

**Acta Nro. 272/2024 de Sesión Ordinaria de fecha 9 de abril de 2024**

En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM San Salvador, a las nueve horas del día nueve de abril del año dos mil veinticuatro. Estando reunidos los miembros del Consejo Directivo, para celebrar Sesión Ordinaria, conforme convocatoria previamente notificada, de manera presencial las licenciadas **Silvia Azucena Canales Repreza, Directora Presidenta; Dalia Patricia Vásquez de Guillén, Directora Propietaria**, designada por el Ministerio de Hacienda; los licenciados **Ernesto Antonio Esperanza León, Director Propietario**, electo en representación de los Educadores que laboran en las Unidades Técnicas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; **David de Jesús Rodríguez Martínez, Francisco Cruz Martínez y Francisco Zelada Solis, Directores Propietarios** electos en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la Docencia o Labores de Dirección. Se hace constar que el señor Ministro de Educación, Ing. José Mauricio Pineda Rodríguez, primer designado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; y el señor Ministro de Salud, Dr. Francisco José Alabi Montoya, Director Propietario designado por el Ministerio de Salud; presentaron excusas y no asistirán a la sesión debido a compromisos en sus ministerios motivo por el cual se hace el llamamiento a sus respectivos suplentes. Se hace constar que ante la falta de designación del segundo designado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; motivo por el cual se hace el llamamiento a su respectivo director suplente. El doctor **Edgard Ernesto Ábrego Cruz, Primer Director Suplente**, actuando en calidad de Propietario por llamamiento, designado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, se excusa de no poder participar en la sesión debido a compromisos laborales. **Estando de manera presencial** desde el inicio de la sesión la licenciada **María Antonieta Quezada Pascual, Segunda Directora Suplente**, actuando en calidad de Propietaria por llamamiento, designada por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; **de forma virtual se encuentran en la sesión** el Doctor **Hervin Jeovany Recinos Carias, Director Suplente** designado por el Ministerio de Salud, se ha constar la presencia en la Sala de la licenciada **Mirna Evelyn Ortiz Manzanares, Directora Suplente**, electa en representación de los Educadores que laboran en las Unidades Técnicas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; y el profesor **José Orlando Méndez, Director Suplente** electo en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la Docencia o Labores de Dirección. Conforme a los acuerdos tomados en el Subpunto 11.4 del Acta 220 de fecha 26 de mayo de los corrientes, se habilita participación virtual para directores suplentes quienes han presentado verbalmente sus justificaciones y asisten por modalidad virtual los licenciados **José Alberto Alvarenga Hernández, Director Suplente** designado por el Ministerio de Hacienda e **Ismael Quijada Cardoza, Director Suplente** electo en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la Docencia o Labores de Dirección. Los directores asistentes atendieron convocatoria efectuada por la Directora Presidenta, de conformidad con lo establecido en el Artículo Diez literal a), en relación con lo dispuesto en los Artículos Catorce y Veintidós literal b), todos de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM.

.....

## **PUNTO UNO: ESTABLECIMIENTO DE QUÓRUM.**

**Presencialmente** seis Directores Propietarios, **un** director suplente actuando en calidad de propietario designado por el **MINEDUCYT**, y **un director propietario**. **Virtualmente:** un director suplente actuando en calidad de propietarios designados por el **MINSAL**, dos directores suplentes. **El quórum quedó establecido legalmente con OCHO DIRECTORES**, conforme a lo regulado en los Artículos 12 y 14 de la Ley del SBM, y Artículo 7 del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

De igual forma, se hace constar que se encuentran de manera presencial y virtual respectivamente como personal de apoyo, el licenciado #####, Asistente del Consejo Directivo y #####, Jefa de la Unidad de Asesoría Legal; conforme a lo dispuesto en el inciso final del Artículo 1 y Artículo 22 del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

---

## **PUNTO DOS: APROBACIÓN DE LA AGENDA.**

La Directora Presidenta sometió a aprobación la siguiente propuesta de Agenda:

1. **Establecimiento de Quórum.**
2. **Aprobación de Agenda.**
3. **Lectura de Acta Nro. 271 y Programación de Comisiones.**
4. **Puntos presentados por la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.**
  - 4.1 Aprobación de tres (03) solicitudes para el Otorgamiento del Beneficio de Ayuda por Gastos Funerarios.
  - 4.2 Informe de avance de encomienda a la Técnico Normalizador y Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones para gestionar reunión con Recursos Humanos del MINEDUCYT para socializar formularios de beneficios de LCD
5. **Puntos presentados por la Subdirección de Salud.**
  - 5.1 Informe de resolución de casos Acta 271.

- 5.2** Aprobación de la NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL, ALMACENAMIENTO, ROTACIÓN, DISTRIBUCIÓN, Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM”.
- 5.3** Data actualizada mes de marzo y atenciones médicas en Establecimientos de Salud de ISBM periodo vacacional.
- 6. Punto Presentado la Gerencia de Técnica Administrativa de Servicios de Salud**
- Informe de encomienda del Acta 271 Punto 4.3 Romano II referente a llevar a cabo en conjunto la sistematización de los precios y aranceles de los servicios públicos y privados, de forma tal para establecer los aranceles de mercado.
- 7. Puntos Presentados la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud.**
- 7.1** Informe de encomienda del Acta 271 Punto 4.3 Literal B: Girar instrucciones a personal de salud, trabajo social y enfermería para dar seguimiento a los procedimientos electivos y citas indicadas, orientando adecuadamente al afiliado, debiendo previamente realizar la revisión de los aranceles o precios que pudieran ser sujeto a reembolso.
- 7.2 Informe sobre Paciente Número de Afiliación: \*\*\*\* Policlínico Magisterial de Santa Tecla.**
- 8. Puntos presentados por la Unidad de Compras Públicas.**
- 8.1** Informe del Panel de Evaluación de Ofertas de la Licitación Competitiva **Nro. 015/2024-ISBM “SUMINISTRO DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA EL RECONOCIMIENTO A 857 TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL ISBM, POR SU CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ESFUERZO DEL ÁREA DE SALUD Y ADMINISTRATIVA, AÑO 2024”**, y aprobación de su recomendación.
- 8.2** Informe de la Comisión Especial de Alto Nivel que analizó el Recurso de Revisión interpuesto por POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V., contra la Resolución de Resultados Nro. 053/2024-ISBM de la Licitación Competitiva Nro. 013/2024-ISBM, en lo relativo a la adjudicación del Hospital Tipo C para el departamento de La Libertad.
- 9. Puntos presentados por la Subdirección Administrativa.**
- 9.1** Solicitud de rectificación de datos proporcionados en el Subpunto 9.1 Punto 9 del Acta Número 255, referente al contrato de arrendamiento de La Unión.
- 9.2** Informe de encomienda de acta No.270 punto 7 subpunto 7.1 Romano II, Instrucción para personal del ISBM a brindar servicio de atención con Calidad y Calidez a Usuarios su grupo familiar del programa especial de salud de ISBM.

**10 Puntos presentados por la Unidad de Asesoría Legal.**

**10.1** Informe de seguimiento de procedimiento de imposición de multa contra INDUSTRIAS FACELA, S.A DE C.V., por el retraso en la entrega del ítem Nro.11, de la Orden de Compra Nro. 060/2023-ISBM, Comparación de Precio Nro. 022/2023-ISBM (FINALIZACIÓN ANTICIPADA).

**10.2** Solicitud de autorización inicio de proceso sancionatorio por presunta infracción grave, según lo establecido en el artículo 184 literal j) de la Ley de Compras Públicas.

**11. Informe de Presidencia.**

**12. Resolución de Casos.**

**13. Punto Incorporado.**

**A solicitud el Lic. David Rodríguez**

- 13.1 Informe sobre el atraso en el pago ayuda por compra de anteojos y reembolso por compra de medicamentos.

**A solicitud del Prof. Méndez**

- 13.2 Estrategias para acercar citas de especialidades y reducir la mora en algunas especialidades. para solventar la mora de citas con especialistas.

Acto seguido, y sin ninguna objeción el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos favorables **aprobó la agenda**, la cual se desarrolló de la siguiente manera:

**PUNTO TRES: LECTURA Y FIRMA DE ACTA 271 Y PROGRAMACIÓN DE COMISIONES.**

Continuando con el desarrollo de la agenda la Directora Presidenta informó al pleno que se le dará lectura al Acta 271 y se emitirá el informe sobre desarrollo de reuniones de Comisiones.

Acto seguido la Directora Presidenta solicitó se procediera con la lectura, ratificación y convalidación del Acta, en esta ocasión se darán la lectura al Acta número 271 procediéndose a la misma.

Concluida la lectura del Acta Nro. 271 y conocido el informe sobre el desarrollo de reuniones de comisiones, presentado por el Asistente de Consejo Directivo; luego de la revisión y valoraciones efectuadas, de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos,

**ACUERDA:**

- I. **Aprobar y ratificar el Acta Nro. 271, de Sesión Ordinaria de fecha dos de abril** del dos mil veinticuatro, siendo procedente imprimirla y firmarla.
- II. **Dar por recibido el informe de programación de comisiones de Consejo Directivo.**
- III. **Aprobar de aplicación inmediata el presente acuerdo,** para los trámites correspondientes.

**PUNTO CUATRO. PRESENTADOS POR LA SECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES.**

En seguimiento al desarrollo de la agenda la Directora Presidenta informó al pleno que se dará lectura a dos puntos presentados por la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

Los cuales citan lo siguiente:

.....

**4.1 APROBACIÓN DE TRES (03) SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA POR GASTOS FUNERARIOS.**

.....

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

La Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, recibió tres (3) solicitudes para ayuda económica por gastos funerarios, según el siguiente detalle:

Nro.	SOLICITANTE	DOCENTE FALLECIDO (A)	FECHA DE SOLICITUD	NRO. DE REGISTRO INSTITUCIONAL
1	##### (ESPOSA)	#####	19/03/2024	GF-041/2024
2	##### (HIJA)	#####	25/03/2024	GF-042/2024
3	##### (HIJA)	#####	03/04/2024	GF-043/2024

De conformidad a los artículos 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM, el Instructivo Nro. 23/2018, denominado "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS", y su reforma aprobada mediante el Sub Punto 4.2. Punto 4, del Acta 126, de sesión ordinaria del Consejo Directivo de fecha 02 de septiembre de 2021; y conforme al Manual Nro. ISBM 02/2018 denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ISBM", la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones revisó las solicitudes presentadas y verificó la documentación con la que se acredita por parte de los solicitantes de la ayuda para gastos funerarios, determinando que es procedente la aprobación de las referidas solicitudes.

## **RECOMENDACIÓN**

La Subdirección de Salud, a través de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, luego de la revisión y verificación de la documentación con la que se acredita por parte de los solicitantes del beneficio de la ayuda para gastos funerarios, según el Instructivo Nro. 23/2018 denominado: "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS" y su reforma aprobada mediante el Sub Punto 4.2. Punto 4, del Acta 126, de sesión ordinaria del Consejo Directivo de fecha 02 de septiembre de 2021 y conforme al Manual Nro. ISBM 02/2018, denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ISBM"; y de conformidad a los artículos 20 literal g), 22 literal a), 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM, recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la ayuda económica para gastos funerarios por un monto de **US\$2,696.97**, según el detalle consignado en los cuadros de la parte recomendativa del punto con referencias GF-041/2024, GF-042/2024 y GF-043/2024.
- II. Encomendar a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud a través de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones realizar la notificación correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- III. Declarar el acuerdo de aplicación inmediata, para la notificación correspondiente.

Concluida la lectura de la solicitud arriba indicada; la Directora Presidenta la sometió a discusión y sin intervenciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido aprobarlo según la recomendación, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

**POR TANTO**, agotado el punto presentado por la Subdirección de Salud, a través de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, luego de la revisión y verificación de la documentación con la que se acredita por parte de los solicitantes del beneficio de la ayuda para gastos funerarios, según el Instructivo Nro. 23/2018 denominado: "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS" y su reforma aprobada mediante el Sub Punto 4.2. Punto 4, del Acta 126, de sesión ordinaria del Consejo Directivo de fecha 02 de septiembre de 2021 y conforme al Manual Nro. ISBM 02/2018, denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ISBM"; y de conformidad a los artículos 20 literal g), 22 literal a), 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA**:

- I. **Aprobar la ayuda económica para gastos funerarios por un monto de**

US\$2,696.97, según el detalle siguiente:

**a) GF-041/2024**

FECHA DE PRESENTACIÓN SOLICITUD	BENEFICIARIO			DOCENTE FALLECIDO							MONTO A PAGAR
	NOMBRE	DUI	SOLICITANTE	NOMBRE	CARGO	CAUSA PRINCIPAL DE MUERTE SEGÚN CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN*	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ENFERMEDAD O CAUSA SUBYACENTE QUE CONLLEVARON A LA MUERTE	NIP, E ID	FECHA DE MUERTE	
19/03/2024	#####	****	ESPOSA	#####	DOCENTE	CIRROSIS HEPATICA	ENFERMEDAD COMÚN	CIRROSIS HEPATICA	NIP **** ID ****	18/01/2024	\$1,001.04

\*Certificación de partida de defunción expedida el 22 de febrero de 2024.

**b) GF-042/2024**

FECHA DE PRESENTACIÓN SOLICITUD	BENEFICIARIO			DOCENTE FALLECIDO							MONTO A PAGAR**
	NOMBRE	DUI	SOLICITANTE	NOMBRE	CARGO	CAUSA PRINCIPAL DE MUERTE SEGÚN CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN*	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ENFERMEDAD O CAUSA SUBYACENTE QUE CONLLEVARON A LA MUERTE*	NIP, E ID	FECHA DE MUERTE	
27/03/2024	#####	****	HIJA	#####	DOCENTE	PARO CARDIORESPIRATORIO	ENFERMEDAD COMÚN	PARO CARDIORESPIRATORIO	NIP **** ID ****	26/02/2024	\$779.16

\*Certificación de partida de defunción expedida el 04 de marzo de 2024.

\*\*Monto correspondiente a la última pensión por vejez percibida por el docente.

**c) GF-043/2024**

FECHA DE PRESENTACIÓN SOLICITUD	BENEFICIARIO			DOCENTE FALLECIDO							MONTO A PAGAR**
	NOMBRE	DUI	SOLICITANTE	NOMBRE	CARGO	CAUSA PRINCIPAL DE MUERTE SEGÚN CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN*	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ENFERMEDAD O CAUSA SUBYACENTE QUE CONLLEVARON A LA MUERTE	NIP, E ID	FECHA DE MUERTE	
03/04/2024	#####	****	HIJA	#####	DOCENTE	NEUMONIA NOSOCOMIAL, ANEMIA, FRACTURA DE CADERA MAS CAIDA DE SU PROPIO PESO MAS ALZHEIMER	ENFERMEDAD COMÚN	NEUMONIA NOSOCOMIAL, ANEMIA, FRACTURA DE CADERA MAS CAIDA DE SU PROPIO PESO MAS ALZHEIMER	NIP **** ID ****	22/03/2024	\$916.77

\*Certificación de partida de defunción expedida el 03 de abril de 2024.

\*\*Monto correspondiente a la última pensión por vejez percibida por el docente.

- II. **Encomendar a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud a través de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones,** realizar la notificación correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- III. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata,** para la notificación correspondiente.

4.2 INFORME DE AVANCE DE ENCOMIENDA A LA TÉCNICO NORMALIZADOR Y SECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES PARA GESTIONAR REUNIÓN CON RECURSOS HUMANOS DEL MINEDUCYT PARA SOCIALIZAR FORMULARIOS DE BENEFICIOS DE LCD.

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

Que en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 02 de abril en el Punto 12 Informe de Presidencia, según acuerdos, en romano V se giró:

Encomendar a la Técnico Normalizador y Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, gestionar reunión con Recursos Humanos del MINEDUCYT, para informar y socializar formularios para beneficios de la Ley de la Carrera Docente.

En respuesta a encomienda presentamos el siguiente informe de avance:

Que se sostuvo reunión con Técnico Normalizador y el jefe de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones en fecha 03 de abril 2024, por lo que se decide realizar convocatoria para reunión virtual con las 12 Departamentales a nivel Nacional y se agregan a las trabajadoras sociales del Instituto para informar y socializar los diferentes beneficios de la Ley de la Carrera Docente.

A lo que se procedió enviar correo para convocatoria de reunión virtual en fecha martes 9 de abril 2024 a las 12 Departamentales a nivel Nacional, así como a las trabajadoras sociales institucionales que son las que mayor contacto tienen con los usuarios del Instituto y son de apoyo en los trámites del beneficio.

Se anexa correo enviado a las 12 Departamentales del Ministerio de Educación, en la cual ya se están teniendo las diferentes respuestas de confirmación de asistencia para la reunión de la cual posteriormente se presentará informe al Consejo Directivo.

Concluida la lectura de la solicitud arriba indicada; la Directora Presidenta la sometió a discusión y luego de las valoraciones emitidas por el directorio se procedió a votación del mismo en el sentido de darse por recibidos, y realizar encomiendas a la Técnico Normalizadora, Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, Subdirección de Salud, Asesor Legal de Consejo y Gerencia de Recursos Humanos por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

Concluido y conocido el informe avance de encomienda a la Técnico Normalizador y Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones para gestionar reunión con Recursos Humanos del MINEDUCYT para socializar formularios de beneficios de LCD, presentado por la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, luego de la revisión y gestión efectuada de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el informe**, sobre el avance de encomienda a la Técnico Normalizadora y Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.
- II. **Encomendar a la Técnico Normalizadora y Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones:**
- A) Tramitar mediante nota la incorporación de Recursos Humanos nivel Central y verificar que se hayan incluido los 14 Departamentales de Educación ya que el informe solo refiere 12, además de informar y remitir el link a través del Asistente de Consejo Directivo a los miembros del Consejo Directivo, para que pueda confirmarse un espacio para que los miembros del Consejo que representan al docente puedan explicar algunas dificultades, con el objetivo que se mejore el trámite de prestaciones para el sector docente. En su caso considerar la posibilidad de realizar la actividad tipo taller presencial.
- B) Hacer énfasis en los cuatro literales del artículo 30 de la Ley de la Carrera Docente (exponer casos puntuales, traslados por situaciones de enfermedad, protección a la mujer y otros aspectos importantes, como proceder en caso de incapacidades, subsidios, entre otros) y sobre la aplicación del artículo 8 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias (reforma Derecho a gozar de incapacidad a partir de la toma de posesión y tratamiento de incapacidades) así como las repercusiones éticas y administrativas ante la denegación de las prestaciones (reforzar prohibiciones éticas de negar un servicio u tramitar o dar respuestas).
- C) Formular un registro de la actividad, con evaluación electrónica del conocimiento y de la intervención de ISBM.
- D) Reforzar el previamente el paso a paso de cómo proceder en los casos de la Ley de la Carrera Docente con el personal interno de ISBM, debido a que el Lic. Francisco Cruz Martínez, refirió tener conocimiento de un caso en concreto donde el personal alegó desconocer, y el caso llegó hasta la oficina del Dr. ##### para resolución, además planteó el caso de la paciente #####, paciente renal que tiene una constancia del tratante, fue puesto en conocimiento del Lic. #####, que ha sido sujeto de discriminación y fue sacada de su escuela y le están buscando una reubicación, es preciso hacer una buena comunicación sobre el caso. Hay otro caso de una maestra con Colostomía que tiene dificultad porque cuando suda se le salen las heces, todos los temas fueron planteados a presencia del Dr. #####, para que pueda coordinar el seguimiento y respuesta a estos casos.
- III. **Encomendar a la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud**, a través de las jefaturas médicas, revisar previamente las actividades pendientes del personal que se asigna para colaborar en diversas actividades de apoyo como los eventos en Metalio, por ejemplo, la trabajadora social de Santa Tecla, estuvo involucrada en la actividad, pero según el profesor David Rodríguez, hay trámites pendientes y en los que se han generado demoras por ejemplo en la remisión de reembolsos que fueron de conocimiento del Dr. #####, quien refirió que ya están solucionados esos casos y que uno está en proceso de pago ya con la UFI, reforzando la necesidad que los trabajadores sociales, den seguimiento a los pacientes con enfermedades crónicas; el profesor David Rodríguez, refirió haber recibido el día de ayer quejas de que en Sonsonate, no les dan seguimiento, se



Por lo anterior, se tiene a bien informar el seguimiento a los casos planteados en dicha sesión:

#	DIRECTOR SOLICITANTE	PACIENTE	DESCRIPCION	SEGUIMIENTO
1	Licda. Mirna Ortiz	#####	Incremento de ceguera en un ojo (100%) y el otro (80%) que le dijeron que le iban a llamar	Cita con Retinologa Dra. ##### 9 de abril a las 7:00 am consulta externa de ISBM hospital Zacamil. Paciente enterada.
2	Lic. Francisco Cruz	#####	Cita con dermatólogo	Cita con Dra. ##### día 27 de mayo a las 08:00 am. Paciente enterado.
3	Lic. Francisco Cruz	#####	Cita en San Salvador Dermatólogo	Cita con Dra. ##### día 28 de mayo a las 08:00 am. Paciente enterada.
4	Lic. Francisco Cruz	Niño que recibe tratamiento en el Hospital Bloom #####	Tiene cita para el 17 de abril pero el medicamento solo le llega al 11 de abril, pide se le adelante la cita para que se le suministre el medicamento y no interrumpa el medicamento	Se habla con padre de paciente y se le informa que se le entregara tratamiento para un mes el día 09 de abril en Hospital Bloom.
5	Lic. Esperanza León	#####	Solicita cita para examen ULTRASONOGRAFIA DE RENAL Número de afiliación **** Cel ****	Cita para el día 18 de abril a las 08:00 am en Clínicas Jordan. Paciente enterado.
6	Encomienda	#####	Hija Grazzia Maria Molina Girón  buenas tardes lic me comunica el profesor ##### que esta esperando que le llamen para la consulta medica de su hija con un especialista dr dermatologo esta esperando le ayuden su número de teléfono es : ****	Cita con Dr. ##### para el día 24 de abril a las 12:30 pm. Paciente notificado.
7	Encomienda	#####	Solicita que se le gestione cita urgente con ortopeda debido a que está teniendo mucho dolor y dificultades para desplazarse.	Se habla con paciente e indica que no es Ortopedia la especialidad que necesita por lo que se concreta cita en Policlínico de Lourdes el día 09 de abril a las 08:00 am para re-evaluación e indicación de exámenes para remisión adecuada con especialidad.
8	Encomienda	#####	Manifiesta que desde enero no recibe el medicamento Micofenolato de Mofeti, indicado por nefrólogo; por lo que suplique que se le apoye con urgencia	Medicamento será entregado el día 12 de abril en el Botiquín de San Francisco Gotera. Paciente notificado.

