSFERENCIAS DE MEDICAMENTOS	152
3.1.8	INVENTARIO FÍSICO DE MEDICAMENTOS EN BOTIQUINES MAGISTERIALES.	153
3.1.9	TRAMITE DE CAMBIO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS Y PRÓXIMOS A VENCER	154
3.1.10	DESCARGOS POR DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS VENCIDOS	155
3.1.11	VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO.	156
3.1.12	SALIDA DE BIENES INSTITUCIONALES	157
3.1.13	REGISTRO DE BIENES PARA DONACIÓN	158
3.1.14	DESCARGO DE BIENES POR SUBASTA	159
3.1.15	MANEJO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	160
3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
3.2.1	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.	162
3.2.2	INDUCCIÓN DE PERSONAL	164
3.2.3	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.	165
3.2.4	CAPACITACIONES	166
3.2.5	ELABORACIÓN DE PLANILLAS.	167
3.2.6	LICENCIA POR ENFERMEDAD POR MÁS DE TRES DÍAS.	168
3.2.7	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	169
3.2.8	LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	170
3.2.9	APLICACIÓN DE SANCIONES POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	171
3.2.10	APLICACIÓN DE SANCIONESDE SUSPENSIÓN POR PARTE DEL PRESIDENTE DEL ISBM.	172
3.2.11	APLICACIÓN DE SANCIÓN DE DESPIDO.	173
3.2.12	ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DE ASPIRANTES.	174
3.2.13	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDO.	175



DETALLE DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

No./AREA	PROCEDIMIENTO	PAGINA No.
3.2.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	176
3.2.15	ROTACIÓN DE PERSONAL	177
3.2.16	CALCULO PARA PAGO DE REMUNERACIONES POR TIEMPO EXTRAORDINARIO.	178
3.3 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
3.3.1	TRÁMITE DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL	180
3.3.2	TRÁMITE DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD PERMANENTE	181
3.3.3	TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS	182
3.3.4	TRÁMITE DE PENSIÓN POR INVALIDEZ POR RIESGOS PROFESIONALES	183
3.3.5	TRÁMITE DE REINCORPORACIÓN O CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DE HIJOS MAYORES DE 21 AÑOS.	185
3.3.6	TRÁMITE DE PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR RIESGOS PROFESIONALES	186
3.3.7	USO DE LOS CENTROS RECREATIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	187
3.3.8	AFILIACIÓN AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	189
3.3.9	REPOSICIÓN DE CARNÉ	190
3.3.10	EMISIÓN DE CONSTANCIAS TEMPORALES PARA ATENCION DE SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS.	191
3.3.11	ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN.	192
3.3.12	DESACTIVACIÓN DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE	193
3.3.13	CAMBIO DE BENEFICIARIOS, DE UN MAESTRO COTIZANTE A OTRO	194
3.3.14	CONSTANCIAS DE NO COTIZANTES AL ISBM	195
3.3.15	DESACTIVACIÓN DE HIJOS MAYORES DE 21 AÑOS	196
3.3.16	DESACTIVACIÓN DE FALLECIDOS	197
	ANEXOS	199