Cabe mencionar que los siguientes casos se dará resolución durante el transcurso de la semana actual debido a que se están gestionando citas con diferentes especialidades y subespecialidades:

Lic. Francisco Cruz	#####	Cita con otorrinolaringólogo (oriente)
Lic. Francisco Cruz	#####	Cita en San Salvador Endocrinólogo
Lic. Francisco Cruz	#####	Cita con urólogo
Lic. Francisco Cruz	#####	Solicita su historial de cotizaciones e historial clínico. Constancia para Decreto
Lic. Esperanza León	#####	Solicita CITA CON URÓLOGO, si es posible con el Dr. #####. Número de afiliación 119582
Encomienda	#####	Presentó solicitud por compra de anteojos el día 13 de marzo de 2023 y a la fecha no le han resuelto en el policlínico de Santa Tecla.
Encomienda	#####	Solicita cita con gastroenterología San Miguel, con la Dra. #####

Concluida la lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión y luego de las valoraciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de darse por recibidos del informe presentado y realizar encomiendas a la Subdirección de Salud, Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y Técnico Normalizadora, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

Concluido y conocido el informe de resolución de casos del Acta 271 de fecha 02 de abril de 2024, presentado por la Subdirección de Salud, luego de la revisión y gestión efectuada de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el informe de resolución de casos** del Acta 271 de fecha 02 de abril de 2024.
- II. **Encomendar a la Subdirección de Salud** el seguimiento a los casos pendientes, donde deberá ofrecerse y facilitarse la opción de reembolso, además se dieron por satisfechos del caso de la paciente #####, debido a que el Dr. ##### refirió que ya se efectuó el depósito correspondiente.
- III. **Encomendar a la Subdirección de Salud, Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y Técnico Normalizadora**, regular los casos de referencia de evaluación médica por emergencia, por ejemplo casos para evaluación de cáncer, entre otras, normalizando y regulando en los contratos citas por urgencia para facilitar la atención en esos casos, debe implementarse un mecanismo de rastreo de las referencias y garantizar que toda referencia de esta naturaleza tenga cita, el sistema debe tener capacidad de reportar cuales tienen citas y cuáles no, para poder dar seguimiento y tomar decisiones inmediatas; debe mejorarse el control interno de referencia, la incapacidad y el abastecimiento de medicamentos.
- IV. **Encomendar a la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud:**
  - a) Verificar las funciones de los empleados en los diversos establecimientos, por ejemplo, en San Miguel, refirió Licda. Ortiz, que hay 4 ordenanzas, pero en el establecimiento hay polvo, se ve acumulación de enfermeras con horas ociosas.
  - b) Verificar condiciones de espera en los 4 consultorios de la primera planta del Policlínico de San Salvador, ya que hay mucho calor y no hay ventilación, hubo personas que esperaron más de 3 horas en el lugar, ayer había demanda de médicos en el Policlínico, también se sugirió señalizar porque es difícil llegar a los consultorios de los médicos, por ejemplo, es difícil llegar al consultorio del Dr. ##### y las enfermeras deben llevar a los pacientes hacia el espacio.
  - c) Facilitar acceso a impresora para auxiliar de trámites, ya que este debe subir a la segunda planta para sacar copias o reproducir documentos, los pacientes piden se le pueda apoyar al empleado para facilitar el trámite.
- V. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata** para los trámites correspondientes.

---

## 5.2 APROBACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL, ALMACENAMIENTO, ROTACIÓN, DISTRIBUCIÓN, Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM”.

.....

## **ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

La “**NORMA TÉCNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE BOTIQUINES MAGISTERIALES DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**” vigente que fue aprobada en sesión ordinaria de fecha siete de junio de dos mil dieciséis, según consta en los acuerdos tomados en el PUNTO SEIS del ACTA NÚMERO CIENTO SEIS.

II. Ante la necesidad de mejorar controles, armonizar a la estructura organizativa actual y legislación sanitaria correspondiente se realizó una revisión junto con el personal competente, involucrado y comprometido a mantener los estándares de calidad en el servicio de control, almacenamiento, rotación, distribución y dispensación de medicamentos. Y siendo que actualmente no existe un adecuado tratamiento a los medicamentos psicotrópicos, situaciones de Farmacovigilancia, se propone la aprobación de un nuevo cuerpo normativo que integre en un solo instrumento los aspectos antes relacionados.

La Subdirección de Salud, luego de las gestiones efectuadas por la Técnico Normalizadora y la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales (GPCMIMI) con la coordinación de las áreas involucradas presenta la “**NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL, ALMACENAMIENTO, ROTACION, DISTRIBUCION, DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM**”, cuyas incorporaciones más relevantes se indican a continuación:

1) La Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud (GEIS) y la Gerencia de Recursos Humanos (GRRHH) garantizará la capacitación anual de los Encargados de Botiquín;

2) El personal del Botiquín Magisterial estará obligado a brindar un servicio que tenga un enfoque de humanización, donde la prioridad en el trato sea el paciente, manteniendo un ambiente de respeto y trato amable con toda la población usuaria;

3) Todo usuario que se encuentre en situación de indefensión, debilidad manifiesta, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, tendrán derecho a recibir un trato especial y preferente.

4) El horario de atención en los Botiquines Magisteriales donde se brinden atenciones con horarios extendidos de 12 horas será de lunes a domingo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. sin cerrar al mediodía, y en aquellos donde los servicios se brinden las 24 horas, cuando se implemente dicho horario, se contará igualmente el despacho de medicamentos en su mismo horario para lo cual se deberá establecer horarios escalonados y rotativos para el personal.

5) En los Botiquines Magisteriales deberá atenderse con prioridad situaciones de urgencia

que se presenten en los Policlínicos o Consultorios y cuando algún usuario haya solicitado atención médica al límite de la hora de cierre del establecimiento.

6) La Gerencia de Desarrollo Tecnológico de ISBM, a través de la Sección de Infraestructura Tecnológica y la Sección de Soporte Técnico, velarán por el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los sistemas informáticos de control.

7) Funciones del Regente Químico Farmacéutico

8) Despacho de medicamentos a nivel domiciliar

9) Despacho de medicamento indicado a través de la modalidad de Telemedicina, entre otros.

10) Por ningún motivo podrá realizarse el retiro de medicamentos en botiquines por parte de empleados del ISBM en sus horarios de trabajo, excepto en los casos en que el medicamento sea retirado por personal de transporte para ser entregado en otro lugar ubicado geográficamente al botiquin donde se le hará entrega al usuario.

III. Que durante REUNIÓN DE JORNADA DE TRABAJO celebrada en fecha 08 de marzo de 2024 se solicitó a la Técnico Normalizadora el acompañamiento en la revisión del Manual de Procedimientos referente al despacho de medicamentos presentada por la Unidad de Planificación Institucional, en la que el Directorio presente encomendó a la Técnico Normalizador presentar en la próxima reunión de trabajo los cambios normativos en relación a la Dispensación de medicamentos.

IV: En fecha 12 de marzo de 2024, en nueva REUNIÓN DE JORNADA DE TRABAJO en el punto cinco, la Técnico Normalizador presentó los cambios normativos indicados en el que se acordó:

1. Dar por recibido el informe presentado, solicitándose modificar la redacción en cuanto a la interrupción de la atención en las horas de cierre.
3. Encomendar a la Técnico Normalizadora, presentar la norma para la aprobación correspondiente, con el objetivo de iniciar capacitaciones luego del regreso del periodo vacacional.

#### **RECOMENDACIÓN:**

La Subdirección de Salud, luego de las gestiones efectuadas por Técnico Normalizadora con la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales y la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud y de conformidad a los artículos 20 literales a) b) y s), 22 literales "a" y "r" de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, recomienda al Consejo Directivo:

- I. Derogar la "**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE BOTIQUINES A USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DE BIENESTAR**" aprobada por el Consejo Directivo el siete de junio del dos mil dieciséis, según PUNTO SEIS del ACTA NÚMERO

CIENTO SEIS.

- II. Aprobar la **“NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL, ALMACENAMIENTO, ROTACIÓN, DISTRIBUCION, DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM”** y los formularios presentados en anexos, según el detalle consignado en la parte recomendativa del punto:
- III. Encomendar a la Subdirección de Salud, a través de la Técnico Normalizadora, en colaboración con la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud y Unidad de Comunicaciones Institucional, una vez aprobada, garantizar y coordinar las acciones necesarias para la divulgación, socialización y capacitación en relación a la norma aprobada.
- IV. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo, con el objetivo que puedan tomarse las acciones necesarias para la divulgación de la nueva normativa.
- V. Encomendar a la Oficina de Información y respuesta y Sección de Gestión Documental y Archivo dar seguimiento a la publicación y archivo de la norma aprobada.

Concluida la lectura de la solicitud arriba indicada; la Directora Presidenta la sometió a discusión y sin valoraciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido sentido de darse por recibida la solicitud presentada, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

**POR TANTO:** agotado el punto presentado por la Subdirección de Salud, luego de las gestiones efectuadas por Técnico Normalizadora con la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales y la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud y de conformidad a los artículos 20 literales a) b) y s), 22 literales “a” y “r” de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos **ACUERDA:**

- I. Derogar la **“NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE BOTIQUINES A USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DE BIENESTAR”** aprobada por el Consejo Directivo el siete de junio del dos mil dieciséis, según PUNTO SEIS del ACTA NÚMERO CIENTO SEIS.
- II. Aprobar la **“NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL, ALMACENAMIENTO, ROTACIÓN, DISTRIBUCION, DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM”** y los formularios presentados en anexos, según el siguiente detalle:

## SECCIÓN I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### OBJETO DE LA NORMA

**Art. 1.-** La presente norma tiene por objeto regular los aspectos técnicos y administrativos de los servicios que prestan los Botiquines Magisteriales y Bodegas de Medicamentos, en la recepción, almacenamiento, distribución, abastecimiento y dispensación de medicamentos para la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM o el Instituto en adelante) para garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, control, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos para la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM, así como su uso racional y dispensación bajo los más altos estándares de calidad, calidez y humanismo.

Sin perjuicio de la aplicación de leyes, reglamentos especiales de la materia de medicamentos y normativas, lineamientos, guías y otros documentos normativos, emitidos por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) o Consejo Superior de Salud Pública (CSSP), Ministerio de Salud (MINSAL) y otras leyes que fueren aplicables.

#### AMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 2.-** La presente norma, es de obligatorio cumplimiento para todo servidor público que labore en Botiquines, Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Bodegas de medicamentos, otros establecimientos de salud y demás unidades organizativas de la (GPCMIMI) involucradas en la cadena de abastecimiento, distribución y control de los medicamentos, así como a todos los servidores públicos que se relacionen con el objeto de la presente norma.

#### AUTORIDAD COMPETENTE

**Art.3.-** La autoridad competente para la aplicación y verificación de la presente norma será el Jefe Médico de cada Policlínico y Consultorio, Médico Regente, Supervisor Médico Magisterial, Regente Químico Farmacéutico quienes serán los responsables de vigilar y supervisar el cumplimiento de éstas normas técnicas, así como también podrán vigilar, supervisar y verificar la aplicación de la norma, representante legal ante la DNM, la Subdirección de Salud, Subdirección Administrativa, la GPCMIMI a través de sus diferentes Secciones así como el Médico Normalizador que participen en los diferentes procesos del ISBM.

#### DEFINICIONES

**Art. 4.-** Para efectos de comprensión de la presente norma se tendrán las siguientes definiciones:

**BOTIQUIN MAGISTERIAL:** Área para la recepción, almacenamiento, custodia, control y dispensación de medicamentos propiedad de ISBM.

**BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE:** Conjunto de Normas Técnicas aplicadas a la recepción, almacenamiento, distribución, abastecimiento y dispensación de medicamentos con el propósito de garantizar la calidad durante la vida útil.

**BUENAS PRACTICAS DE PRESCRIPCIÓN:** uso racional de los medicamentos tendiendo

a evitar la polifarmacia, uso de medicamentos que no guardan relación con el diagnóstico, la prescripción de un medicamento cuando un tratamiento no farmacológico podría ser utilizado, indicar un medicamento con base en un diagnóstico incorrecto, prescribir por complacencia, uso de medicamentos inseguros y obsoletos, entre otros.

**CONSENTIMIENTO INFORMADO:** Documento que busca dar fe de la autorización que un paciente o su representante legal emite para que se le realice un procedimiento quirúrgico, de diagnóstico o de tratamiento farmacológico que se va a realizar.

**CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:** Son las establecidas por el fabricante, declaradas en el etiquetado y autorizadas por la Dirección Nacional de Medicamentos, basadas en estudios de estabilidad que garantizan el mantenimiento de la calidad, la seguridad y eficacia de los medicamentos durante toda la vida útil del producto.

**DISPENSACIÓN:** Acto en que el Encargado de Botiquín Magisterial entrega la medicación prescrita junto a la orientación e información necesaria para su uso racional y adecuado del medicamento.

**ENCARGADO DE BOTIQUÍN:** Servidor público contratado de forma permanente o eventualmente autorizado para laborar en Botiquines Magisteriales, y que realizan la dispensación de los medicamentos prescritos por el personal médico institucional y proveedores contratados, asegurándose que los mismos sean entregados en la concentración, forma farmacéutica y cantidad especificada, sin modificar el principio activo prescrito; dicho personal deberá ser capacitado y supervisado técnicamente por el Regente del Botiquín quien verificará el cumplimiento de las disposiciones del Consejo Superior de Salud Pública como pago de anualidades, registro y carnet y la Jefatura Médica del Establecimiento al que pertenece el Botiquín verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas aplicables al trabajador.

**ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Servidor Público profesional en el área Químico Farmacéutico encargado de gestionar y controlar el abastecimiento y existencias de medicamentos en los botiquines y de otras tecnologías sanitarias y el control y monitoreo de las regencias de botiquines a nivel nacional.

**JEFE MÉDICO DE POLICLÍNICO:** profesional en medicina encargado de la planificación, organización, dirección y control de las actividades y personal del Policlínico y establecimientos a su cargo y de los servicios de salud que son brindados a la población usuaria del Programa Especial de Salud del instituto armonizados con los servicios brindados por los diferentes proveedores de salud al programa.

**MEDICAMENTO CONTROLADO:** Son todos los medicamentos clasificados como estupefacientes, psicotrópicos y agregados, de conformidad al Listado de Medicamentos y Sustancias Controladas publicado por la Dirección Nacional de Medicamentos, los cuales serán sujetos a control y fiscalización

**MÉDICO ESPECIALISTA:** Médico proveedor de servicios médicos hospitalarios de las diferentes especialidades y subespecialidades de la medicina, contratado por el ISBM, para atender al servidor público docente activo o pensionado y su grupo familiar que requiera atención especializada.

**MÉDICO ESPECIALISTA MAGISTERIAL:** Médico Especialista o Sub especialista

empleado del ISBM, para atender al servidor público docente activo o pensionado y su grupo familiar en las diferentes modalidades de consulta tanto en establecimientos como por Telemedicina, que requiera atención especializada.

**MÉDICO MAGISTERIAL:** Médico contratado por la institución para brindar servicios en el primer nivel de atención en las diferentes modalidades de consulta tanto en establecimientos como por Telemedicina, el cual se convierte en la puerta de entrada al Programa Especial de Salud del ISBM.

**MÉDICO OPERATIVO EN TELEMEDICINA NO INSTITUCIONAL:** personal médico que a través de convenios pactados entre ISBM y su institución brinda atenciones en Telemedicina a usuarios del Programa Especial de Salud de ISBM.

**MÉDICO REGENTE:** Personal médico encargado de regir un Consultorio Magisterial, dando cumplimiento a las normativas institucionales, leyes y políticas, así como verificar el cumplimiento de las actividades asignadas por puesto de trabajo del personal a cargo.

**POLICLÍNICO MAGISTERIAL:** Establecimiento donde se brindará servicios de salud a fin de diagnosticar y tratar enfermedades con una planta de profesionales en medicina general con un enfoque en medicina familiar, medicina especializada, odontología, laboratorio clínico, atenciones en psicología, servicios de terapia respiratoria, inyecciones y curaciones

**CONSULTORIO MAGISTERIAL:** Establecimiento donde se brindará servicios de salud a fin de diagnosticar y tratar enfermedades con una planta de profesionales de la medicina general con un enfoque en medicina familiar; servicios de terapia respiratoria, inyecciones y curaciones.

**RECETA FÍSICA O ELECTRÓNICA:** Documento o registro digital creado en el Sistema Informático habilitado para tal efecto, utilizado por los diferentes médicos magisteriales, especialistas y sub especialistas, así como odontólogos y maxilofacial al servicio del ISBM para la prescripción de medicamento del Cuadro Básico de Medicamentos del ISBM.

**REGENTE QUÍMICO-FARMACÉUTICO:** Profesional químico farmacéutico debidamente autorizado e inscrito para ejercer su profesión, responsable de la dirección técnica de un establecimiento farmacéutico determinado, garante del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Medicamentos y otras aplicables a su ejercicio).

**SUPERVISOR DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS:** Profesional químico farmacéutico debidamente autorizado e inscrito para ejercer su profesión, contratado por el ISBM, en la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, para supervisar servicios farmacéuticos institucionales o externos a través de proveedores de ISBM, según le sean asignados

**SISTEMA INFORMÁTICO DE BOTIQUINES:** Sistema Informático de Botiquines Magisteriales de registro de existencias, adquisiciones, distribución, traslado, despacho y dispensación de medicamentos que incluye la generación de reportes de los procesos u operaciones mencionadas y que es alimentado por el personal del ISBM autorizado para tal fin.

**POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM:** Servidores públicos docentes activos o pensionados, cónyuge o su conviviente, y los hijos e hijas de la forma que establece el artículo 5 de la Ley del ISBM, inscritos en el Programa Especial de

Salud de ISBM.

**USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS:** Es la administración de los medicamentos adecuados para el paciente según sus necesidades terapéuticas, en las dosis, intervalos, y duración correcta, con calidad aceptable, los cuales deben estar disponibles y deben ofrecerse a los pacientes.

#### **ABREVIATURAS**

DNM: Dirección Nacional de Medicamentos

GDT: Gerencia de Desarrollo Tecnológico.

GEIS: Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud.

GTASS: Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.

GPCMIMI: Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales

GRRHH: Gerencia de Recursos Humanos.

ISBM: Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

JVPQF: Junta de Vigilancia de la Profesión Química Farmacéutica.

UCP: Unidad de Compras Públicas.

UFI: Unidad Financiera Institucional

### **SECCIÓN II**

#### **ASPECTOS GENERALES**

**Art. 5.-** Los servidores públicos de ISBM definidos en el artículo 2 de la presente norma deberán cumplir con las normas y lineamientos establecidos por el Programa Especial de Salud del Instituto, los cuales son obligatorios y delimitarán el marco de acción dentro del que se desempeñarán las diferentes actividades a realizar, además deberán cumplir los requerimientos legales, técnicos administrativos emanados por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM), MINSAL, como ente rector del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).

En los Botiquines Magisteriales y Bodegas deberá tenerse disponible un ejemplar en digital de esta normativa proporcionado por ISBM.

En casos de desabastecimiento a nivel nacional se conformará una Comisión de Abastecimiento de Medicamentos nombrada por el Subdirector de Salud con la finalidad buscar estrategias que garanticen el abastecimiento.

**Art. 6.-** El Técnico Normalizador, será responsable de la revisión y adecuación de la normativa, debiendo verificar la necesidad de cambios o modificaciones las veces que sea necesario y al menos cada dos años.

La Subdirección de Salud, con el apoyo de la Técnico Normalizadora podrá emitir interpretaciones, criterios técnicos o lineamientos que faciliten la aplicación de esta norma o que estén relacionados a la derogatoria tácita de las misma por la entrada en vigencia de nueva legislación, debiendo garantizar la divulgación.

La única autoridad competente para modificar el sentido de la norma será el Consejo

Directivo de ISBM.

**Art. 7.-** La Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud (GEIS) y la Gerencia de Recursos Humanos (GRRHH) garantizará la capacitación anual de los Encargados de Botiquín, el Regente Químico Farmacéutico o Supervisor Químico Farmacéutico periódicamente darán a conocer al personal, los lineamientos necesarios para el despacho y almacenamiento adecuado de los medicamentos.

**Art. 8.-** El Especialistas en Seguimiento y Evaluación, anualmente deberá presentar a la Subdirección de Salud y la GEIS, un Programa de Capacitación sobre el uso racional y gestión de medicamentos, el cual ejecutará en todos los Botiquines Magisteriales, según la programación aprobada, emitiendo informe semestral de cumplimiento del mismo. en caso de inconvenientes gestionará ante la Subdirección de Salud, las acciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en este artículo y el que antecede.

**Art. 9.-** Los Botiquines Magisteriales deberán estar accesibles y estratégicamente ubicados, dentro de las instalaciones de los Policlínicos o Consultorios Magisteriales, en zonas que no representen riesgos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, deberán estar inscritos con su respectivo regente y ubicación geográfica actualizada ante la Dirección Nacional de Medicamentos.

El Especialista en Seguimiento y Evaluación, verificará las inscripciones y pago de anualidades de los Botiquines y de los profesionales correspondientes, gestionando con el apoyo de los Regentes Químicos Farmacéuticos, dichos trámites, si por casos de fuerza mayor o casos fortuitos no existiera Regente disponible será responsabilidad de este coordinar un mecanismo de seguimiento y control a través de la Jefatura Médica o Medico Regente responsable para el cumplimiento de lo establecido en este artículo.

Los Jefes Médicos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y Regentes de Consultorios, deberán llevar un archivo que contenga copia de las inscripciones del pago de anualidades del establecimiento y los profesionales correspondientes, y cualquier otra documentación de trámite que se relacione con la DNM. Asegurarán la gestión oportuna e informarán al Gerente de Establecimientos Institucionales de Salud, cualquier inconveniente al respecto.

**Art. 10.-** Cada Botiquín Magisterial, deberá mantener un ambiente de comodidad, condiciones de infraestructura, mobiliario y equipo idóneo para la recepción, conservación, almacenaje, custodia y dispensación de medicamentos a la población usuaria del Programa Especial de Salud del Instituto.

La Gerencia de Proyectos e Infraestructura a través de la Sección de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales y en coordinación con los jefes médicos y regentes deberá realizar levantamiento anual para verificar las condiciones de los equipos o mobiliario en los Botiquines, debiendo asegurar la gestión de compra

a través del área que corresponda (aplicando el Procedimiento de Mantenimiento).

El Jefe Médico y/o Médico Regente del Consultorio Magisterial, deberán verificar periódicamente las condiciones de oficio o a través de los informes de la Regencia o Supervisión para gestionar y garantizar las mejoras que fueran necesarias para el cumplimiento de las condiciones arriba detalladas.

**Art. 11.-** El Personal del Botiquín Magisterial estará obligado a brindar el servicio con

enfoque humanizado, donde la prioridad sea el paciente, manteniendo un ambiente de respeto y trato amable con toda la población usuaria del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, los cuales por ningún motivo pueden ser sujetos de maltrato y discriminación.

El jefe médico del establecimiento será responsable de supervisar el área al menos tres veces al día y particularmente verificar condiciones en horas de saturación como a la hora del cierre garantizando se brinde toda atención; asimismo deberá garantizar que el personal cuente con las indicaciones necesarias para orientar y acercar el medicamento a la población en caso de desabastecimientos.

**Art. 12.-** Se deberá respetar la atención de la población usuaria por orden de llegada y aplicar técnicas que eviten la formación de aglomeraciones; guardando las medidas de bioseguridad y deberá tratarse a los ciudadanos con el más alto índice de decoro y transparencia. La población usuaria deberá ser tratada con respeto, dignidad y deferencia.

Todo usuario que se encuentre en situación de indefensión, debilidad manifiesta, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, tendrán derecho a recibir un trato especial y preferente debiendo facilitárseles en todo lo posible, el acceso a los medicamentos y la orientación adecuada.

**Art. 13.-** Es responsabilidad del Jefe Médico y/o Regente del Policlínico o Consultorio Magisterial, colocar en un lugar visible de la sala de espera, el rótulo que identifique al Botiquín Magisterial como parte de los servicios del Policlínico o Consultorio Magisterial del Instituto.

También deberá tener visible la licencia sanitaria del Regente Químico Farmacéutico con Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Química Farmacéutica (JVPQF) y el horario de sus visitas, de acuerdo al Manual de Buenas Prácticas del Regente Químico Farmacéutico, del CSSP.

**Art. 14.-** El horario de atención en los Botiquines Magisteriales será de lunes a domingo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m., sin cerrar al mediodía, para lo cual se deberá establecer horarios escalonados y rotativos para el personal, respetando las 44 horas semanales de jornada laboral. La implementación de los horarios se realizará en forma paulatina de acuerdo a los lineamientos que emita la Subdirección de Salud a través de la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, en adelante GEIS.

El Jefe Médico o Médico Regente del establecimiento garantizará que todo usuario que ingrese al establecimiento antes de la hora del cierre reciba el servicio de consulta y despacho de medicamentos.

El ISBM podrá ampliar los horarios de los establecimientos de salud de acuerdo a demanda y necesidades que se presenten, según lo proponga la Subdirección de Salud y lo apruebe el Consejo Directivo.

**Art. 15.-** En los Botiquines Magisteriales deberá atenderse con prioridad situaciones de urgencia que se presenten en los Policlínicos o Consultorios y cuando algún usuario haya solicitado atención médica al límite de la hora de cierre del establecimiento. No podrá negarse la atención al público antes del cumplimiento de la hora de cierre del Botiquín.

**Art. 16.-** El Botiquín debe contar con equipo informático en buen estado de funcionamiento,

con acceso a Internet para ingreso a los sistemas informáticos autorizados del ISBM que correspondan, cuyo personal cuente con la habilidad técnica para su uso competente.

La Gerencia de Desarrollo Tecnológico de ISBM, a través de la Sección de Infraestructura Tecnológica y la Sección de Soporte Técnico, velarán por el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.

**Art. 17.-** Los Botiquines Magisteriales, contarán con un Regente Químico Farmacéutico el que deberá estar debidamente inscrito y solvente ante la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica del Consejo Superior de Salud Pública, este tendrá a su cargo la dirección técnica del Botiquín cerciorándose que éste funcione conforme a lo prescrito en la Ley de Medicamentos y directrices emitidas por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM), el Regente será responsable de tramitar la autorización del Libro o el Sistema de Control para los medicamentos controlados, el cual será presentado a la Unidad de Estupefacientes para su revisión, una vez cumplido el año de vigencia o cuando la Dirección o la Unidad de Estupefacientes así lo requieran. Esta actividad deberá realizarse garantizando el cumplimiento de la legislación aplicable. El profesional responderá laboral, profesional, administra o penalmente por la negligencia o incumplimiento de sus funciones.

### **SECCIÓN III**

#### **FUNCIONES DEL REGENTE QUÍMICO FARMACÉUTICO**

**Art. 18.-** El Botiquín Magisterial, será inspeccionado por el Regente y/o por Supervisor Químico Farmacéutico delegado, por lo menos una vez al mes en los aspectos siguientes: verificación de cumplimiento de normativa vigente y directrices técnicas emitidas por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM), emitirá el respectivo informe de la inspección realizada (Anexo 1) dirigido al Jefe de Policlínico o Regente de Consultorio Magisterial, según corresponda y al Especialista en Seguimiento y Evaluación, para el seguimiento y superación de hallazgos.

**Art.- 19** El Regente Químico-Farmacéutico, deberá verificar que cada Botiquin cuente con el personal necesario y con la acreditación vigente que emite la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica del Consejo Superior de Salud Pública o DNM para el ejercicio y demás aspectos establecidos por las referidas autoridades y procedimientos institucionales.

**Art. 20.-** El Regente Químico Farmacéutico, deberá verificar la recepción, registro, almacenamiento, manejo y control de los medicamentos de acuerdo a la normativa; para los medicamentos estupefacientes, psicotrópicos, precursores, sustancias y productos químicos y agregados, de acuerdo al listado vigente emitido por la DNM, además deberá asegurar que los controles y registros en los libros cumplan con los requisitos establecidos por la DNM y que estén a disposición cuando sea requerido por la autoridad correspondiente.

**Art.- 21** El Regente Químico-Farmacéutico, dará lineamientos y verificará se lleve un registro trazable de antibióticos (Anexo 3) que se manejan y dispensan en el establecimiento, el cual deberá incluir al menos fecha de adquisición de los antibióticos; fecha de dispensación del antibiótico; se indica la denominación comercial y genérica del antibiótico; número de lote, fecha de emisión y vencimiento, fecha de despacho, nombre y número de la Junta de Vigilancia respectiva del Profesional que prescribe la receta; copias

físicas o digitales de la receta con la cantidad dispensada y el sello del Botiquín, fecha de desecho o devolución del antibiótico.

Cualquier anomalía encontrada en la prescripción, dispensación, aspectos técnicos en los medicamentos, o cualquier situación relacionada al incumplimiento de la guía de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación, deberá reportarla al Especialista en Seguimiento y Evaluación y al Jefe Médico o Regente inmediato del Encargado del Botiquín (Anexo 2), para que éstos den el seguimiento correspondiente. Cuando la anomalía sea reportada por segunda vez sin que se haya superado, el Regente informará la GEIS, Subdirector de Salud y la GPCMIMI, para el seguimiento correspondiente.

Cuando la anomalía afecte la existencia reflejada, deberán realizarse las gestiones necesarias para que el caso sea inmediatamente reportado a la Subdirección de Salud y al Comité de Farmacovigilancia, registrarse y solventarlo en el Sistema, con el objetivo de evitar que éste refleje existencias que no estén disponibles.

**Art. 22.-** El Especialista en Seguimiento Evaluación, verificará el cumplimiento de la Regencia y los registros arriba mencionados, además será responsable de solicitar con el visto bueno de la Subdirección de Salud, generación de reportes y mejoras al Sistema Informático, las cuales deberá ejecutar la Gerencia de Desarrollo Tecnológico.

**Art. 23.-** El Regente Químico Farmacéutico, deberá apoyar al Jefe de Policlínico o Regente de Consultorio Magisterial para superar los hallazgos, en caso de no superar las observaciones deberá informarlo a los superiores inmediatos a efectos de garantizar la pronta subsanación de las mismas.

**Art. 24.-** El acceso al interior de los Botiquines y la Bodega de Medicamentos, será restringido y los Encargados de Botiquín serán responsables de impedir la permanencia o ingreso de personas a los establecimientos sin ser autorizadas, y estos a la vez deberán estar identificados con **“Acceso Restringido, solo personal autorizado”**. En caso de no acatarse la indicación, el ingreso deberá ser reportado mediante informe por escrito al Jefe Médico del Policlínico o Médico Regente del Consultorio para la aplicación de medidas disciplinarias del Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 25.-** Cuando se autorice el ingreso de otras personas ajenas a los Encargados de Botiquín para cobertura temporal, deberá quedar registrado en el libro de control de visitas y novedades exclusivo para el Botiquín Magisterial y Bodegas, y se detallará el nombre de la persona y la actividad por la cual ha ingresado.

El Jefe Médico o Regente de Consultorio Magisterial, Regente Químico Farmacéutico, Supervisor Químico Farmacéutico, Especialista en Evaluación y Seguimiento, personal de Auditoría Interna o Externa o personal autorizado para levantamiento de inventario, podrá ingresar para verificar cumplimiento de la normativa, quedando dicha acción registrada en el libro antes citado.

Los Encargados de Botiquín, son los únicos que tendrán llave para el ingreso al Botiquín, con un número máximo de 2 copias, las cuales serán para el que apertura y el que cierra, y una sola copia de la de Bodega de Medicamentos, la cual ante su ausencia la deje a cargo de un homologado con la debida notificación al jefe del Policlínico o Regente del Consultorio. El Encargado de Botiquín no podrá reproducir dicha llave sin la debida autorización, toda reproducción y autorización deberá constar en el libro de visitas y novedades.

**Art. 26.-** En casos de emergencia, eventualidades no programadas, casos fortuitos o de fuerza mayor, el Jefe Médico o Regente de Consultorio Magisterial, mantendrá una llave resguardada en un sobre sellado, firmado por él y el Encargado del Botiquín en la parte del sellado del sobre; éste sobre solo se abrirá en los casos antes citados, registrando la acción y la razón en el libro de novedades del Botiquín.

#### **SECCIÓN IV**

##### **DE LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS**

**Art. 27.-** El Encargado de Botiquín y de Bodegas recibirá los medicamentos propiedad del Instituto, según coordinación planificación y calendarización previamente establecidos por la GPCMIMI a través de sus secciones correspondientes. La recepción deberá ser además del conocimiento de los Administradores de Contrato.

**Art. 28.-** Es responsabilidad del Encargado de Botiquín y/o del Administrador de Contrato la recepción de medicamentos en Botiquines y Bodegas de acuerdo a los procedimientos establecidos determinados por la GPCMIMI y las especificaciones técnicas de los medicamentos según lo contratado.

**Art. 29.-** El Encargado de Botiquín y el de Bodega reportará cualquier incongruencia o anomalía detectada en la recepción al Administrador de Contrato, con copia a la GPCMIMI a través de la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, para determinar el procedimiento a seguir para superar el inconveniente encontrado.

**Art. 30.-** Para la recepción o requerimiento de los medicamentos, el Encargado de Botiquín, deberá completar FORMULARIO PARA REQUERIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y NORMAS DE CONTROL.

**Art. 31.-** En el caso de los medicamentos controlados, además, verificará la autorización de transferencia emitida por la DNM; de las cuales deberá mantener un archivo digital y/o físico según la modalidad correspondiente.

Cualquier inconveniente en relación a dichos documentos deberá reportarse al Regente Químico Farmacéutico del Botiquín, al Administrador de Contrato y al jefe Médico y/o Médico Regente del Policlínico o Consultorio Magisterial con copia a sus jefaturas correspondiente para solventar el inconveniente de conformidad a las regulaciones establecidas por la DNM.

Verificada la entrega, el Encargado de Botiquín firmará conjuntamente con la persona que realiza la entrega el acta de recepción y la demás documentación que respalda la entrega.

El préstamo o donación de medicamentos controlados será autorizado por la Subdirección de Salud y se tramitará a través del Regente Químico Farmacéutico respectivo,

El Regente Químico Farmacéutico de la Institución que presta o dona, gestionará en la Unidad de Estupefacientes de la DNM, la autorización para la transferencia de medicamento controlado previo a recibir Carta Aceptación SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES QUÍMICOS O AGREGADOS emitida por la el Regente Químico Farmacéutico a cargo del Botiquín que recibirá el medicamento, adjuntando nota de la solicitud firmada por la Presidencia o Subdirección de Salud y nota de autorización de la institución que proporcionará el medicamento controlado. Es responsabilidad del Regente Químico

Farmacéutico recibir una copia de la autorización de transferencia de medicamento controlado de la institución que transferirá el medicamento controlado, con la cual se hará el retiro y traslado del medicamento, registrando dicho ingreso en el Sistema de Psicotrópicos y Estupefacientes del Botiquín.

La GPCMIMI a través de la Sección de Provisión de Bienes y Servicios Médicos e Inventarios será la responsable de enviar al Técnico Especialista de Evaluación y Seguimiento una vez consolidado, la Necesidad Anual de Medicamentos Controlados institucionalmente para el siguiente año, para su verificación.

Es responsabilidad de la Unidad de Compras Públicas (UCP) remitir al Especialista de Evaluación y Seguimiento posterior a la firma entre las partes, copia de los contratos u ordenes de compra de medicamento controlado.

La GPCMIMI enviará al Regente Químico Farmacéutico el cuadro de entregas donde especifique las fechas de recepción de cada medicamento controlado que ingresará, posterior a firma de Contrato u Orden de Compra; así como las modificaciones que esa Jefatura autorice en el desarrollo de la gestión.

El suministrante solicitará por escrito o en forma electrónica al Regente Químico Farmacéutico la SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES QUÍMICOS O AGREGADOS (Anexo 14) para que este continúe en la Unidad de Estupefacientes de la DNM con el trámite de autorización de transferencia (artículo 30 del Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados).

Una vez el suministrante obtiene la autorización de la transferencia de medicamentos de la Unidad de Estupefacientes de la DNM, se presentará al Botiquín con el medicamento y la factura, adjuntando una copia de la autorización sellada y firmada por la DNM (Carta Transferencia enlazada con Carta Aceptación). SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES QUÍMICOS O AGREGADOS, la factura debe contener como información mínima: número de autorización y cantidad igual total a la autorizada por la DNM, nombre del medicamento, concentración, forma farmacéutica, lote, fecha de factura, número de entrega, tipo de proceso de compra y número de Contrato u Orden de Compra.

**Art. 32.-** Cuando por el tipo de empaque en la presentación del medicamento que no permita fraccionar la cantidad, y se entregue una cantidad mayor a la especificada en la Orden de Pedido o Distribución autorizada, la cantidad excedente será recibida de forma separada mediante el ACTA DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS ENTREGADOS COMO EXCEDENTE POR PROVEEDOR (según anexo 13), en la cual se hará constar la voluntad de entregar a título de excedente el medicamento sin costo adicional para el ISBM. Esta acta servirá para amparar el registro del medicamento en el Sistema de Botiquines Magisteriales, además deberá reportarse el excedente a la GLA, al Jefe de Policlínicos y /o Regente de Consultorio y al Administrador de Contrato. El procedimiento anterior no aplica para medicamentos controlados, salvo cuando exista autorización para la cantidad excedente, la cual deberá quedar anexa al acta correspondiente. En caso de blíster en caja sellada u otra presentación que se pueda cortar, el proveedor deberá realizar esta acción cuidadosamente y el excedente entregarlo al proveedor debiendo posteriormente etiquetar

la caja con la cantidad recibida.

**Art. 33.-** Cuando los excedentes se venzan en poder de ISBM, el proveedor deberá retirarlos para cambio o destrucción a su costo, previo a informe y actas de respaldo gestionadas con la GPCMIMI y sus secciones correspondientes.

Estos procesos deberán ser informados oportunamente por el Encargado de Botiquín a: Regente Farmacéutico del Botiquín, Supervisor Químico Farmacéutico y Sección de Medicamentos, Distribución e Inventarios de Medicamentos, al Administrador de Contrato y Jefe de Policlínicos y Regente de Consultorio para los trámites correspondientes.

**Art. 34.-** La modalidad de ingreso y registro de los medicamentos a los Botiquines Magisteriales y Bodegas será:

- a) Por Compras Institucionales (Anexo 4);
- b) Por transferencia entre establecimientos (medicamentos comunes y controlados);
- c) Por transferencias entre el Sistema Nacional Integrado de Salud (entre medicamentos comunes y controlados); y
- d) De acuerdo a lo establecido en la Guía para el Ingreso de Donativos de Medicamentos y Productos Afines de la DNM.

**Art. 35.-** El Encargado de Botiquín, por ningún motivo recibirá medicamento defectuoso, de mala calidad, de naturaleza distinta de conformidad a las especificaciones técnicas contratadas. Si después de ser recibido se encuentra algún medicamento defectuoso, de mala calidad, o distinto de conformidad a las especificaciones técnicas contratadas, deberá informar inmediatamente a: Regente Farmacéutico del Botiquín, Administrador de Contrato, Supervisor Químico Farmacéutico y GPCMIMI con el objeto de que se gestione su reposición de acuerdo a los documentos contractuales.

**Art. 36.-** Toda devolución, reposición o destrucción de medicamentos controlados (por avería, deterioro, vencimiento, entre otros) deberá ser solicitada por el Encargado de Botiquín al Regente Químico Farmacéutico responsable, para que éste previamente comunique y realice el trámite respectivo ante la Unidad de Estupefacientes de la DNM y a la Sección de Provisión de Bienes y Servicios Médicos e Inventarios quienes darán seguimiento para trámite de autorización y descargo, caso contrario se hará sujeto a una sanción conforme a lo dispuesto en la Ley respectiva.

Si la devolución de medicamento controlado fuere por vencimiento, una vez autorizada la devolución por la Dirección Nacional de Medicamentos, el proveedor deberá proceder a la destrucción del producto, según la norma aplicable.

**Art. 37.-** Todo medicamento vencido, será colocado por los Encargados de Botiquín o Bodega en el espacio identificado para éstos, el cual debe estar separado de los medicamentos destinados para la dispensación o distribución, el Regente Químico Farmacéutico en el caso de los Botiquines y el personal de la GPCMIMI en las bodegas serán responsable de verificar el cumplimiento de esta obligación y reportar cualquier anomalía

**Art. 38.-** Los Encargados de Botiquín y Bodega deberán mantener los medicamentos almacenados en las condiciones requeridas para cada tipo de producto de acuerdo a las

especificaciones del fabricante, control de humedad a través de higrómetro, control de temperaturas con termómetro ambiental registrada al menos dos veces al día (Anexo 6), señalización de áreas, estibas, control de insectos y roedores, programa de fumigaciones y el registro respectivo, el área de almacenamiento debe permanecer limpia y ordenada. El Regente Químico Farmacéutico o Supervisor Químico Farmacéutico, será garante de la implementación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento que dicte la DNM, así como las directrices que emita la GPCMIMI. Estas directrices deberán ser comunicadas por escrito al personal a través del memorando correspondiente.

Cualquier inconveniente deberá reportarlo y resolverlo a través del Jefe Médico de cada Policlínico o el Regente de cada Consultorio Magisterial y el Regente Químico Farmacéutico del Botiquín

**Art. 39.-** Los medicamentos controlados deben ser resguardados en muebles bajo llave, de manera independiente, en forma diferenciada e identificada. Asimismo, los provenientes de donaciones o que se encuentren vencidos y/o deteriorados.

Los medicamentos controlados estarán bajo custodia del Encargado de Botiquín, que en su ausencia la persona que lo sustituya, recibirá con acta el inventario, impreso y firmado, quien al finalizar el período de cobertura entregará de igual forma, que incluirá: el detalle de medicamento en existencia en físico y en sistema informático, las recetas psicotrópicas despachadas por medicamento controlado entregado a usuarios.

**Art.- 40.-** Cada Botiquín Magisterial y Bodegas, deberán contar con equipo de refrigeración exclusivo para el almacenamiento de medicamentos que requieren condiciones de cadena de frío adecuada para su estabilidad, con registro y control de temperatura a través de termómetro colocado en el interior de la misma, la cual deberá registrar en una cartilla de control de temperatura (Anexo 5), al menos dos veces al día, dicha documentación debe estar ordenada, identificada y disponible para verificación de auditoría y supervisión.

En casos de hallazgos de temperaturas no adecuadas o interrupciones de la energía eléctrica se deberán tomar acciones inmediatas que garanticen la conservación de los medicamentos en riesgo e informar a las jefaturas correspondientes para la toma de decisiones y acciones a corto plazo.

La Sección de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales, deberá garantizar el mantenimiento de los equipos de refrigeración, debiendo periódicamente hacer revisiones y recomendaciones para limpieza y cuidado debido de los equipos, en coordinación la GPCMIMI, la cual deberá contar con un plan de corrección y/o sustitución inmediata y de emergencias para garantizar las buenas prácticas de almacenamiento de los medicamentos

Los Jefes Médicos o Médicos Regentes y la Sección de Provisión de Bienes y Servicios Médicos e Inventarios deberán asegurar el orden, limpieza de lo cual verificara los registros (Anexo 8), control oportuno de las plagas en Botiquines y Bodegas, así como el mantenimiento de equipos y mobiliario cuyo personal es responsable de éstas, ante algún desperfecto reportará el evento a la referida Sección encargada del procedimiento de las actividades descritas.

## SECCIÓN V

### CONTROL DE EXISTENCIAS

**Art. 41.-** Los Encargados de Botiquín, serán responsables del inventario de medicamentos, el cual deberá mantener actualizado a diario y con la información disponible en el momento que se requiera. El Jefe Médico del Policlínico Magisterial o persona que el delegue, deberá verificar que el sistema se mantenga actualizado con la información de las existencias conforme a los movimientos de entradas y salidas diarias del Botiquín y el cierre diario para garantizar la existencia del 100% de los medicamentos del Cuadro Básico de Medicamentos y crónicos restringidos (Anexo 12). En dicho cierre deberá describirse cualquier hallazgo o anomalía, debiendo firmar los Encargados de Botiquín responsables de la acción u omisión.

Cada mes se realizarán inventarios físicos de medicamentos por parte de los Encargados del Botiquín con el Jefe Médico o el Médico Regente.

**Art. 42.-** En los meses de junio y diciembre de cada año, el inventario físico se coordinará por la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, y se realizará por los Encargados de Botiquines acompañados por personal externo al Policlínico Magisterial o Consultorio designado por la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos. Los resultados de cada inventario deberán ser impresos, firmados y sellados por los responsables de haber realizado el inventario, estos deberán ser enviados vía correo electrónico a la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos a más tardar una semana posterior al inventario. Cuando los resultados arrojen discrepancias deberá además darse seguimiento según lo detallado en el instructivo correspondiente.

En los casos de ausencias por vacaciones, licencias o permisos especiales entre otros, los Encargados de Botiquín deberán realizar inventario de medicamento dando énfasis a los medicamentos próximos a vencer y entregar a la persona que lo sustituya, quien recibirá con acta este inventario, impreso y firmado, y al finalizar el período de cobertura entregará de igual forma, que incluirá: el detalle de medicamento en existencia en físico y en sistema informático, las recetas despachadas a usuarios por medicamentos y otros movimientos de entrada o salida del Botiquín

La Subdirección de Salud, la GPCMIMI y la GEIS contarán con código de usuario de consulta para verificar las existencias en el Sistema.

**Art. 43.-** Además, tendrán código de usuario de consulta al Sistema de Botiquines Magisteriales: la GPCMIMI, personal de la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, el Encargado de Botiquín, Jefe Médico o Médico Regente del Consultorio, Regente Químico Farmacéutico, Supervisor Químico Farmacéutico y el Especialista en Seguimiento y Evaluación de acuerdo a las operaciones que le resulten necesarias consultar para el desarrollo de su trabajo, delimitándose el perfil de acuerdo a dichas necesidades, estarán obligados a verificar diariamente las existencias y las gestiones realizadas por los Encargados de Botiquín para la adecuada rotación y abastecimiento de los Botiquines Magisteriales entre otros

**Art. 44.-** El Jefe Médico, Médico Regente del Consultorio, el Regente Químico Farmacéutico, Supervisor Químico Farmacéutico asignado y el Encargado de Botiquín

activarán un plan de acción a la población usuaria para el caso de los medicamentos desabastecidos o con bajo abastecimiento con el objetivo de garantizar la continuidad del tratamiento de la población usuaria, las acciones a tomar serán informadas al GEIS, previo su implementación, quien dará seguimiento al caso a través de la GPCMIMI

**Art. 45.-** El Encargado del Botiquín, Regente Químico Farmacéutico, Supervisor Químico Farmacéutico, deberán mantenerse informados sobre la activación del “Procedimiento Especial de Reembolso” y uso del Fondo Circulante de Caja Chica de acuerdo a esta necesidad con el objetivo de orientar adecuadamente a la población usuaria, indicando al paciente la posibilidad de contactar al Centro de Orientación Médica, Teléfono 2239-9280, ante cualquier inconveniente que no pueda ser resuelto en el establecimiento.

**Art. 46.-** Cada mes se realizarán inventarios físicos de medicamentos por parte de los Encargados de Botiquín y el Jefe Médico o Regente del Consultorio Magisterial, y de acuerdo a su programación de visitas podrán ser acompañados por el Regente Químico Farmacéutico, y/o Supervisor Químico Farmacéutico, y/o personal delegado. En el caso de las Bodegas de Medicamentos el inventario se realizará por parte de la GPCMIMI, la cual deberá efectuar verificaciones de aspectos técnicos y buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos.

En el inventario se deberá verificar que la existencia física de los medicamentos controlados sea coincidente con el saldo reflejado en el Sistema Informático y con el saldo del SISTEMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS.

El Regente Químico Farmacéutico, estará pendiente de velar por el cumplimiento de pago y de la fecha en la que se debe cancelar en la DNM la autorización anual SISTEMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS; para ello debe revisarse el último sello estampado por la DNM. La solicitud del dinero para cancelar la referida autorización deberá hacerla el Regente Químico Farmacéutico al Jefe Médico del establecimiento en forma oportuna. De no efectuar el pago, la autorización anual del SISTEMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS correrá por cuenta del Regente Químico Farmacéutico el pago de la MULTA que establezca la DNM siempre y cuando sea atribuible a su responsabilidad.

**Art. 47.-** Los resultados de los inventarios físicos de medicamentos serán cotejados con los resultados del Sistema de Botiquines Magisteriales a la fecha del corte de existencias. Las diferencias encontradas por sobrantes o faltantes serán responsabilidad del personal Encargado de Botiquín o Bodega o de la persona que lo sustituya en esta actividad y deberá realizar las respectivas subsanaciones las cuales no deberán sobrepasar DOCE días hábiles de finalizado el inventario. Cuando la administración de la bodega este a cargo de proveedor externo, deberá verificarse el incumplimiento según los términos de referencia, por lo cual, deberá emitirse informe al Administrador de Contrato y a la Unidad de Compras Públicas.

**Art. 48.-** Cuando la omisión o incumplimiento del Encargado de Botiquín reporte pérdida al Instituto, el Jefe Médico o Regente del Consultorio deberá solicitar a la Subdirección Administrativa, la gestión de las fianzas a que hubiere lugar, sin perjuicio de iniciar los procedimientos sancionatorios correspondientes y de la responsabilidad civil, administrativa, penal o patrimonial que se determine. Si se identificara la posible comisión

de un hecho punible o cuando se tratara de faltantes de medicamentos controlados el Jefe Médico o Regente del Consultorio, informará dentro de las 24 horas al Supervisor Médico Magisterial y a la GEIS, quienes remitirán dicho informe al Asesor Legal de Consejo Directivo y a la Unidad de Asesoría Legal para que proceda con la diligencia pertinente ante la Fiscalía General de República, Unidad de Estupefacientes de la DNM (en el caso de medicamentos controlados), con conocimiento a la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos y la Unidad Financiera Institucional (UFI).

El seguimiento a los faltantes no reintegrados en el tiempo establecido se hará conforme al procedimiento establecido en el INSTRUCTIVO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS EN LOS BOTIQUINES

## SECCIÓN VI

### DE LA DISTRIBUCIÓN, ROTACIÓN Y TRASLADO DE MEDICAMENTOS

**Art. 49.-** La distribución, rotación, traslado y recepción de medicamentos entre Botiquines Magisteriales, será canalizada a través de la GPCMIMI con el apoyo del Jefe Médico de Policlínico o Médico Regente del Consultorio.

Los Encargados de Botiquín notificarán cualquier movimiento e identificarán los medicamentos que requieran mantenimiento de cadena de frío y según establezca el fabricante del medicamento y cumpliéndose el procedimiento interno indicado, para lo cual verificará con el termómetro la medición de la temperatura adecuada para el traslado del medicamento y se registrará dicho parámetro en la bitácora antes de su salida y luego hasta la llegada a su destino.

Todo movimiento de medicamentos deberá contar con el Acta de Transferencia de Medicamentos entre Botiquines (Anexo 16) emitida al momento a través del Sistema de Botiquines Magisteriales, con su debido registro de firmas de las personas que intervienen en los procesos relacionados con la preparación, el transporte y distribución de los medicamentos, en dicho registro deberá constar cantidades, especificaciones del producto, destino, indicaciones especiales para el transporte de medicamentos refrigerados, entre otros. Una vez recibido el medicamento deberá archivar una copia de dicha Acta para efectos de control con lo que se cerrará el ciclo de transferencia.

**Art. 50.-** En casos excepcionales, tales como los fines de semana, el Encargado de Botiquín podrá solicitar y ejecutar traslado de medicamentos entre los demás Botiquines Magisteriales sin canalización de la GPCMIMI a través de la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, el cual deberá ser notificado el día hábil siguiente. Deberán de registrar en el Sistema de Botiquines los cargos y descargos realizados en el momento de ejecutarse la acción. Además, tendrán que mandar vía correo electrónico una copia de las hojas de control de transferencia y recepción de medicamentos entre botiquines, debidamente firmadas y selladas por las personas involucradas en dicha acción a través de la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, así como al Regente Químico Farmacéutico y Jefe de Policlínico o Médico Regente de Consultorio.

**Art. 51.-** La GPCMIMI, será la responsable del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Medicamentos, para tal efecto se apoyará con la jefatura de la Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimientos, Motoristas o

proveedores de los servicios de distribución y transporte de los medicamentos, quienes serán responsables de cumplir con los lineamientos establecidos por la GPCMIMI.

La GPCMIMI en coordinación con la GRRHH desarrollará o gestionará Programas de Capacitación Continua anualmente para el personal sobre Buenas Prácticas de Distribución y Transporte; además llevarán registros de las evaluaciones efectuadas en las capacitaciones (Anexo 6).

Todo procedimiento deberá estar definido por escrito detallando los alcances, materiales, frecuencia de aplicación y responsabilidades de cada uno de los interventores.

**Art. 52.-** La GPCMIMI y la Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento, anualmente verificarán la disponibilidad de elementos y planes de contingencia en los vehículos de transporte para ser utilizados en caso de: derrames de medicamentos, en los contenedores destinados al transporte de medicamentos; procedimientos operativos estándares para las operaciones de manipulación y almacenamiento de productos farmacéuticos y para todas aquellas tareas que puedan afectar en forma directa o indirecta la calidad de los productos; indicaciones y procedimientos operativos de las tareas de limpieza donde se describan: las áreas, periodicidad y materiales que deberán utilizarse en los medios que realizarán transporte de medicamentos, implementos de seguridad para uso del personal en los contenedores destinados al transporte de medicamentos, asimismo deberán instruir a los motoristas sobre cómo actuar en caso de derrame de medicamento. En caso de apoyarse con proveedores el Administrador del Contrato u Orden de Compra, deberá verificar que la empresa contratada cumpla con todos los requisitos antes descritos y los demás requeridos por la DNM.

**Art. 53.-** La Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento, implementará controles de las condiciones higiénicas de los vehículos involucrados en la distribución de los medicamentos, además realizará las gestiones para que lleven controles de registros de temperatura y humedad (Anexo 5).

**Art. 54.-** En caso de transportar medicamentos que requieran cadena de frío, el Encargado del Botiquín informará de manera escrita al transportista sobre el tiempo máximo que puede permanecer la carga en el vehículo sin perder las condiciones de almacenamiento indicadas por el fabricante y dejará constancia por escrito en la bitácora, siendo responsabilidad del transportista garantizar el cumplimiento de las condiciones relacionadas y verificar que el Encargado de Botiquín entrega el medicamento en debidas condiciones para mantener temperatura,

Bajo ninguna causa, podrá delegarse esta responsabilidad a personal outsourcing, en caso de emergencia será el jefe médico o regente de consultorio a la persona que por escrito designe el responsable de ésta función.

**Art. 55.-** El Encargado del Botiquín y el responsable del establecimiento, que realice distribución o reciba medicamentos deberá asegurar que haya un área destinada para carga y descarga de los medicamentos y esta se encuentre señalizada y cubierta, preferentemente este procedimiento deberá realizarse en horarios de poca afluencia.

**Art. 56.-** En caso de daños, hurtos o pérdidas durante el proceso de transporte o distribución, el personal que transporta dará aviso a las autoridades competentes, (en caso

de pérdida se notificará a la PNC), incluyendo a los responsables de los inventarios, el jefe superior inmediato, encargados de seguros o fianzas que se hubiesen contratado, UFI, Asesor Legal de Consejo Directivo, Unidad de Asesoría Legal y la GPCMIMI; ésta última deberá deducir responsabilidad y habilitar los mecanismos de recuperación disponibles (descritos en Artículo 4 del Instructivo de Control de Existencias de Medicamentos en Botiquines Magisteriales y Bodegas). Todo empleado involucrado deberá ser comunicado vía correo electrónico sobre el percance, para evitar responsabilidades por omisión de aviso.

**Art. 57.-** El Regente del Botiquín debe estar capacitado sobre el proceso de distribución y participará activamente en la capacitación, auto verificación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de Medicamentos, llevando un registro de las verificaciones mensuales realizadas, así como de los incumplimientos, las cuales serán proporcionadas al Especialista en Seguimiento y Evaluación, quien consolidará la información nacional y reportará a la GPCMIMI y a la Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento los resultados de la mismas en forma trimestral; además llevará un Plan de Mejora, indicando las fechas límites para hacer las correcciones y los responsables de las mismas; las cuales deberá monitorear. En caso de inconvenientes deberá reportar a las jefaturas superiores inmediatas y en caso de no obtener resolución deberá trasladar el caso a la Subdirección de Salud.

De toda queja, reclamo, anomalía o evento irregular durante la gestión de distribución y recepción de medicamentos, el Especialista en Seguimiento y Evaluación, deberá mantener un registro del cual deberá verificar que ningún caso activo sea archivado.

**Art. 58.-** Para la transferencia y recepción de medicamentos controlados en los Botiquines Magisteriales, el Encargado de Botiquín deberá verificar la autorización respectiva de la DNM, gestionada a través del Regente Químico Farmacéutico.

De acuerdo a la cantidad de medicamento controlado a movilizar que se notifique al Regente Químico Farmacéutico, éste deberá completar los formularios requeridos para la respectiva autorización ante la DNM.

El pago de los trámites ante la DNM, se gestionará a través de la Caja Chica del Policlínico o Consultorio Magisterial donde se ubica el Botiquín Magisterial; de no contarse con los fondos podrán proporcionarse de la Caja Chica de Oficina Central del ISBM o del Policlínico o Consultorio Magisterial más cercano que tuviese fondos disponibles. Será el Regente Químico Farmacéutico, quien manifieste por escrito la obligación de pago del trámite solicitado, según arancel de DNM.

**Art. 59.-** Los Encargados de Botiquín serán responsables de llevar un control de rotación de inventarios de medicamentos, el cual será notificado al Jefe Médico de Policlínicos o Regente Médico de Consultorios, de aquellos medicamentos con fecha de vencimientos de seis meses o menos los cuales serán sujetos de estrategias de dispensación, distribución o rotación antes del vencimiento de los mismos, mediante coordinación con la GPCMIMI, siendo todo lo anterior verificado y supervisado por el Regente y Supervisor Químico-Farmacéutico.

Asimismo, los Encargados de Botiquín deberán dispensar el medicamento con fecha más próxima de vencimiento antes que aquel que posea una fecha de vencimiento mayor de

acuerdo a los criterios establecidos por la DNM: Primeras Caducidades, Primeras Salidas. Se prohíbe la dispensación de medicamento vencido.

## SECCIÓN VII

### DE LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

**Art. 60.-** Para la dispensación de medicamentos a la población usuaria, los Encargados de Botiquín, requerirán la receta física o electrónica del Sistema Integrado de Salud al estar incorporada o código QR por Telemedicina, por los profesionales médicos autorizados por el Instituto en el formato diseñado para tal fin.

La receta física podrá ser emitida automatizada o escrita a mano, debiendo en todo caso llevar la firma autógrafa o electrónica y sello del prescriptor, según los lineamientos de la DNM, respetando el lineamiento técnico relacionado al Cuadro Básico de medicamentos vigente.

Además, se requerirá de forma obligatoria el Documento Único de Identidad –(DUI)- o carné vigente o autorización provisional de quien se prescribe el medicamento.

En el caso de los medicamentos prescritos para los niños, niñas y adolescentes se les requerirá el carné vigente o la autorización provisional; los niños y niñas recién nacidos hasta la edad de un mes se atienden con el DUI del cotizante activo; los cuales deberán ser consultados en el Sistema Informático del ISBM para corroborar si se encuentran activos.

La entrega de medicamentos para niños, niñas y adolescentes se realizará únicamente a través de personas mayores quienes deberán presentar su DUI y firmar el retiro del medicamento; salvo medidas para la salvaguarda del derecho a la vida en situaciones de emergencia conforme a la legislación vigente.

En caso que el medicamento sea retirado por una persona diferente a la persona a quien se le ha prescrito el medicamento, ésta presentará el carné o DUI del propietario de la receta y el DUI de la persona que retira el medicamento.

Por ningún motivo podrá realizarse el retiro de medicamentos en botiquines por parte de empleados del ISBM en sus horarios de trabajo, excepto en los casos en que el medicamento sea retirado por personal de transporte para ser entregado en otro lugar ubicado geográficamente al botiquín donde se le hará entrega al usuario.

**Art. 61.-** El Encargado de Botiquín previo al despacho de medicamentos deberá revisar que la receta física esté debidamente llenada y de forma completa con los siguientes datos:

- a) Número de Afiliación o DUI
- b) Nombre y apellidos completo del Paciente,
- c) Nombre genérico del medicamento,
- d) Concentración,
- e) Presentación,
- f) Prescripción y vía de administración,
- g) Código de medicamento,
- h) Cantidad, en número y en letras,

- i) Días de tratamiento,
- j) Mes indicado,
- k) Nombre, firma y sello del médico prescriptor,
- l) Fecha de emisión.

En la receta se deberá consignar un solo un medicamento por receta debidamente firmada y sellada con el sello de la Junta de Vigilancia de la Profesión correspondiente, según el caso.

En los casos de la receta electrónica, deberá verificarse en el sistema los atributos arriba indicados para los medicamentos habilitados en el mismo.

La Gerencia de Desarrollo Tecnológico, verificará que el sistema electrónico que habilite la receta electrónica, cumpla con los requisitos de seguridad y legalidad necesaria para su implementación. En el caso de los medicamentos controlados o aquellos que no son considerado como de libre venta, la Subdirección de Salud a través del Especialista en Seguimiento y Evaluación, garantizarán la habilitación para mecanismos electrónicos en coordinación con la DNM.

**Art. 62.-** El médico de atención en Telemedicina prescribirá los medicamentos como resultado de su consulta por medio de un código QR conforme a la "NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES PARA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM".

Cuando el usuario se encuentre fuera del país y necesite una teleconsulta por caso agudo o solicite su medicamento de uso crónico podrá asignar a un responsable para el retiro de los medicamentos debiendo este presentar su Documento Único de Identidad y el original o copia del usuario consultante.

**Art. 63.-** La Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales será la responsable de garantizar que los encargados de Botiquín por ningún motivo nieguen el despacho de los medicamentos indicados por vía electrónica debiendo dispensarlos según artículo que precede y en su caso emitir lineamientos para su debido registro y control en el sistema.

**Art. 64.-** El médico durante la sesión de Telemedicina informará al paciente, familiar o responsable sobre las opciones de dispensación de medicamentos:

- a) Entrega en Botiquines del establecimiento de su conveniencia.
- b) Envío a su domicilio o lugar de trabajo a través de Correos de El Salvador por medio del Programa de Entrega Domiciliar (en casos de medicamentos crónicos o por emergencia, calamidad u otra circunstancia que justifique la medida).

**Art. 65-** Las recetas de los medicamentos controlados deberán contener las iniciales PS al inicio del número único correlativo, en el original y copia; en caso de niños, niñas o adolescente deberá ser registrado el número de DUI y número de teléfono de contacto de la persona que retira.

Estos requisitos deberán colocarse en lugar visible al público en el Policlínico o Consultorio Magisterial.

**Art. 66.-** El Encargado de Botiquín previo al despacho de medicamento, registrará la receta en el Sistema de Botiquines Magisteriales, si procede el despacho deberá realizar la entrega del medicamento, garantizando el trato humanizado con respeto y decoro en todo el proceso.

**Art. 67.-** El Encargado del Botiquín mantendrá actualizada la base de datos en tiempo real, asegurándose que la información ingresada sea una copia fiel de lo descrito en la receta, en casos de falla del sistema podrán despacharse las recetas y registrarlas en acta temporalmente, debiendo ingresarlas al momento que se restablezca el sistema. El Regente Químico Farmacéutico deberá verificar dicha circunstancia y en caso de incumplimiento del Encargado del Botiquín informará a la jefatura superior inmediata, y la GPCMIMI, para que ésta comunique la situación a las secciones relacionadas con la cadena de suministro de medicamentos y control de inventarios.

Si existiera problema al ingreso de la receta en el Sistema de Botiquines Magisteriales, que inhabilite el despacho del medicamento, el Encargado del Botiquín notificará al Jefe Médico y Regente Químico Farmacéutico del Botiquín para que evalúe el caso y procedan según convenga, garantizando la seguridad e integralidad de la información y el beneficio del paciente.

Si en el Sistema se verificare “Usuario en días en tratamiento”, y dentro de este período se le indicara incremento de dosis, el médico magisterial consultante procederá a solicitar el desbloqueo del medicamento a través de correo electrónico al (la) Especialista en Evaluación y Seguimiento o a la jefatura de Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, adjuntando el retorno que indique el incremento o registro del episodio donde el médico magisterial lo registre, quienes podrán efectuar el desbloqueo en un plazo máximo de 72 horas, en caso de no recibir respuesta solicitará la intervención de la jefatura médica para resolver el problema al usuario.

**Art. 68.-** Cuando se tratara de la indicación y dispensación de medicamentos psicotrópicos o controlados por parte de médicos especialistas o sub-especialistas en los hospitales públicos o privados u otros proveedores externos, a usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM, durante un alta hospitalaria o consulta externa, el Coordinador Médico Hospitalario será el responsable de revisar y registrar en el Sistema Informático (cuando lo tuviera disponible) su dispensación, y escanear la receta de ser posible, con la finalidad de enlazar la información al sistema de Botiquines Magisteriales para bloquear y evitar una posible duplicidad de despacho y se restrinja su dispensación a “Usuario en días en tratamiento”, excepto cuando dentro de este periodo se le indicara incremento de dosis se procederá conforme a artículo que antecede. conforme al REGLAMENTO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS de la DNM, las prescripciones deberán ser escritas con tinta y a un solo color o en cualquier medio de impresión electrónico, sin testaduras, entrelíneas o enmendados. La contravención a lo dispuesto en este artículo anula la receta.

Todas las recetas controladas ANULADAS (deben indicar serie y número correlativo de cada receta anulada) serán resguardadas en poder del Jefe Médico de Policlínicos o Médicos Regentes de Consultorios y podrán ser descartadas de acuerdo a la normativa establecida por la Sección de Gestión Documental y Archivo debiendo conservar las por dos años el establecimiento y Posteriormente remitirlas a la Sección mencionada para

completar los trámites correspondientes.

**Art. 69.-** En caso que el medicamento controlado no pueda ser dispensado, porque ha sido identificado el incumplimiento de algún criterio, el Encargado de Botiquín deberá reportarlo al Jefe Médico o Médico Regente del establecimiento para brindarle una solución al usuario, a la vez remitir por correo electrónico el caso para resolución y acciones correspondientes al Regente Químico Farmacéutico, además deberá reportarlo en el libro de novedades. El Jefe Médico o Regente Médico deberá emitir un reporte mensual de novedades al Supervisor de Médicos Magisteriales de la zona, el cual deberá contener un análisis y soluciones realizadas para solventar inconvenientes.

De no poder dispensar un medicamento a los usuarios por inexistencias, los Encargados de Botiquín serán responsables de orientar al usuario para ser efectivo el trámite, debiendo gestionar otras alternativas para suplir las necesidades de los usuarios que de ser posible puedan acercarle el medicamento como gestión de solicitarle el traslado de medicamento de otros botiquines y hacer efectiva la entrega a razón de 24-28 horas como máximo, u ofreciendo entrega a nivel domiciliario (en caso de medicamentos crónicos) para una eficaz atención en general., o colocar al reverso de la receta el sello o leyenda de **NO EXISTENCIA** para que este proceda al trámite de reembolso correspondiente.

El Jefe Médico o Médico Regente deberá reunirse a diario con médicos magisteriales y encargados de Botiquín de su establecimiento para definir estrategias ante desabastecimientos de medicamentos, debiendo girar instrucciones al Encargado de Botiquín.

**Art. 70.-** Cuando se identifique un error en una receta emitida, no justificado por el médico tratante emisor, el Encargado de Botiquín Magisterial procederá a solicitar al personal médico, del establecimiento en que se encuentra, la anulación de la misma y su respectiva sustitución. En el caso de la receta psicotrópica se anularán los dos ejemplares (original y copia), y se resguardarán en archivo del botiquín y se notificará al Jefe Médico del Policlínico o Médico Regente Consultorio Magisterial, para que éste verifique el motivo del error, y para emitir otro juego de recetas consultará en expediente clínico del usuario y/o con Médico Magisterial o Especialista que haya emitido la receta, vía telefónica o correo electrónico; y si es procedente se emitirá otra receta y se registrará en dicho expediente.

Al usuario se informará lo sucedido y se le garantizará el acceso a su tratamiento racional. En ningún caso se cargará al usuario la relación de trámites de corrección por error de los médicos prescriptores, deberá realizarse el trámite de forma institucional y de ser necesario traslado de lugar deberá asignarse el caso al Trabajador Social o Jefe Médico o Médico Regente del establecimiento.

Deberá informarse los casos de error a la jefatura para que se tomen las medidas correctivas necesarias y en caso de tratarse de errores de proveedores deberá informarse a la GTASS.

**Art. 71.-** El Encargado del Botiquín, no deberá despachar medicamentos cuando las recetas lleven enmendaduras, tachones, estén firmadas o selladas en blanco o que por otras circunstancias no sea posible verificar los datos contenidos en la receta y que son imprescindibles en su despacho tales como: lo establecido en el Artículo 62 y procederá conforme al Artículo que antecede.

**Art. 72.-** Por ningún motivo el personal Encargado de Botiquín, negará la dispensación del medicamento cuando el llenado de la receta sea con un mismo color de tinta, pero de diferente tono o diferente tipo de letra siempre y cuando los datos sean legibles; así mismo en los espacios correspondientes a los datos del usuario y en el espacio para la prescripción del medicamento, meses indicados, cantidad y datos del prescriptor; así mismo no negará la dispensación del medicamento de recetas que presenten dobles, estén manchadas o sucias siempre y cuando los datos sean legibles y no afectan el contenido de la misma.

**Art. 73.-** El Encargado de Botiquín deberá llenar el espacio exclusivo para el Botiquín en el momento mismo del despacho y previo a la firma del usuario o de la persona que retire el medicamento. Esta no deberá llevar borrones, tachaduras, repintado enmendaduras o uso de corrector; el color de la tinta a utilizar por el Encargado de Botiquín, no guardará relación con la del médico que prescribe ni con la de la firma del usuario, pudiendo ser llenado con otro color de tinta. En el caso que en el llenado de la receta en el espacio de uso exclusivo para Botiquín, se cometa un error involuntario, éste no deberá ser corregido, sino que tendrá la obligación el Encargado de Botiquín de enmendar la receta al reverso de la misma explicando el suceso, debiendo colocar el dato exacto, esta justificación tendrá que ir firmada y sellada por el Encargado de Botiquín y presentada para validación al Jefe Médico, Médico Regente o al Supervisor Químico Farmacéutico asignado. Esta acción no deberá ser de uso frecuente.

**Art. 74.-** El Encargado de Botiquín deberá despachar medicamentos a través de recetas emitidas por los médicos magisteriales, especialistas magisteriales, especialistas y subespecialistas. odontólogos y cirujanos maxilofaciales o médicos de Telemedicina autorizados por el ISBM; las cuales tendrán que ir completamente llenas y podrán, dependiendo de cada caso ir justificadas con cualquiera de las opciones siguientes:

- a) Aumento de la cantidad máxima por incremento de dosis,
- b) Indicado por médico especialista,
- c) Indicado por múltiples patologías,
- d) Usuario saldrá fuera del país.

**Art. 75.-** El Encargado de Botiquín, despachará la cantidad máxima de tres recetas, si el paciente presenta más de tres recetas, estas deberán estar debidamente justificadas en el frente de la receta de la manera siguiente: **Indicado por múltiples patologías**. De ser recetas elaboradas en forma manual, deberán ir con la justificación al frente o al reverso de la misma, con la respectiva firma y sello del prescriptor.

**Art. 76.-** El Encargado de Botiquín, deberá despachar el número exacto de unidades prescritas en la receta, en caso de tener consignada una cantidad mayor a la establecida en el Cuadro Básico de Medicamentos, deberá recibirla debidamente justificada en el frente de la receta por el Sistema de Registro de Episodios Médicos la cual dice: **“Aumento de la cantidad máxima por incremento de dosis”**.

En el caso de estar prescritas cantidades menores se deberá despachar de acuerdo a la prescripción.

De ser recetas elaboradas en forma manual, deberán ir con la justificación al frente o en el reverso de la misma con la respectiva justificación antes señalada, firma y sello del

prescriptor.

**Art. 77.-** Cuando el Médico Magisterial emita recetas de medicamentos cuyo nivel de uso es exclusivo del Médico Especialista o Subespecialista de acuerdo al Cuadro Básico de Medicamentos del ISBM, el Encargado de Botiquín despachará el medicamento prescrito siempre y cuando las recetas estén justificadas con: “**indicado por Médico Especialista**”. De ser recetas elaboradas en forma manual, deberán ir con la justificación al frente o al reverso, la especialidad que la indica, firma y sello del prescriptor.

**Art. 78.-** Cuando un paciente con enfermedad crónica viaje fuera del país, el Médico podrá emitir las recetas prescribiendo el número exacto de unidades para tres meses y justificando la receta con: “**usuario saldrá fuera del país**”. Los pacientes en tratamiento permanente por enfermedad crónica con Misión Oficial en el exterior se le prescribirá el medicamento por el tiempo que dure la misma, si ésta no incluye seguro médico. En los casos que no sea Misión Oficial debe autorizar a otra persona a través de una nota, la cual deberá estar firmada y con número de DUI del paciente que autoriza y el de la persona autorizada para su retiro.

Para el caso que tenga prescrito medicamentos controlados se le emitirán las recetas por el tiempo que estará fuera del país, indicando al usuario a realizar el debido trámite en la DNM para solicitar una sola receta o autorización por la cantidad total a retirar y una vez emitida se presentará nuevamente al Botiquín Magisterial para el completo y debido despacho del medicamento. Se exceptúa la entrega para medicamentos que necesiten resguardar la cadena de frío de acuerdo a lo establecido en la Ley de Medicamentos.

**Art. 79.-** Las recetas de medicamentos crónicos tendrán vigencia en los Botiquines Magisteriales de cinco días hábiles a partir de la fecha de emisión, en caso que se venza, cualquier personal médico de la GEIS podrá validarla y justificarla al dorso con la cantidad calculada y ajustada hasta la fecha de su próximo retiro a fin de no afectar las fechas de sus citas. Y para los medicamentos de uso agudo tendrán vigencia de tres días hábiles, en caso que se venza el plazo de los tres días el usuario deberá ser nuevamente evaluado por el médico tratante u otro médico disponible en su ausencia para considerar la necesidad de repetir o modificar el plan de su tratamiento indicado de acuerdo a la evolución de la patología.

**Art. 80.-** Las recetas de medicamentos controlados serán válidas por cinco días a partir de la fecha en que el profesional la extiende. Las recetas de medicamentos controlados vencidas las podrá convalidar el Jefe Médico, Médico Regente, regente en funciones, médicos magisteriales o en casos excepcionales lo podrá autorizar el Supervisor Médico Magisterial siempre y cuando corresponda al mismo mes de emisión sin efectuarle recorte de cantidad (según la Ley de Medicamentos), caso contrario deberá sustituirse por una nueva receta y registrar la debida justificación en el Sistema de Episodios Médicos.

En casos de pacientes con patologías crónicas los Médicos Magisteriales podrán emitir recetas prefechadas para tres meses, pero estas deberán ser dispensadas una por mes de acuerdo al mes que corresponda.

Cualquier anomalía relacionada con el manejo de medicamentos controlados que se le presente al personal del Botiquín durante el desarrollo de su jornada de trabajo, tiene la obligación de reportarla en forma inmediata y por cualquier medio al Regente Químico

Farmacéutico, GPCMIMI, Especialista en Evaluación y Seguimiento y Jefe médico o Médico Regente del establecimiento, quien a su vez lo hará del conocimiento de las autoridades correspondientes, caso contrario se aplicaran las disposiciones administrativas y legales establecidas.

**Art. 81.-** Los Encargados de Botiquín, solo podrán despachar vitaminas y minerales en los casos siguientes: Pacientes con anemia ferropénica o megaloblastica, enfermedad renal crónica (Ácido Fólico y Sulfato Ferroso); Mujeres en estado de embarazo o en consulta preconcepcional (Multivitaminas Prenatales, Ácido Fólico) y Sulfato Ferroso de acuerdo al caso); Niños y niñas menores de 2 años en control de niños y niñas sanos (Multivitaminas A + D + C+ Fluoruro; Hierro amino quelado, Complejo B, Calcio, Ácido Fólico y Vitamina K1), otras patologías que estén debidamente justificadas. La Vitamina E solo podrá ser indicada por Médico Especialista Ginecólogo, Oncólogo o Mastólogo, en casos excepcionales de ser prescrita por otro especialista se requerirá el visto bueno del Jefe Médico, Médico Regente.

Estas recetas tendrán que ir con la justificación siguiente: **indicado por médico especialista.**

**Art. 82.-** Los Encargados de Botiquín tienen la obligación de despachar los productos en tabletas, grageas, tablecaps, cápsulas en la presentación de blíster o frasco individual sellado, siendo prohibido el despacho de estos productos a granel; la presentación líquida o en polvo a preparar deberán ser dispensados en frascos individuales sellados.

Los medicamentos que por su presentación no puedan fraccionarse, se dispensarán de acuerdo a la cantidad más cercana a la dosis requerida, debiendo el médico justificar al reverso de la receta que indique “por su presentación no puede fraccionarse.” La receta deberá contener el diagnóstico, firma y sello del prescriptor que la indique, además detallar el tiempo de duración de días de tratamiento de acuerdo a la presentación a dispensar, debiendo informar al usuario cuándo será su próxima cita de acuerdo a la cantidad de medicamento indicado.

**Art. 83 -** Será responsabilidad de los Encargados de Botiquín orientar adecuadamente a la población usuaria, sobre el medicamento que le entrega, la dosis diaria, vía de administración y entregar el desprendible de la receta con dicha información. Para el caso de los QR o recetas que no tengan desprendibles deberá entregarle la copia de la receta al usuario o la indicación impresa. Además, deberá colocar mensajes informativos en la cartelera sobre el resguardo de los medicamentos, los que requieren refrigeración, fuera de la humedad, del sol, altas temperaturas y fuera del alcance de los niños y niñas.

**Art. 84.-** Los Encargados de Botiquín deberán sujetarse a la indicación prescrita en la receta y por ningún motivo podrán cambiar la prescripción, debiendo entregar los medicamentos en bolsa y con el desprendible de la receta correspondiente.

**Art. 85.-** Los Encargados de Botiquín deberán respetar los lineamientos técnicos emitidos por la Subdirección de Salud a través de sus Gerencias, referentes al Cuadro Básico de Medicamentos y otras indicaciones relacionadas, salvo las excepciones indicadas en esta normativa.

**Art. 86.-** El medicamento prescrito en la receta, quedará invalidado para su despacho, cuando se compruebe que ya le ha sido entregado en el mismo período y que no tenga la

justificación respectiva para que su despacho sea procedente, o cuando el mismo haya sido reembolsado por el Instituto, debiendo el Encargado del Botiquín informar al usuario dicha situación, en este caso colocará al reverso de la receta, el motivo por el cual no se realiza el despacho colocando su firma y sello, entregará una copia al paciente y archivará la original. En caso de duda el encargado del Botiquín deberá consultar con el Jefe Médico o Médico Regente de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

**Art. 87.-** Los medicamentos controlados por la Unidad de Estupefacientes de la DNM, deberán dispensarse en la receta de Psicotrópicos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; y estas deberán ir con el sello personal del médico prescriptor autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica J.V.P.M. y con firma en la receta original y copia. De ser elaboradas en forma manual deberán ser escritas con tinta del mismo color sin testaduras, entrelíneas o enmendadas. La contravención a este artículo, anula la receta.

En casos de emergencia nacional, como desastres naturales, pandemias u otros casos fortuitos se podrán despachar medicamentos de uso crónico para tres meses en una sola receta.

**Art. 88.-** El Regente Químico Farmacéutico asignado al Botiquín Magisterial, verificará que los Encargados de Botiquín, registren los medicamentos controlados en el SISTEMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS CONTROLADOS autorizado por la DNM y en el Sistema de Botiquines Magisteriales de las recetas despachadas cada día. Este será debidamente verificado por el Regente Químico Farmacéutico responsable del Botiquín Magisterial.

El Regente de Botiquín será responsable de instruir al personal periódicamente sobre lo establecido en la **Ley de Medicamentos, Ley Reguladora de las Actividades relativas a las Drogas, Código de Salud y Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancia y Productos Químicos y Agregados** y demás legislación aplicable.

En caso de pérdida, robo, hurto o cualquier otro hecho delictivo, los Encargados de Botiquín, o Regente de Botiquín en su caso dará aviso a la Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República o Juzgado de Paz que corresponda a su jurisdicción dentro de las 24 horas de identificados los hechos; debiendo remitir la certificación del aviso al Jefe Médico del Policlínico, a la GEIS, Regente del Botiquín, Asesor Legal de Consejo Directivo, Unidad de Asesoría Legal, UFI y a la GPCMIMI, a más tardar dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la interposición del aviso, para que ésta pueda gestionar con la Sección de Medicamentos y el Administrador de Contrato y Orden de Compra, el reclamo ante la aseguradora. Este aviso también deberá ser interpuesto por el Regente del Botiquín, el Jefe Médico del Policlínico, la GPCMIMI o cualquier otro funcionario o empleado que identificare el cometimiento de un posible ilícito si este no hubiese sido reportado anteriormente.

Así mismo será responsabilidad del personal de vigilancia de cada establecimiento la custodia de los bienes que se manejan dentro del lugar, que en situaciones de robo o hurto de los bienes serán reportados mediante el proceso antes descrito y sujetos de investigación en primera instancia. Así mismo el Regente Químico Farmacéutico, deberá notificar ante la DNM el hurto o robo de Estupefacientes, Psicotrópicos bajo regulación y

fiscalización especial, que reporte el Botiquín (Art. 90 Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados).

El Especialista en Seguimiento y Evaluación deberá establecer un proceso de revisión periódica sobre los Libros de Control autorizados por la DNM.

**Art. 89.-** Los Encargados del Botiquín, no podrá despachar recetas emitidas por médico especialista y sub especialistas cuando el nivel de uso no corresponda a su especialidad, excepto en los casos en que el Jefe Médico y/o Regente valide estas recetas, en casos especiales cuando el medicamento sea indispensable para salvaguardar la vida del paciente o para su recuperación. Dicha justificación deberá ir al frente o al reverso de la receta, con la respectiva firma y sello del Jefe Médico y/o Regente.

**Art. 90.-** El Encargado de Botiquín Magisterial, no podrá despachar recetas de antibióticos, en las que el nivel de uso del prescriptor no correspondan al indicado en los lineamientos técnicos emitidos en el Cuadro Básico de Medicamentos, excepto cuando sean justificadas al frente o al reverso de la receta, con el resultado de un cultivo sensible al antibiótico indicado y la respectiva firma y sello del prescriptor; además se requerirá el visto bueno del Jefe Médico o Regente del Policlínico o Consultorio Magisterial, aun cuando sea el Médico Regente el que prescribe.

## SECCIÓN VIII

### DE LA ENTREGA DOMICILIAR DE MEDICAMENTOS

**Art. 91.-** El ISBM, a través de la Subdirección de Salud y la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud y la GPCMIMI implementarán un Programa de Entrega de Medicamentos Domiciliar, que funcionará según la capacidad instalada de los establecimientos institucionales de salud.

**Art. 92.-** El Encargado de Botiquín al momento de recibir las recetas de usuarios que apliquen para el programa de entrega domiciliar de medicamentos, verificará el listado previamente de zonas geográficas donde Correos de El Salvador o proveedor de servicios no entrega medicamentos y, en caso que el medicamento no pueda llevarse a la zona del domicilio, se le explicará y se le ofrecerá la alternativa de optar por el envío a otro domicilio o al centro escolar donde trabaja. De comprobar el acceso para la entrega, llenará la solicitud de inscripción en el Sistema de Entrega de Medicina Domiciliar (SIEMED) realizando la validación o actualización de los datos personales del usuario referente a su dirección domiciliar, centro escolar u oficinas administrativas, números telefónicos de contacto y correo electrónico. (Anexo 13)

**Art. 93.-** El Encargado de Botiquín, requerirá las recetas extendidas por el médico tratante para un periodo de tres meses, quien entregará los medicamentos correspondientes al primer mes y registrará en el SIEMED las recetas de los medicamentos para su despacho domiciliar en los meses restantes, posteriormente imprime el comprobante de registro de recetas y se lo entrega al usuario.

**Art. 94.-** El Encargado de Botiquín contará con quince días hábiles de anticipación a la fecha establecida para el retiro de los medicamentos para despacho domiciliar con sus respectivas prescripciones y cantidades, y generará el comprobante de acuse de recibido a través del SIEMED que refleje el listado de medicamentos a entregar el cual irá anexo a

los paquetes de medicamentos individualizados.

**Art. 95.-** El Encargado de Botiquin notificará vía correo electrónico y vía telefónica a Correos de El Salvador, con copia al administrador de convenio, para el envío de los paquetes de medicamentos individualizados. Correos de El Salvador contará con un periodo de siete días hábiles para la entrega domiciliar, en dicho período deberá realizar las dos visitas contempladas en el convenio en caso que no le fuera posible realizar la entrega en la primera visita.

**Art. 96.-** Cada paquete de medicamento individualizado deberá estar debidamente identificado, pesado, empacado y sellado en sobre o caja sellada.

**Art. 97.-** El personal de Correos de El Salvador hará el retiro de los paquetes en los Botiquines asignados de acuerdo a la necesidad como máximo dos veces por semana en horario de 8:00 a 11:00 am y firmará comprobante de entrega.

Correos de El Salvador luego de realizar la entrega de los paquetes de medicamentos individualizados a nivel local y nacional, entregará de manera semanal y ordenada al Botiquín que corresponda los comprobantes de acuse de recibido de entrega de medicamentos firmados por el usuario o persona que recibió.

Los Encargados de Botiquín deberán remitir al Administrador de Convenio los comprobantes de acuse de recibido en soporte papel, firmados por los usuarios. El personal del Botiquín debe actualizar periódicamente la información de las existencias, según necesidad para envío domiciliar y así garantizar los niveles de abastecimiento e informar a la GPCMIMI.

## **SECCIÓN IX**

### **DE LAS JORNADAS MÉDICAS**

**Art. 98.-** Para las atenciones brindadas en jornadas médicas, siempre y cuando sean dirigidas a docentes cotizantes y su grupo familiar del Programa Especial de Salud del ISBM, el encargado de la actividad solicitará a la Subdirección de Salud a través de una carta y listado de medicamentos de uso agudo para el trámite de salida de medicamentos del Botiquin que corresponda.

## **SECCIÓN X**

### **DEL CUMPLIMIENTO A LAS REUNIONES**

**Art. 99.-** Los Encargados de Botiquín está obligado a asistir a todas las reuniones convocadas por el ISBM, en caso de no poder asistir a la convocatoria, deberá ser justificado a través de un correo electrónico al responsable de la convocatoria.

De asistir a dicha convocatoria, el Jefe Médico y/o Regente del Policlínico o Consultorio Magisterial deberá garantizar que el despacho de medicamentos no se interrumpa.

## **SECCIÓN XI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 100.-** La Subdirección de Salud, a través de Normalización podrá modificar o actualizar los lineamientos técnicos para el desarrollo del Programa; el Jefe Médico de Policlínico o médico regente, será responsable de informar al personal del establecimiento sobre el

programa en mención quien deberá promover, orientar y aclarar cualquier consulta al paciente.

**Art. 101.-** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma, será sancionado de acuerdo a lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o legales que pudieran resultar del tipo de incumplimiento.

**Art. 102.-** A partir de la entrada en vigencia de la presente normativa, queda derogada la “NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE BOTIQUINES A USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DE BIENESTAR” aprobada por el Consejo Directivo el siete de junio del dos mil dieciséis, según PUNTO SEIS del ACTA NÚMERO CIENTO SEIS.

**Art. 103.-** La presente **NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL, ALMACENAMIENTO, ROTACION, DISTRIBUCION, Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM** entrara en vigencia a partir de ocho días posterior a la aprobación del CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL.

**Art. 104.-** Forman parte de la Norma los Anexos siguientes:

- Anexo 1. REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL REGENTE
- Anexo 2: PLANTILLA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ADVERTENCIA ART. 52 DEL RGLM
- Anexo 3: REGISTRO TRAZABLE DE MEDICAMENTOS QUE SE DISPENSAN
- Anexo 4: REGISTRO DE TEMPERATURA BODEGA (REFRIGERADORA)
- Anexo 5: REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD ÁREA DE DESPACHO
- Anexo 6: REGISTRO DE ASISTENCIA DE PROGRAMA CAPACITACIÓN A BOTIQUINES
- Anexo 7: BITÁCORA DE REVISIÓN DE LIMPIEZA DE BOTIQUINES O FARMACIAS
- Anexo 8: FORMULARIO DE INDICACIÓN Y SOLICITUD DEL USUARIO DE MEDICAMENTO ESPECIAL
- Anexo 9: FORMATO DE RECETA MÉDICA
- Anexo 10: FORMATO DE RECETA PSICOTRÓPICA
- Anexo 11: CUADRO BASICO
- Anexo 12: FORMULARIO SOLICITUD ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR
- Anexo 13: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES QUÍMICOS O AGREGADOS.
- Anexo 14: ACTA DE RECEPCIÓN DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS COMO EXCEDENTE POR PROVEEDORES

- Anexo 14: ACTA DE TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTOS ENTRE BOTIQUINES

.....

III. Encomendar a la Subdirección de Salud, a través de la Técnico Normalizadora, en colaboración con la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud y Unidad de Comunicaciones Institucional, una vez aprobada, garantizar y coordinar las acciones necesarias para la divulgación, socialización y capacitación en relación a la norma aprobada.

IV. Encomendar a la Oficina de Información y Respuesta y Sección de Gestión Documental y Archivo dar seguimiento a la publicación y archivo de la norma aprobada.

V. Aprobar de aplicación inmediata el acuerdo con el objetivo que puedan tomarse las acciones necesarias para la divulgación de la nueva normativa.

.....

### 5.3 DATA ACTUALIZADA MES DE MARZO Y ATENCIONES MÉDICAS EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE ISBM PERIODO VACACIONAL.

.....

#### ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

De conformidad al acta Nro. 244, de la Sesión Ordinaria del día martes 24 de octubre de 2023 se realizaron las siguientes encomiendas: "Encomendar a la unidad de Epidemiología Estadística y Costeo presentar Data actualizada mes de marzo y atenciones médicas en Establecimientos de Salud de ISBM periodo vacacional.

La Unidad de Epidemiología, Estadística y Costeo, de acuerdo a las atenciones registradas en Sistema de Episodios Médicos ha consolidado y realizado un comparativo de las atenciones médicas otorgadas en el periodo de vacaciones de Semana Santa, disgregadas por zona geográfica y presentando las consultas con Médicos Especialistas, Médicos Magisteriales y consulta de Control de Paciente Crónico para su conocimiento:

#### **ATENCIONES MEDICAS PERIODO VACACIONAL DEL 23 DE MARZO AL 01 DE ABRIL 2024 (SEMANA SANTA)**

SERVICIOS	OCCIDENTE	CENTRAL	PARACENTRAL	ORIENTAL	ACUMULADO
CONSULTA CON MEDICO ESPECIALISTA	169	143	4	310	626
CONSULTA CON MEDICO MAGISTERIAL	1495	3118	1337	1711	7661
CONTROL DE PACIENTE CRONICO	530	571	265	612	1978
<b>TOTAL ESTABLECIMIENTOS</b>	<b>2194</b>	<b>3832</b>	<b>1606</b>	<b>2633</b>	<b>10265</b>

Fuente: Sistema de Episodios Médicos

#### **ATENCIONES MEDICAS PERIODO VACACIONAL DEL 01 DE ABRIL AL 10 DE ABRIL 2023 (SEMANA SANTA)**

SERVICIOS	OCCIDENTE	CENTRAL	PARACENTRAL	ORIENTAL	ACUMULADO
CONSULTA CON MEDICO ESPECIALISTA	202	199	37	193	631
CONSULTA CON MEDICO MAGISTERIAL	1419	2473	1382	1651	6925
CONTROL DE PACIENTE CRONICO	447	394	236	579	1656

<b>TOTAL ESTABLECIMIENTOS</b>	<b>2068</b>	<b>3066</b>	<b>1655</b>	<b>2423</b>	<b>9212</b>
-------------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Fuente: Sistema de Episodios Médicos

## COMPARATIVO

SERVICIOS	PERIODO VACACIONAL	
	01 DE ABRIL 2023 AL 10 DE ABRIL 2023	23 DE MARZO 2024 AL 01 DE ABRIL 2024
CONSULTA CON MEDICO ESPECIALISTA	631	626
CONSULTA CON MEDICO MAGISTERIAL	6925	7661
CONTROL DE PACIENTE CRONICO	1656	1978
<b>TOTAL ESTABLECIMIENTOS</b>	<b>9212</b>	<b>10265</b>

Fuente: Sistema de Episodios Médicos

De acuerdo, al comparativo se puede ver una mínima disminución en las consultas con médicos especialistas en el año 2023 estas sumaron un total de 631 y este año 2024 se tuvieron 626, caso contrario con las consultas con médicos magisteriales que incrementaron de 6925 en el año 2023 a 7661 en el año 2024 porcentualmente hubo un aumento de 6% más de consultas en los Establecimientos de Salud a nivel nacional. Continuando con un alza del control de pacientes crónicos ya que en el año 2023 se tuvieron 1,656 atenciones para el periodo vacacional de Semana Santa y este año 2024 representa un total de 1978 atenciones a pacientes crónicos.

A su vez se presenta el análisis de datos mensual correspondiente al mes de marzo 2024. Sobre el particular nos permitimos presentar a consideración, el resultante, luego de actualizar la Presentación el análisis correspondiente.

### CONSULTAS BRINDADAS POR AÑO

### POBLACIÓN USUARIA COTIZANTES ACTIVOS Y COTIZANTES PENSIONADOS

### AFILIADOS POR DEPARTAMENTO

### ENFERMEDADES DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA SEMANAL

Lo anterior para su conocimiento y seguimiento de las mismas.

Concluida la lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión y luego de las valoraciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de darse por recibidos del informe presentado y realizar encomiendas a la Unidad de Epidemiología, Estadística y Costeo, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

Concluido y conocido el informe de data actualizada el mes de marzo y atenciones médicas en Establecimientos de Salud de ISBM periodo vacacional, presentado por la Subdirección de Salud, Unidad de Epidemiología, Estadística y Costeo, Gerencia de Desarrollo Tecnológico, luego de la revisión y gestión efectuada de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el informe** de data actualizada el mes de marzo y atenciones médicas en Establecimientos de Salud.

- II. **Encomendar a la Unidad de Epidemiología, Estadística y Costeo elaborar un protocolo por escrito** y documentar el proceso de fumigación que se llevará a cabo con los insumos que han sido proporcionados por MINSAL, considerando el apoyo a los Centros Escolares que fuere posible.
- III. **Encomendar a la Unidad de Epidemiología, Estadística y Costeo y la Unidad de Comunicaciones**, generar una campaña de prevención (utilizar los televisores de los establecimientos), así como girar lineamientos para que en los establecimientos se cuiden los aspectos como limpieza de basureros, es preciso sensibilizar a trabajadores y visitantes de forma permanente en relación al tema.
- IV. **Encomendar a la Unidad de Epidemiología, Estadística y Costeo**, mejorar el reporte, reflejando la cantidad de usuarios atendidos y los usuarios que han recibido más atenciones, con el objetivo de analizar aspectos como la efectividad a la atención, así como establecer alguna recomendación o acción que se ha tomado en relación al informe por parte de la Subdirección de Salud, de forma tal que permita tomar decisiones por parte las autoridades institucionales.
- V. **Encomendar a la Unidad de Epidemiología, Estadística y Costeo, remitir el informe para conocimiento del Subdirector de Salud**, para que realice la verificación de los datos e informe las acciones tomadas en relación a los datos presentados y las recomendaciones que correspondan; el informe ejecutivo sobre la información presentada deberá ser presentado en la próxima sesión de Consejo Directivo. Además, deberá verificar en el Centro Odontológico, porque las citas se están dando a septiembre del corriente.
- VI. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata** para los trámites correspondientes.

**PUNTO SEIS. PRESENTADOS POR LA GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD.**

En seguimiento al desarrollo de la agenda la Directora Presidenta informó al pleno que se dará lectura a un punto presentado por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. El cual cita lo siguiente:

\*\*\*\*\*  
**INFORME DE ENCOMIENDA DEL ACTA 271 PUNTO 4.3 ROMANO II REFERENTE A LLEVAR A CABO EN CONJUNTO LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PRECIOS Y ARANCELES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, DE FORMA TAL PARA ESTABLECER LOS ARANCELES DE MERCADO.**  
 \*\*\*\*\*

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

La Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, Que conjuntamente con, Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, Unidad de Epidemiología, Estadística y Costeo, Unidad de Compras Públicas a través del Técnico de Inteligencia de Mercado y Unidad de Desarrollo Tecnológico, han establecido que el procedimiento a seguir para contar con un precio promedio de los diversos proveedores de los servicios públicos y privados será el siguiente:

A través de el Técnico de Inteligencia de Mercadeo se hara un barrido de cada uno de los diferentes procedimientos y estudios que pueden ser sujeto de reembolso siendo presentados en un reporte consolidado tanto para proveedores privados como publicos, el cual sera presentado en la Comisión de Servicios de Salud el 17 de mayo del presente.

Concluida la lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión y sin valoraciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido sentido de darse por recibidos, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

Concluido y conocido informe de encomienda del Acta 271 Punto 4.3 Romano II, referente a llevar a cabo en conjunto la sistematización de los precios y aranceles de los servicios públicos y privados, de forma tal para establecer los aranceles de mercado, presentado por la Gerencia de Técnica Administrativa de Servicios de Salud, luego de la revisión y gestión efectuada de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

**Dar por recibido el informe de encomienda del Acta 271 Punto 4.3 Romano II.**

#### **PUNTO SIETE. PRESENTADOS POR LA GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD.**

En seguimiento al desarrollo de la agenda la Directora Presidenta informó al pleno que se dará lectura a dos puntos presentados por la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud.

Los cuales citan lo siguiente:

**7.1 INFORME DE ENCOMIENDA DEL ACTA 271 PUNTO 4.3 LITERAL B: GIRAR INSTRUCCIONES A PERSONAL DE SALUD, TRABAJO SOCIAL Y ENFERMERÍA PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ELECTIVOS Y CITAS INDICADAS, ORIENTANDO ADECUADAMENTE AL AFILIADO, DEBIENDO PREVIAMENTE REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ARANCELES O PRECIOS QUE PUDIERAN SER SUJETO A REEMBOLSO.**

#### **ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

Informe de Encomienda del Acta 271 Punto 4.3 Literal b) Girar instrucción al personal de salud, trabajo social, y enfermería para que se dé seguimiento a los procedimientos electivos y citas indicadas, de forma tal que se agoten los recursos y acciones necesarias para resolver al afiliado, orientando adecuadamente evacuando fuese necesario el reembolso, debiendo previamente realizar la revisión de los aranceles o precios que pudiera ser sujeto en reembolso.

Se giran instrucciones al personal de salud de los establecimientos, para brindar las diferentes opciones para nuestros usuarios, en los casos de citas con especialistas, estudios pendientes, cirugías programadas y procedimientos pendientes de la siguiente manera:

- Se debe priorizar la atención de nuestros usuarios de ser posible en el sistema hospitalario nacional.
- De no poderse solventar en el sistema nacional, se puede apoyar con los proveedores para poder dar una respuesta a nuestros usuarios.
- Si la cita para dar respuesta al usuario va más allá de los 2 meses se puede brindar la opción del reembolso para lo cual se debe de consultar a la sección de prestación, subsidios y reembolso quien hará del conocimiento el valor máximo a reembolsar según la prestación solicitada con base al dictamen hecho por el especialista en análisis de mercado.

Todo esto con el fin que el usuario sepa las diferentes opciones que se le presentan y si su solicitud procede para reembolso y la cantidad estimada a reembolsar.

.....

Concluida la lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión y luego de las intervenciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de dar por recibido y realizar encomiendas a la **la Subdirección de Salud**; por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

.....

Concluido y conocido informe de encomienda del Acta 271 Punto 4.3 Literal B: Girar instrucciones a personal de salud, trabajo social y enfermería para dar seguimiento a los procedimientos electivos y citas indicadas, orientando adecuadamente al afiliado, debiendo previamente realizar la revisión de los aranceles o precios que pudieran ser sujeto a reembolso, presentado por la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, luego de la revisión y gestión efectuada de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el informe de encomienda** del Acta 271 Punto 4.3 Literal B.

- II. **Encomendar a la Subdirección de Salud**, verificar que las gerencias emitan sus lineamientos e instrucciones a través de memorándum, confirmen de recibido y den seguimiento al cumplimiento.
- III. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata** para los trámites correspondientes.

7.2 **INFORME DE PACIENTE NÚMERO DE AFILIACIÓN: \*\*\*\***  
**POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA TECLA.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

A continuación, se detalla un informe de lo acontecido el pasado cuatro de abril de los corrientes, sobre el fallecimiento de la usuaria del Policlínico de Santa Tecla, la señora ##### de \*\* años de edad, con número de afiliación: \*\*\*\*.

A las siete horas con cincuenta y cinco minutos, se presenta un vehículo particular placas \*\*\*\* color rojo, afuera de las instalaciones del Policlínico, la usuaria #####, en compañía de su madre ##### con documento único de identidad número \*\*\*\* para consultar de emergencia en dicho establecimiento por historia de dos días de presentar dolor abdominal de moderada a fuerte intensidad. Madre de la paciente, ingresa al área de enfermería en donde pide ayuda a Licenciada #####, Auxiliar de Enfermería para poder bajar del vehículo a la usuaria, inmediatamente le acompañan Dra. ##### y Dr. #####, Médicos Magisteriales quienes se acercan al lugar y dentro del vehículo examinan a paciente, verificando que la paciente ##### se encontraba sin signos vitales.

Licenciada ##### comenta lo sucedido, al jefe médico la Dra. ##### por lo que acude al vehículo, evalúa y constata que la paciente no poseía signos vitales, por lo cual a las ocho horas con dos minutos se declara fallecida. Inmediatamente, llama a Medicina Legal para reportar, en donde me indican que debo de llamar a Medicina Legal de Santa Tecla. Siendo así, fue atendida por personal de dicho lugar, quienes me indican que debe de llamar a Fiscalía, ya que ellos no proceden a realizar el levantamiento del cadáver, si no cuentan con una orden previa de Fiscalía.

Se llama a Fiscalía, en donde me brindan número telefónico de la Fiscal de Turno Licda. #####, posterior a ello; se contacta con ella quien solicita los datos de la usuaria y una breve reseña de cómo sucedieron los hechos.

A las nueve horas y cuarenta y cinco minutos, se hace presente autoridades de Medicina Legal, en conjunto con Licda. ##### y Dra. #####, Médico Forense de turno, quienes solicitaron el expediente de la usuaria.

Posteriormente, procedieron a realizar el acta de defunción en donde se dictamina que la señora #####, falleció a consecuencia de CARDIOPATIA CONGENITA MÁS ANEMIA PROFUNDA. Entre las preguntas de rutina que realiza Fiscalía, Licda. ##### pregunta a la señora #####, si se encuentra satisfecha con la atención recibida por parte de médicos y enfermeras del Policlínico, a lo que ella responde que está totalmente conforme y agradecida por la atención que su hija recibió todo este tiempo.

Cabe mencionar, que la usuaria, se encontraba amparada al artículo 30 numeral 118 de la Ley de la carrera docente para aquellos usuarios con enfermedades incapacitantes, el cual había sido aprobado por la Comisión Técnica Médica el día 07 de marzo de los corrientes por diagnóstico de ARTRITIS REUMATOIDE CLASE FUNCIONAL IV-V.

Para conocimiento del honorable consejo directivo se prepara el presente informe.

Concluida la lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión y sin intervenciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de dar por recibido; por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

Concluido y conocido el informe presentado por la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, luego de la revisión y gestión efectuada de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

**Dar por recibido el informe de encomienda** del paciente que llegó fallecido al Policlínico Magisterial de Santa Tecla.

#### **PUNTO OCHO: PRESENTADOS POR LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.**

En seguimiento al desarrollo de la agenda la Directora Presidenta informó al pleno que se dará lectura a dos puntos presentados por la Unidad de Compras Públicas. Los cuales citan lo siguiente:

**8.1 INFORME DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DE LA LICITACIÓN COMPETITIVA NRO. 015/2024-ISBM “SUMINISTRO DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA EL RECONOCIMIENTO A 857 TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL ISBM, POR SU CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ESFUERZO DEL ÁREA DE SALUD Y ADMINISTRATIVA, AÑO 2024”, Y APROBACIÓN DE SU RECOMENDACIÓN.**

#### **ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

En fechas 05, 07 y 13 de marzo de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos, solicitó a la Unidad de Compras Públicas (UCP), realizar las gestiones necesarias para iniciar el proceso de **Licitación Competitiva Nro. 015/2024-ISBM denominada “SUMINISTRO DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA EL RECONOCIMIENTO A 857 TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL ISBM, POR SU CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ESFUERZO DEL ÁREA DE SALUD Y ADMINISTRATIVA, AÑO 2024”**, por un monto total presupuestado de **CIENTO SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS 00/100**

## **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 171,400.00).**

El 14 de marzo de 2024, el Consejo Directivo del ISBM, aprobó la Solicitud de Ofertas de la Licitación anteriormente descrita, según consta en Certificación del Acuerdo del Subpunto DIEZ PUNTO CUATRO, del Punto Diez, del Acta Número DOSCIENTOS SETENTA, así como la conformación de los miembros del Panel de Evaluación de Ofertas.

El 21 de marzo de 2024, según lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley de Compras Públicas (LCP) se publicó en la página web [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) y en el periódico de circulación nacional "DIARIO EL SALVADOR", el aviso de convocatoria de la licitación anteriormente relacionada, estableciendo para la descarga gratuita de la Solicitud de Ofertas el período comprendido del 21 de marzo al 04 de abril del año 2024. Según consta en el expediente un interesado se inscribió en el portal de COMPRASAL para participar en el proceso.

En atención a los numerales 2 "Aclaraciones a los Documentos" y 3 "Enmiendas" de la Solicitud de Ofertas, no se recibió ninguna consulta en el período establecido de acuerdo al Plan de implementación del Proceso (PIP) y Solicitud de Ofertas.

Que el 04 de abril de 2024, hasta las 13 horas, se efectuó la recepción de ofertas, recibándose 1 oferta, que cubre los ítems requeridos en la Solicitud de Oferta, vía sitio web COMPRASAL ([www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv)). En la misma fecha se llevó a cabo el acto público de apertura de ofertas, el cual estuvo abierto a través de la plataforma de Google Meet.

En seguimiento a lo anterior y de conformidad a lo establecido en los artículos 21, 83 y 96 de la Ley de Compras Públicas, el Panel de Evaluación de Ofertas constituida procedió al inicio del proceso de evaluación de ofertas según el PIP, del día 05 al 12 de abril de 2024, emitió el informe correspondiente, utilizando para ello los criterios establecidos en la Solicitud de Ofertas. La evaluación se dividió en cuatro etapas según el siguiente detalle:

### **ETAPA I – EXAMEN PRELIMINAR CUMPLE/NO CUMPLE**

En esta etapa se revisaron y analizaron todos los documentos requeridos por el ISBM bajo el criterio "cumple" o "no cumple". Como resultado de la revisión y análisis de los documentos especificados en el numeral 5. Documentos que forman parte de la oferta, se identificó que el oferente no posee observaciones de documentación de carácter subsanable.

Asimismo, como PEO se verificó que el ofertante no estuviera inhabilitado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) en la página web [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv)., respecto a estar solvente en el cumplimiento de obligaciones fiscales, municipales, previsionales, de seguridad social y su capacidad legal para ofertar conforme al Art. 24 de la Ley de Compras Públicas, verificando el ofertante no está en el referido registro.

### **ETAPA II – EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DEL OFERTANTE (CUMPLE/NO CUMPLE)**

Se verificó la capacidad financiera del oferte de acuerdo a los criterios establecidos en la

Solicitud de Oferta obteniéndose que CALLEJA, S.A. DE C.V., cumple con lo requerido en ésta etapa, por lo tanto, continúa a la Etapa III.

### **ETAPA III.- EVALUACIÓN DETALLADA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS POR EL ISBM (CUMPLE/ NO CUMPLE).**

El Panel de Evaluación de Ofertas, procedió a efectuar el análisis para determinar si cumple o no cumple con las características solicitadas en cada ítem, verificándose que el ofertante **CALLEJA, S.A. DE C.V.**, cumple con los requisitos técnicos solicitados, por lo tanto, pasa a la siguiente Etapa.

### **ETAPA IV - EVALUACIÓN ECONÓMICA “CUMPLE-NO CUMPLE”**

En esta etapa se verificó que la oferta presentada por **CALLEJA, S.A. DE C.V.**, se encuentre dentro de la disponibilidad presupuestaria asignada a cada ítem. Los resultados de esta etapa se muestran a continuación:

ÍTEM	CANTIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	PRECIO UNITARIO PRESUPUESTADO POR ISBM US\$ INCLUYE IVA	MONTO TOTAL PRESUPUESTADO POR ISBM US\$ INCLUYE IVA	PRECIO UNITARIO US\$ INCLUYE IVA	MONTO TOTAL INCLUYE IVA US\$
1,2 y 3	TARJETA ELECTRÓNICA PARA COMPRA DE PRODUCTOS EN SUPERMERCADO	857	SUMA GLOBAL	SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	\$200.00	\$171,400.00	\$200.00	\$171,400.00
<b>TOTAL</b>								<b>\$171,400.00</b>

En conclusión, el PEO, verificó la oferta conforme al resultado del **ofertante** que se recomiendan para adjudicación.

Asimismo, el PEO verificó que el ofertante no se encuentre en el listado de incapacitados o inhabilitados de COMPRASAL, también el PEO en fecha 05 de abril de 2024, solicitó informe de registro de Contratistas (verificación de multas impuestas a los proveedores) de la Unidad de Compras Públicas (UCP), recibiendo respuesta en fecha 05 de abril de 2024 por medio de MEMORANDUM, previo a emitir la recomendación se revisó dicho informe, con el objeto de no adjudicar a aquellos contratistas que presentaren información relacionada con incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones, verificando que de la lista de los participantes ninguno se encuentra con procesos de multa pendientes de cancelar, por lo que en caso de ser adjudicado se encuentra solvente con el ISBM.

Para cubrir la adjudicación se cuenta con certificación de disponibilidad presupuestaria Nro. 012-03-2024, por un monto total de **CIENTO SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$171,400.00)**, emitida por la Jefa del Departamento de Presupuesto, de la Unidad Financiera Institucional.

### **RECOMENDACIÓN**

La Unidad de Compras Públicas, luego de la gestión efectuada, según el Informe del Panel

de Evaluación de Ofertas de la Licitación Competitiva Nro. 015/2024-ISBM y conforme a los artículos 20 literales “a” y “k”, 21, 22 literales “a”, “d” y “k” y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; 18, 21, 83, 91, 96 y 102 de la Ley Compras Públicas, 51 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas; RECOMIENDA AL CONSEJO DIRECTIVO:

- I. Adjudicar por ítem completo los servicios objeto de la **Licitación Competitiva Nro. 015/2024-ISBM “SUMINISTRO DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA EL RECONOCIMIENTO A 857 TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL ISBM, POR SU CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ESFUERZO DEL ÁREA DE SALUD Y ADMINISTRATIVA, AÑO 2024”**, a favor de **CALLEJA, S.A. DE C.V.**, por un monto máximo total de **CIENTO SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$171,400.00) IVA INCLUIDO** a partir de la Orden de Inicio al 31 de diciembre de 2024, según el detalle consignado en el cuadro de la parte recomendativa del punto:
- II. Autorizar a la Directora Presidenta, para la firma de la resolución y Orden de Compra correspondiente.
- III. Encomendar a la Unidad de Compras Públicas, la continuidad de los trámites incluyendo la notificación de los resultados del proceso y la verificación de las condiciones contractuales previo a que los Administradores de Orden de Compra emitan la orden de inicio correspondiente.
- IV. Declarar de aplicación inmediata el presente acuerdo para los efectos correspondientes y la notificación se realice en el plazo de Ley.

Concluida la lectura del punto arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión y sin intervenciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de aprobarse según recomendación, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

**POR TANTO**, agotado el punto presentado por la Unidad de Compras Públicas, luego de la gestión efectuada, según el Informe del Panel de Evaluación de Ofertas de la Licitación Competitiva Nro. 015/2024-ISBM y conforme a los artículos 20 literales “a” y “k”, 21, 22 literales “a”, “d” y “k” y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; 18, 21, 83, 91, 96 y 102 de la Ley Compras Públicas, 51 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA**:

- I. Adjudicar por ítem completo los servicios objeto de la **Licitación Competitiva Nro. 015/2024-ISBM “SUMINISTRO DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA EL RECONOCIMIENTO A 857 TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL ISBM, POR SU CONTRIBUCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ESFUERZO DEL**

**ÁREA DE SALUD Y ADMINISTRATIVA, AÑO 2024”, a favor de CALLEJA, S.A. DE C.V., por un monto máximo total de CIENTO SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$171,400.00) IVA INCLUIDO a partir de la Orden de Inicio al 31 de diciembre de 2024, según el detalle siguiente:**

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL CON IVA INCLUIDO
1	104	SUMA GLOBAL	TARJETA ELECTRÓNICA PARA COMPRA DE PRODUCTOS DE SUPERMERCADO	\$200.00	\$20,800.00
2	80	SUMA GLOBAL	TARJETA ELECTRÓNICA PARA COMPRA DE PRODUCTOS DE SUPERMERCADO	\$200.00	\$16,000.00
3	673	SUMA GLOBAL	TARJETA ELECTRÓNICA PARA COMPRA DE PRODUCTOS DE SUPERMERCADO	\$200.00	\$134,600.00
<b>TOTAL</b>					<b>\$171,400.00</b>

- II. **Autorizar a la Directora Presidenta**, para la firma de la resolución y Orden de Compra correspondiente.
- III. **Encomendar a la Unidad de Compras Públicas**, la continuidad de los trámites incluyendo la notificación de los resultados del proceso y la verificación de las condiciones contractuales previo a que los Administradores de Orden de Compra emitan la orden de inicio correspondiente.
- IV. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, para los efectos correspondientes y la notificación se realice en el plazo de Ley.

8.2 INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE ALTO NIVEL QUE ANALIZÓ EL RECURSO DE REVISIÓN INTERPUESTO POR POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V., CONTRA LA RESOLUCIÓN DE RESULTADOS Nro. 053/2024-ISBM DE LA LICITACIÓN COMPETITIVA Nro. 013/2024-ISBM, EN LO RELATIVO A LA ADJUDICACIÓN DEL HOSPITAL TIPO C PARA EL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.

#### **ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

El 19 de marzo de 2024, según los acuerdos tomados por el Consejo Directivo en el Subpunto DIEZ Punto DOS, del Punto DIEZ, del Acta Número DOSCIENTOS SETENTA, de Sesión Ordinaria de Consejo Directivo celebrada en la ciudad de San Salvador, se emitió la Resolución de Resultados Nro. 053/2024-ISBM referente a la LICITACIÓN COMPETITIVA Nro. 013/2024-ISBM denominada “SUMINISTRO DE SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS PRIVADOS TIPO C PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM, EN LOS DEPARTAMENTOS DE SAN SALVADOR Y LA LIBERTAD, A PARTIR DE

LA ORDEN DE INICIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024”, en lo relativo al ítem Nro. 2, según se muestra a continuación:

Nro. ITEM	LICITANTE	TIPO DE HOSPITAL	DEPARTAMENTO	MONTO MAXIMO CONTRATADO AÑO 2024 EN US\$ IVA INCLUIDO
2	SERVICIOS INTEGRALES MÉDICOS, S.A. DE C.V.	C	LA LIBERTAD	\$400,000.00

El 2 de abril de 2024, según los acuerdos tomados por el Consejo Directivo en el punto ONCE del Acta Número DOSCIENTOS SETENTA Y UNO, de Sesión Ordinaria de Consejo Directivo celebrada en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, se emitió la Resolución Nro. 058/2024-ISBM, admisión de Recurso de Revisión interpuesto por POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V., contra la Resolución antes mencionada, en relación a la adjudicación del ítem número 2.

Conforme al artículo 120 de la LCP, en la resolución de admisión del recurso se mandó a oír a los terceros que podrían resultar afectados con el recurso interpuesto, específicamente en lo relativo a la adjudicación del ítem número 2. La notificación de la Resolución de Admisión del Recurso en referencia se efectuó en fecha 2 de abril de 2024, al correo electrónico señalado para oír notificaciones, por lo cual el plazo para presentar los argumentos venció el 4 de abril de 2024. Fecha en la cual no se recibió escrito por parte de ningún ofertante que pudiera resultar afectado con la resolución del recurso.

El recurso de revisión anteriormente descrito fue analizado por la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), nombrada por el Consejo Directivo del ISBM de conformidad al inciso segundo del artículo 120 de la LCP, la cual, en su informe, establecen:

#### **1) EXPOSICIÓN DE ARGUMENTOS DE LA PARTE RECURRENTE.**

El 21 de marzo de 2024, se recibió escrito suscrito por #####, en su calidad de Representante Legal de la sociedad POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V., mediante el cual interpone Recurso de Revisión contra la resolución antes relacionada, manifestando en resumen lo siguiente:

*“Que no estando de acuerdo con dicha adjudicación, por este medio, con base al artículo 119 de la Ley de Compras Públicas (en adelante LCP), vengo a interponer **RECURSO DE REVISIÓN** ante su digna autoridad, por las razones que a continuación enumero:*

- a) *Que, de acuerdo a la resolución antes citada, la adjudicación a favor de la sociedad adjudicada se basó en dos aspectos fundamentales:*
  - i. *De acuerdo a la “CLÁUSULA 13 ADJUDICACIÓN, PÁRRAFO DOS”; y*
  - ii. *De acuerdo a los “RESULTADOS DE ETAPA III, FASE II, CON MAS SERVICIOS OFERTADOS”.*
  
- b) *En primer lugar, debo hacer notar a su autoridad que la “CLÁUSULA 13 ADJUDICACIÓN, PÁRRAFO DOS” de las bases de licitación de mérito, si bien expresa que se adjudicará a la oferta con más servicios ofertados, pero más*

adelante habla de los “Criterios de Desempate en cuyo literal “C” expresa que: “Se adjudicará al ofertante que presente los mejores precios en los numerales... del 1 al 9 para hospital tipo C (se considerará la misma cantidad de oferta en común)”. En el literal “D” manifiesta: “Si aún persiste el empate, se adjudicará al ofertante que presente mayor experiencia en la prestación de servicios similares a los requeridos en la presente licitación”. En otras palabras, el PEO debió haber comparado las ofertas de mi representada contra la de la adjudicada **exclusivamente comparando los mismos renglones**, y así podría percatarse que, la oferta de mi mandante es sustancialmente más barata que la oferta adjudicada, particularmente si comparamos minuciosamente los precios de Paquetes Quirúrgicos, Exámenes Radiológicos y de Imágenes; y, Exámenes de Laboratorio Clínico.

- c) En la misma sintonía, podemos apreciar que en el “CUADRO RESUMEN DE PRECIOS HOSPITALES TIPO C, OFERTAS ECONÓMICAS TOTAL, PRECIOS UNITARIOS EN US\$ INCLUYE IVA” de la resolución de adjudicación, podemos ver que efectivamente los servicios ofertados por mi representada son más baratos que los de la adjudicada:

SERVICIO OFERTADO	POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V.	SERVICIOS INTEGRALES MÉDICOS, S.A. DE C.V.
	TOTAL PRECIO UNITARIO EN US\$ EN HABITACIÓN INDIVIDUAL (IVA INCLUIDO)	TOTAL PRECIO UNITARIO EN US\$ EN HABITACIÓN INDIVIDUAL (IVA INCLUIDO)
1 OBSERVACIÓN HOSPITALARIA	\$ 115.00	\$ 125.00
2 DÍA CAMA HOSPITAL ADULTO	\$ 220.00	\$ 225.00
3 DÍA CAMA HOSPITAL NIÑOS	\$ 220.00	\$ 225.00
4 DÍA CAMA QUIRÚRGICO ADICIONAL	\$ 198.00	\$ 100.00

Una vez más, se aprecia, sin tomar en cuenta los renglones que el ISBM no toma en cuenta para adjudicación, que existe una diferencia de precio si se adjudicará la oferta presentada por **POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V.**, por lo que no existe justificación de una erogación de gasto mayor adjudicando la oferta presentada por la sociedad adjudicada.

Por otra parte, llama la atención la oferta de la adjudicada en el renglón 4 a solo \$100.00, ya que las bases establecían, en su numeral “13.5 DÍA CAMA QUIRÚRGICO ADICIONAL” que el precio para este servicio se tomaría de la base el presentado para los renglones 2 y 3, menos un 10%, que para el caso de la adjudicada debería ser de \$202.50 (aún más caro que el de mi representada), por lo que pido se revise bien la oferta de la adjudicada en ese renglón.

- d) Finalmente, no podemos ignorar que los más de cuarenta y cinco años que **POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V.**, tiene de experiencia presentando sus servicios médico-hospitalarios de calidad al ISBM, inclusive siendo partícipe del plan piloto para la fundación de este programa, circunstancia que ninguno de los otros ofertantes ostenta, así como su conveniente ubicación en la ciudad de Santa Tecla.

## 2. INTERVENCIÓN DEL TERCERO QUE PUEDE RESULTAR AFECTADO CON LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO

Dentro del término para oír a los terceros, no se recibió escrito por parte de ninguno ofertante que pudiera resultar afectado con la resolución del recurso.

## 3. ANÁLISIS EFECTUADO POR LA COMISIÓN ESPECIAL DE ALTO NIVEL.

La Comisión Especial de Alto Nivel procedió a revisar lo señalado por POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. de C.V., según lo establecido en los documentos de la Licitación Competitiva determinando lo siguiente:

Se procedió a revisar el Documento de Solicitud de Oferta en lo relativo a la cláusula 13 Adjudicación el cual establece: *“El ISBM, adjudicará los servicios objeto de licitación a los ofertantes cuyas ofertas hayan sido mejor evaluadas cumpliendo con los criterios de evaluación definidos en la Solicitud de Ofertas, además de cumplir con los términos de referencia y demás requisitos de documentación estipulados en la Sección II Alcance del Suministro de los Servicios y los criterios de evaluación y adjudicación establecidos para los procesos de documentación.*

*Por la naturaleza de los servicios requeridos la adjudicación podrá ser parcial por ítem. (Art. 100 de la LCP).*

*La adjudicación antes señalada, comprenderá el cumplimiento del licitante en las etapas de evaluación, **además se establecerá el primer lugar de adjudicación a la oferta con más servicios ofertados**, y así sucesivamente en el caso de existir más plazas por ítem requerido; esto con el fin de cubrir la mayoría de las necesidades que demanda la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM”.*

Es decir, el primer criterio para la adjudicación de los servicios objeto del presente proceso de contratación es que el participante oferte la mayor cantidad de servicios, esto con la finalidad de garantizar la mayor cantidad de atenciones de salud a la población usuaria del ISBM; además, se verificó que POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V., no ofertó procedimientos de parto, cesárea y otros que resultan vitales para la atención de emergencias de conformidad a la Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido; y además dichos servicios fueron requeridos en los Términos de Referencia Sección II Alcance del Suministro de los Servicios, numeral 9, cláusulas 19 y 20.

El criterio de adjudicar a la oferta con más servicios ofertas permite que el Hospital adjudicado puede brindar a los pacientes una mayor cobertura de servicios para las diferentes afectaciones de salud de los usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto, detalle que fue presentado por el Panel de Evaluación de Ofertas de la siguiente manera:

COBERTURA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	CANTIDAD DE SERVICIOS REQUERIDOS POR EL ISBM	CANTIDAD DE SERVICIOS OFERTADOS	TOTAL % CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	SEGUNDA FASE CUMPLE / NO CUMPLE
POLICLINICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V.	1,023	744	72.73 %	CUMPLE
SERVICIOS INTEGRALES MÉDICOS, S.A. DE C.V.	1,023	845	82.60 %	CUMPLE

PASTRANA, S.A. DE C.V.	1,023	860	84.07 %	CUMPLE
------------------------	-------	-----	---------	--------

De la respetiva revisión se puede comprobar que SERVICIOS INTEGRALES MÉDICOS, S.A. DE C.V., oferta una mayor cantidad de servicios de salud en comparación a POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V. Asimismo se verificó que SERVICIOS INTEGRALES MÉDICOS cumple con los términos de referencia solicitados en los Documentos de Solicitud de Ofertas, por lo que la adjudicación ha sido realizada conforme a los criterios establecidos y no aplica ningún criterio de desempate.

En el caso del renglón *13.5 DÍA CAMA QUIRÚRGICO ADICIONAL*, se definió un criterio para establecer el precio máximo a ser cancelado para el mencionado servicio. Es decir, no existe una limitante que el proveedor haya establecido en su oferta un precio más bajo que el establecido en el criterio.

### **CONCLUSIÓN**

De lo expuesto anteriormente se observa que la actuación del Panel de Evaluación de Ofertas ha sido conforme a los criterios establecidos previamente en el Documento de Solicitud de Ofertas, y no existen indicios de incumplimiento o negligencia en sus actuaciones. Por otra parte, queda sustentadas las razones por las cuales no fue seleccionada la oferta de POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V.; mientras que la adjudicación a SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES, S.A. DE C.V., se comprueba que ha sido conforme a los criterios establecidos.

### **RECOMENDACIÓN**

La Unidad de Compras Públicas, según el informe de la Comisión Especial de Alto Nivel que analizó el recurso interpuesto contra la Resolución de Resultados, Nro. 053/2024-ISBM, Licitación Competitiva Nro. 013/2024-ISBM, en lo relativo al ítem Nro. 2, de conformidad a los artículos 4, 119 y 120 de la Ley de Compras Públicas (LCP); Lineamiento 4.01 Dirección Nacional de Compras Públicas, 178 del Código Procesal Civil y Mercantil, 98 numeral 1 y 101 de la LPA, artículo 69 y siguientes del RLCP, 20 literal s), 22 literal a y k y 67 de la Ley del ISBM y Documento de Solicitud de Ofertas de la Licitación Competitiva arriba mencionada recomienda:

- I. Declarar NO ha lugar el recurso de REVISIÓN interpuesto por POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V., contra la Resolución Nro. 053/2024-ISBM, LICITACIÓN COMPETITIVA Nro. 013/2024-ISBM denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS PRIVADOS TIPO C PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM, EN LOS DEPARTAMENTOS DE SAN SALVADOR Y LA LIBERTAD, A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024", en lo relativo al ítem Nro. 2; debido a que luego de la evaluación efectuada por la CEAN, se determinó que evaluación se realizó conforme a los criterios establecidos en el Documento de Solicitud de Ofertas.
- II. Confirmar los resultados obtenidos en lo referente a la selección del adjudicado.

- III. Encomendar a la Unidad de Compras Públicas la continuidad de los trámites pertinentes, incluida la notificación respectiva.
- IV. Autorizar a la Directora Presidenta para la firma de la resolución y respectivo contrato.
- V. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos para la resolución y notificación del recurso interpuesto.

Concluida la lectura del punto arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión y luego de las intervenciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de aprobarse según recomendación y realizar encomiendas a la **Subdirección de Salud**, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

**POR TANTO**, agotado el punto presentado por la Unidad de Compras Públicas, según el informe de la Comisión Especial de Alto Nivel que analizó el recurso interpuesto contra la Resolución de Resultados, Nro. 053/2024-ISBM, Licitación Competitiva Nro. 013/2024-ISBM, en lo relativo al ítem Nro. 2, de conformidad a los artículos 4, 119 y 120 de la Ley de Compras Públicas (LCP); Lineamiento 4.01 Dirección Nacional de Compras Públicas, 178 del Código Procesal Civil y Mercantil, 98 numeral 1 y 101 de la LPA, artículo 69 y siguientes del RLCP, 20 literal s), 22 literal a y k y 67 de la Ley del ISBM y Documento de Solicitud de Ofertas de la Licitación Competitiva arriba mencionada, el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

- I. **Declarar NO ha lugar el recurso de REVISIÓN interpuesto por POLICLÍNICA CASA DE SALUD, S.A. DE C.V.**, contra la Resolución Nro. 053/2024-ISBM, LICITACIÓN COMPETITIVA Nro. 013/2024-ISBM denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS PRIVADOS TIPO C PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM, EN LOS DEPARTAMENTOS DE SAN SALVADOR Y LA LIBERTAD, A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024", en lo relativo al ítem Nro. 2; debido a que luego de la evaluación efectuada por la CEAN, se determinó que evaluación se realizó conforme a los criterios establecidos en el Documento de Solicitud de Ofertas.
- II. **Confirmar los resultados obtenidos** en lo referente a la selección del adjudicado.
- III. **Encomendar a la Unidad de Compras Públicas**, la continuidad de los trámites pertinentes, incluida la notificación respectiva.
- IV. **Autorizar a la Directora Presidenta**, para la firma de la resolución y respectivo contrato.
- V. **Encomendar a la Subdirección de Salud**, verificar el cumplimiento del Plan de Acción para el caso, ya que el Profesor David Rodríguez refirió que han llegado

pacientes y no han encontrado coordinador para atención ni para traslado en ambulancia.

- VI. Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata,** a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos para la resolución y notificación del recurso interpuesto.

**PUNTO NUEVE: PRESENTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

En seguimiento al desarrollo de la agenda la Directora Presidenta informó al pleno que se dará lectura a dos puntos presentados por la Subdirección Administrativa. Los cuales citan lo siguiente:

**9.1 SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PROPORCIONADOS EN EL SUBPUNTO 9.1 PUNTO 9 DEL ACTA NÚMERO 255, REFERENTE AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LA UNIÓN.**

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

Mediante los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, en el, Sub Punto 9.1, del Punto 9 del, del Acta Nro. 255, correspondiente a sesión ordinaria de fecha 19 de diciembre de 2023, se aprobó la suscripción del contrato de arrendamiento del inmueble donde funciona el Policlínico Magisterial de la Unión para el periodo comprendido del **01 de enero al 30 de junio de 2024**, conforme al detalle siguiente:

Nro. DE CONTRATO	TIPO Y CLASIFICACIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	ARRENDANTE	ESTABLECIMIENTO	CANON MENSUAL	INCREMENTO DE CANON	NUEVO CANON MENSUAL CON INCREMENTO	MONTO TOTAL 06 MESES
A-05/2014- ISBM	POL.B	LA UNIÓN*	LA UNIÓN	##### APODERADO GENERAL JUDICIAL CON CLÁUSULA ESPECIAL DE VÍCTOR MANUEL ÁLVAREZ HERRERA	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA UNIÓN	\$627.78	\$125.56	\$753.34	\$4,520.16
<b>TOTAL</b>									<b>\$4,520.16</b>

\*En el caso del inmueble de La Unión, el plazo del arrendamiento aceptado es por 6 meses, debido a que aún no ha finalizado la construcción del Policlínico Magisterial de La Unión.

La subdirección administrativa verificó que en la solicitud de Punto el monto total del arrendamiento difiere por la cantidad de \$0.12 CTV, de Dólar, el cual debe corregirse por el monto total que corresponde, siendo requerido el cambio para subsanar la observación, conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos en el cual se puede aplicar lo dispuesto en el artículo 122, que dispone lo siguiente: **“En cualquier momento, la Administración podrá, de oficio o a solicitud del interesado, rectificar los errores materiales, los de hecho y los aritméticos. Esta resolución deberá ser comunicada a cuantos puedan tener un interés legítimo en el acto”**.

La Subdirección Administrativa, previo a la presentación de la recomendación correspondiente, verificó la existencia de disponibilidad presupuestaria, además analizó que es procedente autorizar la rectificación y suscripción del nuevo contrato de arrendamiento antes referido para el funcionamiento del Policlínico Magisterial con el objeto de dar cumplimiento a lo acordado por el Consejo Directivo en él, Sub Punto 9.1, del Punto 9 del, del Acta Nro. 255, correspondiente a sesión ordinaria de fecha 19 de diciembre de 2023.

### **RECOMENDACIÓN**

La Subdirección Administrativa, luego de la evaluación y gestiones realizadas y según lo establecido en los artículos 24, 25 y 28 de la Ley de Inquilinato, 1,416 y 1,350 del Código Civil; 3 literal j) de la Ley de Compras Públicas, 122 de la Ley de Procedimientos Administrativos y 20 literal l) y 22 literal k) de la Ley del ISBM, **recomienda** al Consejo Directivo:

- I. Darse por informados del error material relacionado en el monto total del arrendamiento para la suscripción del Contrato de Arrendamiento del Policlínico Magisterial de la Unión, sujeto a rectificación.
- II. Rectificar el Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Romano I, del Sub Punto 9.1, Punto 9, del Acta Nro. 255, correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el día 19 de diciembre 2023, en cuanto a columna del monto total a pagar donde se le debe consignar el detalle del cuadro de la parte recomendativa del punto:
- III. Autorizar a la Directora Presidenta del ISBM para que pueda firmar el contrato de arrendamiento.
- IV. Encomendar a la Unidad de Asesoría Legal las gestiones necesarias para formalizar el contrato de arrendamiento respectivo.
- V. Aprobar la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo con el objeto de formalizar el contrato de arrendamiento a la brevedad posible.

Concluida la lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión y luego de las intervenciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de aprobarse según recomendación, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

**POR TANTO**, agotado el punto presentado por la Subdirección Administrativa, luego de la evaluación y gestiones realizadas y según lo establecido en los artículos 24, 25 y 28 de la Ley de Inquilinato, 1,416 y 1,350 del Código Civil; 3 literal j) de la Ley de Compras Públicas, 122 de la Ley de Procedimientos Administrativos y 20 literal l) y 22 literal k) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

- I. **Darse por informados** del error material relacionado en el monto total del

arrendamiento para la suscripción del Contrato de Arrendamiento del Policlínico Magisterial de La Unión, sujeto a rectificación.

- II. **Rectificar el Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Romano I, del Sub Punto 9.1, Punto 9, del Acta Nro. 255,** correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el día 19 de diciembre 2023, en cuanto a columna del monto total a pagar donde se le debe consignar el detalle siguiente:

Nro. DE CONTRATO	TIPO Y CLASIFICACIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	ARRENDANTE	ESTABLECIMIENTO	CANON MENSUAL	INCREMENTO DE CANON	NUEVO CANON MENSUAL CON INCREMENTO	MONTO TOTAL 06 MESES
A-05/2014- ISBM	POL.B	LA UNIÓN*	LA UNIÓN	##### APODERADO GENERAL JUDICIAL CON CLÁUSULA ESPECIAL DE VÍCTOR MANUEL ÁLVAREZ HERRERA	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA UNIÓN	\$627.78	\$125.56	\$753.34	\$4,520.04*
TOTAL									\$4,520.04*

\*Monto rectificado.

- III. **Autorizar a la Directora Presidenta del ISBM,** para que pueda firmar el contrato de arrendamiento.
- IV. **Encomendar a la Unidad de Asesoría Legal,** las gestiones necesarias para formalizar el contrato de arrendamiento respectivo.
- V. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata,** con el objeto de formalizar el contrato de arrendamiento a la brevedad posible.

9.2 INFORME DE ENCOMIENDA DE ACTA Nro. 270 PUNTO 7 SUBPUNTO 7.1 ROMANO II, INSTRUCCIÓN PARA PERSONAL DEL ISBM A BRINDAR SERVICIO DE ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ A USUARIOS SU GRUPO FAMILIAR DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DE ISBM.

### ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

La Gerencia de Recursos Humanos, en seguimiento a encomienda de Acta No.270 punto 7 subpunto 7.1 Romano **“II. Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos, instruir a los empleados en relación a que los puestos de trabajo no pueden abandonarse antes del cierre de la jornada, debido a que durante la jornada se verificó que todo el personal marcó a las 5: pm, en punto, lo que significa que cerraron sus puestos de trabajo antes de la hora del cierre de la atención, por lo que debe instruirse a las jefaturas y la Gerencia de Establecimientos de Salud, verifiquen la habitación del servicio hasta la hora de cierre de la jornada, así mismo deberá verificar constantemente este fenómeno de marcación”.**

En fecha 5 de abril de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos envió vía correo electrónico circular en cumplimiento a encomienda a todo el personal del ISBM, detallando los siguientes puntos:

A todo el personal del **Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, se hace un llamado a brindar un servicio de atención con calidad y calidez a toda nuestra población usuaria y público en general que visita los establecimientos institucionales a nivel nacional, por lo anterior se solicita:

- ✓ **Garantizar el servicio de atención de consulta, si hay usuarios a la hora de cierre de los establecimientos es responsabilidad de cada jefatura coordinar con el personal y no negar el servicio de atención a los usuarios y su grupo familiar.**
- ✓ **Cumplir con el horario de trabajo asignado, no apagar su equipo informático y retirarse de su puesto de trabajo antes de la hora señalada en su horario asignado, por lo que se solita a cada jefe inmediato garantizar que el personal no esté antes de la hora de salida en los marcadores.**

**Considerar:**

#### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**

**Art. 64-** Son obligaciones de los empleados y empleadas del ISBM:

h) Atender al público usuario con amabilidad y cortesía.

#### **NORMATIVA DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DEL ISBM**

##### **1. INTRODUCCIÓN**

***“Considerando que una de las funciones primordiales de las jefaturas de las Unidades Organizativas del ISBM; es la de ser responsables del cumplimiento de las labores asignadas al personal adscrito a sus respectivas dependencias, que estos cumplan debidamente con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas, asimismo, con el propósito de promover el ejercicio de la eficiente Administración del Personal, que facilite a las distintas unidades organizativas, ejercer la supervisión y control debido, sobre la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de este Instituto.”***

#### **CAPITULO IV DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES**

##### **Sección 1ª DERECHOS DE LOS PACIENTES Derecho de Atención**

***“Art. 10.- Todo paciente tiene derecho a ser atendido de manera oportuna, eficiente y con calidad, por un prestador de servicios de salud cuando lo solicite o requiera, que comprende las acciones destinadas a la promoción, prevención, curación, rehabilitación de la salud y cuidados paliativos de acuerdo a las normas existentes”.***

Por lo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos en cumplimiento a encomienda presenta informe al Consejo Directivo y este se encuentre condecorador de los lineamientos girados al personal del ISBM.

Concluída la lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión y luego de las intervenciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de aprobarse según recomendación, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

Concluido y conocido informe de encomienda de Acta Nro. 270 punto 7 subpunto 7.1 Romano II, instrucción para personal del ISBM a brindar servicio de atención con calidad y calidez a usuarios su grupo familiar del programa especial de salud de ISBM, presentado por la Subdirección Administrativa, luego de la revisión y gestión efectuada de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

**Dar por recibido el informe de encomienda del Acta Nro. 270 punto 7 subpunto 7.1 Romano II.**

#### **PUNTO DIEZ: PRESENTADO POR LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**

En seguimiento al desarrollo de la agenda la Directora Presidenta informó al pleno que se dará lectura a dos puntos presentados por la Unidad de Asesoría Legal.

Los cuales citan lo siguiente:

#### **10.1 INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTA CONTRA INDUSTRIAS FACELA, S.A DE C.V., POR EL RETRASO EN LA ENTREGA DEL ÍTEM Nro.11, DE LA ORDEN DE COMPRA Nro. 060/2023-ISBM, COMPARACIÓN DE PRECIO Nro. 022/2023-ISBM (FINALIZACIÓN ANTICIPADA).**

#### **ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

Según consta en certificación de acuerdos tomados por el Consejo Directivo del ISBM, en el Subpunto **CUATRO PUNTO CINCO**, del **PUNTO CUATRO**, del Acta Número **DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE**, de Sesión Ordinaria celebrada en fecha 22 de enero de 2024, en el romano III, se comisionó a la Unidad de Asesoría Legal, para notificar el auto de inicio del Procedimiento de Imposición de Multa contra la Sociedad **INDUSTRIAS FACELA, S.A. DE C.V.**, por los incumplimientos al plazo señalado por una de las Administradoras de la Orden de Compra Nro. 060/2023-ISBM, suscrito en virtud de los resultados de la Comparación de Precio Nro. 022/2023-ISBM., denominada "**SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, PARA EL AÑO 2023**", para la entrega del ítem Nro. 11, entregado de manera tardía los insumos requeridos; tramitado bajo referencia arriba indicada, ante lo cual podría imponerse la Multa por Mora,

según el artículo 175 inciso 5° de la LCP, por el monto **CIENTO OCHENTA Y DOS 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$182.50)**.

Que, en cumplimiento a lo antes descrito, según consta en acta de notificación correspondiente, en fecha 26 de enero de 2024, la Unidad de Asesoría Legal, notificó a la Sociedad **INDUSTRIAS FACELA, S.A. DE C.V.**, por medio de los correos #####, #####, #####, señalados para oír notificaciones, levantando el Acta de Notificación correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 98 numeral 6 de la Ley de Procedimientos Administrativos, dando de éste modo, estricto cumplimiento a la encomienda realizada; asimismo se le concedió audiencia por el término de **DOCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la notificación del auto de inicio; por lo que dicho plazo venció el día 14 de febrero de 2024, lo anterior conforme al artículo 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Que, el Colector Institucional del ISBM, mediante correo electrónico remitió a la Unidad de Asesoría Legal, copia de recibo de ingreso Nro. 22942, correspondiente a pago de multa, de fecha 15 de marzo de 2024, por el monto de **CIENTO OCHENTA Y DOS 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$182.50)**, por parte de la Sociedad **INDUSTRIAS FACELA, S.A. DE C.V.**

La Unidad de Asesoría Legal posterior a las situaciones verificadas en el presente procedimiento administrativo, realiza las siguientes consideraciones:

- De acuerdo al doctrinario González Pérez una vez iniciado el proceso, lo normal es que termine por aquel acto del juez en que éste decide la conformidad o disconformidad de la pretensión con el Derecho Objetivo y, en consecuencia, actúa o se niega a actuar dicha pretensión, sin embargo, agrega que puede ocurrir que el proceso no termine con la sentencia o que la dicte antes de llegar a su fase final, lo que no implica que no haya un acto del órgano jurisdiccional por el que se dé por terminado el proceso, ya que todo proceso una vez iniciado, no termina hasta que no lo declare así el órgano jurisdiccional ante el que se dedujo la pretensión. De esta manera, se configuran las formas de terminación anormal del proceso, en la que gran parte de estos supuestos se engloban según González Pérez, en la categoría de la autocomposición, es decir en el que concurre la voluntad unilateral o bilateral de las partes para culminar el proceso, debiendo considerar para ello criterios que nos ayudarán a determinar la figura jurídica que se aplicará al caso.

- De acuerdo al artículo 4 de la Ley de Compras Públicas, en relación al artículo 494 del Código de Procesal Civil y Mercantil –CPCM- dispone que si la requerida (**INDUSTRIAS FACELA, S.A. DE C.V.**) paga, lo pondrá en conocimiento del juez, con comprobación de dicho pago, y éste dictará resolución que ponga fin al procedimiento y ordene el archivo de las actuaciones.

Desde esa perspectiva, las fases que contempla el procedimiento administrativo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos se ven interrumpidas por el pago efectuado, sin embargo esto no supone que la Administración Pública no realizará ningún acto por cuanto el artículo 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos determina que la Administración Pública no podrá abstenerse de resolver un asunto de su competencia con

el pretexto de vacío u oscuridad en las disposiciones legales aplicables o en las cuestiones que se susciten en el procedimiento, por lo que se recomienda finalizar el presente procedimiento administrativo por el acto material realizado por Sociedad **INDUSTRIAS FACELA, S.A. DE C.V.**, al efectuar de forma voluntaria el pago por la cantidad de **CIENTO OCHENTA Y DOS 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$182.50)**, por incumplimiento al plazo señalado por una de las Administradoras de la Orden de Compra Nro. 060/2023-ISBM, suscrito en virtud de los resultados de la Comparación de Precio Nro. 022/2023-ISBM, denominada "**SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, PARA EL AÑO 2023**" en la entrega total del ítem Nro. 11.

**RECOMENDACIÓN:**

La Unidad de Asesoría Legal, en cumplimiento a los acuerdos tomados en el Subpunto 4.5 del Punto 4, del Acta Nro. 259, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, 5, 18, 162 literales "a" y "b", 174 y 175 inciso 5° de la LCP, 494 del Código Procesal Civil y Mercantil, 20 literales "a" y "k", 22 literales "a" y "k" y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; recomienda al Consejo Directivo:

- I. Darse por informado sobre el procedimiento sancionatorio de imposición de multa, con referencia: **PSIM 002/2024-ISBM**, contra la Sociedad **INDUSTRIAS FACELA, S.A. DE C.V.**, por incumplimiento al plazo señalado por una de las Administradoras de Orden de Compra Nro. 060/2023-ISBM, referente a la Comparación de Precios Nro. 022/2023-ISBM, denominada "**SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, PARA EL AÑO 2023**", en la entrega total del ítem Nro. 11.
- II. **Declarar la finalización anticipada del procedimiento** de imposición de multa arriba relacionado, debido a que consta en recibo de ingreso Nro. 22942, correspondiente a pago de multa, de fecha 15 de marzo de 2024, por el monto de **CIENTO OCHENTA Y DOS 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$182.50)**, por parte de la Sociedad **INDUSTRIAS FACELA, S.A. DE C.V.**, quien efectuó de forma voluntaria el pago correspondiente.
- III. Comisionar a la Unidad de Asesoría Legal para notificar el acuerdo correspondiente.
- IV. Declarar de aplicación inmediata el presente acuerdo con la finalidad de concluir el mismo en los plazos legales pertinentes.

Concluida la presentación del informe arriba indicado, la Directora Presidenta sometió a discusión y sin valoraciones del directorio se procedió a votación el mismo en el sentido de darse por recibido, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

**POR TANTO**, agotado el punto presentado por la Unidad de Asesoría Legal, en

cumplimiento a los acuerdos tomados en el Subpunto 4.5 del Punto 4, del Acta Nro. 259, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, 5, 18, 162 literales "a" y "b", 174 y 175 inciso 5° de la LCP, 494 del Código Procesal Civil y Mercantil, 20 literales "a" y "k", 22 literales "a" y "k" y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

- I. **Darse por informado sobre el procedimiento sancionatorio de imposición de multa**, con referencia: **PSIM 002/2024-ISBM**, contra la **Sociedad INDUSTRIAS FACELA, S.A. DE C.V.**, por incumplimiento al plazo señalado por una de las Administradoras de Orden de Compra Nro. 060/2023-ISBM, referente a la Comparación de Precios Nro. 022/2023-ISBM, denominada **"SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, PARA EL AÑO 2023"**, en la entrega total del ítem Nro. 11.
- II. **Declarar la finalización anticipada del procedimiento de imposición de multa arriba relacionado**, debido a que consta en recibo de ingreso Nro. 22942, correspondiente a pago de multa, de fecha 15 de marzo de 2024, por el monto de **CIENTO OCHENTA Y DOS 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$182.50)**, por parte de la Sociedad **INDUSTRIAS FACELA, S.A. DE C.V.**, quien efectuó de forma voluntaria el pago correspondiente.
- III. **Comisionar a la Unidad de Asesoría Legal**, para notificar el acuerdo correspondiente.
- IV. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, con la finalidad de concluir el mismo en los plazos legales pertinentes.

.....

**10.2 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO POR PRESUNTA INFRACCIÓN GRAVE, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 184 LITERAL J) DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.**

.....

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

El día 06 de abril de 2024, la Presidencia recibió vía WhatsApp, petición del director de la DINAC, referente a ofertante del proceso Comparación de Precios Nro. 032/2024-ISBM "SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DE ISBM, AÑO 2024"; relativa a

la entrega de copia de acta de recepción de ofertas del proceso.

Que, con el objeto de dar respuesta a lo solicitado, se requirió al jefe de la Unidad de Compras Públicas, atender lo solicitado remitiendo informe respecto a la Unidad de Asesoría Legal.

El día 08 de abril de 2024, la Unidad de Asesoría Legal, recibió el informe arriba mencionado en el cual, el licenciado #####, expone lo siguiente: “informo que el proceso antes mencionado fue desarrollado de conformidad a los documentos estándar para los procesos de comparación de precios, los cuales no contemplaban apertura de ofertas para este tipo de modalidad de contratación. Tal como se establece en la invitación del Documento de Solicitud de Cotización del proceso antes mencionado la recepción de ofertas se señaló para el viernes 5 de abril de 2024 (informe detalla marzo, pero lo correcto es abril), hasta las 16: horas. Hora y fecha en la cual únicamente se recibió cotización de la sociedad Constructora El Salvador, S.A. DE C.V., como se puede comprobar a continuación: (detalla imagen del sistema).

Cabe aclarar que actualmente todos los procesos desarrollados por la Unidad de Compras Públicas del ISBM están siendo elaborados de conformidad a los nuevos Lineamientos y Documentos Estándar publicados por la Dirección Nacional de Compras Públicas. “

Que al respecto del informe anterior, se procedió a revisar el expediente y los procedimientos establecidos por la DINAC, determinando lo siguiente:

A partir de la entrada en vigencia del Reglamento de Ley de Compras Públicas, en fecha 05 de febrero de 2024, la DINAC actualizó los lineamientos para los diversos procesos entre ellos el proceso Código LIN-2024-02, en el cual se establece entre otros los siguientes pasos:

Numeral 4, paso 1 Preparación, emisión y publicación de Documentos de Solicitud de Cotización (DSC):

Actividad	Responsable
La UCP con la colaboración de la Unidad Solicitante, se encargarán de preparar el Documento de Solicitud de Cotizaciones (DSC) en plazo máximo de quince días Art. 20 lit. “f” y Art. 23 lit “g” ambos de la LCP. Este documento incluirá el objeto de la contratación, los requisitos del método de contratación de comparación de precios, los alcances de las obras civiles de baja complejidad o de bienes y servicios de no consultoría a contratar, criterios de evaluación (legales, financieros, técnicos y de razonabilidad de precios), forma de pago, programación de reunión informativa, en caso que se requiere, entre otros detalles relevantes, según aplique.	UCP/Unidad Solicitante
Solicitará la <b>aprobación del Documento de Solicitud de Cotización a la Máxima Autoridad o a quien está delegue. Se llevará a cabo una revisión exhaustiva para ratificar que todos y anexos estén completos y sean correctos</b>	UCP/ MÁXIMA AUTORIDAD

#### Paso 4. Recepción, apertura y evaluación de cotizaciones

Actividad	Responsable
Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en los DSC, las cotizaciones son recibidas de manera física o electrónica en el sistema COMPRASAL, según lo dispuesto en los DSC. Estas al ser presentadas se consigan en el cuadro de registro de recepción de cotizaciones y son ubicadas en un lugar seguro de la UCP, a la disponibilidad de los evaluadores.	UCP

Cumplido el plazo para la presentación y recepción de cotizaciones, organiza y documenta el acto de apertura de las cotizaciones, que podrá ser realizada de manera física o en línea en presencia de los ofertantes que deseen asistir, dejando constancia en el Acta de Apertura respectiva. En caso la reunión sea virtual, el acta será suscrita por el personal de la UCP designado.	UCP
---	-----

Consecuentemente, se modificaron los Documentos Estándar DES 2024-004, disponibles en el sitio <https://dinac.gob.sv/download/des-2024-004-documento-estandar-comparacion-de-precios-bienes-y-servicios/>

En dichos documentos estándar se observa el siguiente apartado 4

4. Apertura de Cotizaciones	La "apertura" de las cotizaciones se llevará a cabo en reunión virtual o física * abierta a los participantes que presenten cotizaciones, el día de mes año a las horas El enlace para la reunión virtual de apertura de las cotizaciones será el siguiente: *** *(Deberá elegir modalidad de apertura si será virtual o física). **(Deberá consignar el enlace para reunión virtual)
-----------------------------	--

No obstante, la revisar el proceso se advierte, que no se tramitó la autorización de los Documentos de Solicitud y que en estos no se consignó el apartado 4, de los documentos estándar arriba mencionados

Sino que, en su lugar, fue autorizado por el jefe de la Unidad de Compras y se consignó el apartado 4 de la siguiente forma:

4. Presentación de ofertas y apertura de ofertas	Las ofertas serán recibidas hasta el 05 de abril de 2024, a más tardar a las 16 horas, hora oficial de la República de El Salvador, se debe cargar su oferta en el sistema de COMPRASAL ( <a href="https://comprasal.gob.sv">https://comprasal.gob.sv</a> ) ..... <b>No se realizará apertura para este proceso.</b>
--	--

De lo anterior, se advierte que el procedimiento se encuentra viciado, pues se ha apartado del proceso legal para su trámite por lo que debe ser anulado de oficio por la autoridad que dictó el acto, además se verificó que hay responsabilidad por presunta infracción administrativa, conforme lo dispuesto en el artículo 184 literal j) de la Ley de Compras Públicas que en lo pertinente establece:

#### CAPÍTULO III SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS

INFRACCIONES GRAVES Art. 184.- Se considerarán infracciones graves las siguientes: j) **Modificar los documentos estándar o no utilizarlos por parte de la UCP en los aspectos obligatorios conforme lo dispuesto por la DINAC;**

Lo cual puede ser objeto de la siguiente de la sanción establecida en el Artículo 186 literal b) Ley de Compras Públicas, que establece: La imposición de las sanciones a que se refieren los artículos anteriores, se harán conforme a la naturaleza de las infracciones, de la siguiente manera: ...b) **Por las infracciones graves: se impondrá suspensión sin goce de sueldo de uno a tres meses;**

Para cuya imposición debe seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos, según lo establece el artículo 187 de la Ley de Compras Públicas.

Por lo que conforme al artículo 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se recomienda conceder audiencia a los presuntos responsables por el término de DOCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente día de la notificación del auto de inicio, para que haga sus alegaciones y presente los documentos y justificaciones que estime pertinentes, como parte de su derecho de defensa.

Cabe mencionar que en este proceso han intervenido Lic. ##### y por acuerdo de delegación Nro. UCP 018-bis/2024-ISBM, #####, Técnico Analista de la Unidad de Compras Públicas. Además, respecto del proceso en referencia, es preciso emitir resolución para declarar la nulidad del mismo conforme lo dispuesto en los artículos 118 y 119 de la Ley Procedimientos Administrativos que en lo pertinente señalan:

**Revisión, Revocatoria y rectificación de errores Revisión de oficio de actos y normas nulos de pleno derecho**

Art. 118. La Administración Pública, en cualquier momento, por iniciativa propia o a instancia de interesado, podrá **en la vía administrativa declarar la nulidad de los actos favorables que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, cuando adolezcan de un vicio calificado como nulidad absoluta** o de pleno derecho, en los términos establecidos por esta ley. También podrá la Administración declarar, pero únicamente de oficio, la nulidad de las normas administrativas en los supuestos establecidos en esta ley. En este caso, subsistirán los actos administrativos dictados en aplicación de la norma que se declare nula. La declaratoria de nulidad regulada en esta disposición, sólo podrá decretarse previo dictamen favorable de la autoridad u órgano de máxima jerarquía. Tratándose de actos administrativos y normas dictados por el Órgano Judicial, el Órgano Legislativo o los municipios, esta competencia corresponderá a la Corte Plena, la Junta Directiva y el Concejo Municipal, respectivamente. Si el acto o la norma cuya revisión interesa, hubiese sido dictado por el superior jerárquico, no será necesario recabar este dictamen.

**Procedimiento para la revisión de oficio**

Art. 119. El procedimiento para la revisión de un acto o una norma que adolezca de un vicio de nulidad absoluta, será el siguiente:

1. La competencia para tramitar y resolver corresponderá al órgano de máxima jerarquía dentro de la institución en la que se ha producido el acto o la norma que se pretende revocar o a aquel que determine la normativa especial.
2. El procedimiento se iniciará mediante resolución motivada en la que se relacionen los antecedentes y se expresen las razones en la que se funda el inicio del procedimiento.
3. Si el procedimiento se hubiera iniciado a instancia de interesado, el órgano competente podrá acordar motivadamente la inadmisión de la solicitud, sin necesidad de recabar el dictamen a que se refiere el artículo anterior, cuando la misma no se base en alguna de las causas de nulidad absoluta establecidos por la ley o carezca manifiestamente de fundamento; así como en el supuesto que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.
4. De la resolución que ordena el inicio del procedimiento de revisión se dará audiencia a los interesados que pudieran resultar afectados, durante un plazo que no podrá ser inferior a quince días, para que puedan alegar y presentar los documentos y justificantes que estimen pertinentes.
5. Concluido el trámite de audiencia, se solicitará, en su caso, el dictamen que señala el artículo anterior. Este dictamen deberá emitirse en el plazo de cuarenta y cinco días.
6. Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de dos meses desde su inicio sin dictarse resolución, producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.

## **RECOMENDACIÓN:**

La Presidencia, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 18, 19, 184 literal j), 186 y 187 de la Ley de Compras Públicas, 64 numeral 1, 110, 118 y 119 139, 140 al 145, 147,148, 149, 150, 151, 156, 163, 164 de la Ley de Procedimientos Administrativos; 22 literal n) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; recomienda al Consejo Directivo:

- I. Darse por informados sobre las anomalías reportadas en el proceso de Comparación de Precios Nro. 032/2024-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DE ISBM, AÑO 2024”, que conforme al artículo generan la nulidad del proceso arriba mencionado.
- II. Autorizar a la Presidencia a declarar la nulidad del proceso Comparación de Precios Nro. 032/2024-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DE ISBM, AÑO 2024”, por haberse incumplido una etapa procesal, como es la apertura de las cotizaciones, situación que vicia la transparencia del trámite, conforme lo establecido en los artículos 36 Lit b, 118 y 119 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- III. Autorizar el inicio del procedimiento sancionatorio contra Lic. #####, jefe de la Unidad de Compras Públicas y por acuerdo de delegación Nro. UCP 018-bis/2024-ISBM, contra licenciada #####, Técnico Analista de la Unidad de Compras Públicas, por presunta conducta irregular en la tramitación y aprobación de los procesos de Solicitud de Ofertas de Comparación de Precios Nro. 032/2024-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DE ISBM, AÑO 2024”; en donde no se utilizaron los documentos Estándar de la DINAC, según informe de la referida jefatura y se omitió un aspecto obligatorio como es la Apertura de las cotizaciones recibidas, lo que constituye una infracción grave conforme al artículo 184 literal j) de la LCP, que podría ser sancionada con una suspensión **sin goce de sueldo de uno a tres meses**.
- IV. Conceder a **AUDIENCIA** a Lic. #####, jefe de la Unidad de Compras Públicas y licenciada #####, Técnico Analista de la Unidad de Compras Públicas por el término de **DOCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de la notificación del auto de inicio, conforme a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, para que haga sus alegaciones y presente los documentos y justificaciones que estime pertinentes, como parte de su derecho de defensa.
- V. Comisionar a la Unidad de Asesoría Legal para notificar el auto de inicio correspondiente.
- VI. Declarar de aplicación inmediata el presente acuerdo tomado para dar por

iniciado el procedimiento de imposición de multa con la finalidad de concluir el mismo en los plazos legales pertinentes.

Concluida la presentación del informe arriba indicado, la Directora Presidenta sometió a discusión y luego de las valoraciones del directorio se procedió a votación el mismo en el sentido de darse por recibido y realizar encomiendas a la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

**POR TANTO**, agotado el punto presentado por la Presidencia, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 18, 19, 184 literal j), 186 y 187 de la Ley de Compras Públicas, 64 numeral 1, 110, 118 y 119 139, 140 al 145, 147, 148, 149, 150, 151, 156, 163, 164 de la Ley de Procedimientos Administrativos; 22 literal n) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

- I. **Darse por informados sobre las anomalías reportadas en el proceso de Comparación de Precios Nro. 032/2024-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DE ISBM, AÑO 2024”**, que conforme al artículo generan la nulidad del proceso arriba mencionado.
- II. **Autorizar a la Presidencia a declarar la nulidad del proceso Comparación de Precios Nro. 032/2024-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DE ISBM, AÑO 2024”**, por haberse incumplido una etapa procesal, como es la apertura de las cotizaciones, situación que vicia la transparencia del trámite, conforme lo establecido en los artículos 36 Lit b, 118 y 119 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- III. **Autorizar el inicio del procedimiento sancionatorio contra Lic. #####, jefe de la Unidad de Compras Públicas y por acuerdo de delegación Nro. UCP 018-bis/2024-ISBM**, contra licenciada #####, **Técnico Analista de la Unidad de Compras Públicas**, por presunta conducta irregular en la tramitación y aprobación de los procesos de Solicitud de Ofertas de Comparación de Precios Nro. 032/2024-ISBM “SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DE ISBM, AÑO 2024”; en donde no se utilizaron los documentos Estándar de la DINAC, según informe de la referida jefatura y se omitió un aspecto obligatorio como es la Apertura de las cotizaciones recibidas, lo que constituye una infracción grave conforme al artículo 184 literal j) de la LCP, que podría ser sancionada con una suspensión **sin goce de sueldo de uno a tres meses**.
- IV. **Conceder a AUDIENCIA a Lic. #####, jefe de la Unidad de Compras Públicas y licenciada #####, Técnico Analista de la Unidad de Compras Públicas** por el término de **DOCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de la

notificación del auto de inicio, conforme a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, para que haga sus alegaciones y presente los documentos y justificaciones que estime pertinentes, como parte de su derecho de defensa.

- V. **Comisionar a la Unidad de Asesoría Legal**, para notificar el auto de inicio correspondiente.
- VI. **Remitir el expediente para valoración de la Oficial de Cumplimiento** y seguimiento correspondiente, debiendo emitir informe dentro del plazo probatorio que se habrá en el proceso sancionatorio iniciado.
- VII. **Instruir a los Coordinadores de Comisiones y Unidades** que presenten puntos o informes que los mismos deban ser enviados en los plazos correspondientes para que puedan ser revisados por los miembros del Consejo Directivo, con al menos 24 horas hábiles para Comisiones y los puntos conforme a los plazos establecidos, debiendo considerarse la presencialidad para los puntos de responsabilidad mayor que se ventilen en Comisiones. (todo punto e informe debe llevar una recomendación o una acción o conclusión final, debe exhortar a esta misión ya que hay puntos que no dicen nada y que solo copian correos).
- VIII. **Encomendar a la Sección de Gestión Documental y Archivo**, girar lineamientos y reforzar el paso a paso a seguir ante la pérdida de documentos, esto en atención al caso presentado en reembolso presentado doble y resolución de casos que será presentado este día por el Lic. Cruz Martínez.
- IX. **Encomendar a la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones**, llevar un control de la respuesta a las prestaciones conforme a los plazos establecidos y tomar acciones correctivas en los casos en que los plazos no se cumplan.
- X. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, para dar por iniciado el procedimiento sancionatorio con la finalidad de concluir el mismo en los plazos legales pertinentes.

**PUNTO ONCE: INFORME DE PRESIDENCIA.**

La Directora Presidenta expresó que, en cumplimiento a sus funciones emite el siguiente informe de las actividades realizadas.

.....  
**INFORME DE ACTIVIDADES DE PRESIDENCIA.**  
.....

Escuchado de Informe verbal de las actividades realizadas por la Directora Presidenta del 02 al 08 de abril de 2024; se procedió a votación del mismo en el sentido de dar por recibido el informe presentado; por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

.....  
Rendido el informe verbal presentado por la Directora Presidenta de las actividades



3	#####	Solicita gestión de cita urgente con ortopeda #####.	Francisco Zelada
4	#####	Solicita cita con gastroenterólogo, ha gestionado cita con proveedores de cartelera pero tienen espacio hasta diciembre y en el Hospital Zacamil ya no hay cupos para este año.	David Rodríguez
5	#####	Ha sido informado este día martes 09/04/2024 que ya no será atendido por parte del cirujano, manifestándole que por mucho desorden en ISBM, además ningún trabajador social ha llegado para apoyarle con los reembolsos pendientes y su situación empeora cada día en el Hospital Rosales debido a que no se le prestó atención a su caso como debía ser, en el policlínico de Santa Ana. Solicito se le dé seguimiento a la brevedad-	David Rodríguez
6	#####	Solicita que le gestionen un lugar donde debe realizarse un estudio de campos visuales, le llamaron para gestionarle cita con oftalmólogo, pero no es eso lo que necesita; sino el estudio.	David Rodríguez
7	#####	Presentó documentos para reembolso por compra de medicamentos, pero hasta la fecha no ha recibido llamada para saber el motivo por el cual no se le ha resuelto. Razón por la cual necesita respuesta urgente.	David Rodríguez
8	#####	Presento documentos por reembolso de tres medicamentos en el policlínico de Santa Ana desde el mes de febrero y hasta la fecha nadie se comunica con ella	David Rodríguez
9	#####	Necesita apoyo para gestión de citas debido a que ha intentado sacarla por sus medios y no ha encontrado respuestas en los hospitales Mazni, Rosales, y le responden, pero cuelgan.	David Rodríguez
10	#####	Urge de atención con urólogo en San Miguel ya que tiene problemas que le están afectando mucho.	David Rodríguez
11	#####	Le urge cita con el Dr. #####, por el problema de salud	David Rodríguez
12	#####	La madre de la beneficiaria manifiesta que su hija tiene Leucemia y solicita evaluación para continuar siendo atendida en el ISBM. Actualmente pasa consulta en el policlínico de Usulután.	David Rodríguez
13		Hay 2 maestras que envían los comprobantes de haber hecho el trámite en la primera semana del mes de enero y según los usuarios al día de hoy no se ha depositado el beneficio de lentes. Este tema está causando numerosos casos, por lo que se pide un análisis sobre las dificultades del área.	
14		No se ha llamado ni dado respuesta al caso de la maestra Carmina, que se estableció que llamaría por los auxiliares auditivos.	
15		Buscar alternativas para citas de urología ya que hay varias que tienen condiciones especiales, los jefes médicos solo llaman para un estudio, pero ya no hay seguimiento. Se solicita se coordine y verifique el seguimiento si se programó la cita y si se resolvió.  Los casos de reembolsos se deben comunicar si han sido observados o si ya se pagaron.	
16		A la compañera #####, se le hicieron 3 operaciones en una le hicieron una perforación de vejiga, no tiene un trámite una evaluación para recomendar su traslado a un lugar más cercano ya que tiene dificultades para retener la orina.	
17		#####, tiene problemas de epilepsia necesita apoyo con documentación médica para gestión de beneficios	
18		Cita con segmentólogo, ha sido referida por oftalmólogo.	Licda. Ortiz
19	#####	Solicita con carácter de urgencia CITA CON ENDOCRINÓLOGO por resultados de exámenes alarmantes.	Ernesto Esperanza
20	#####	Solicita cita con CIRUJANO VASCULAR	Ernesto Esperanza
21	#####	Solicita con urgencia cita con OFTALMÓLOGO (abril), pues actualmente la dejan hasta octubre. Le urge porque está perdiendo la visión.	Ernesto Esperanza
22	#####	Solicita cita con CIRUJANO VASCULAR con carácter de urgencia, pues tiene más de un mes de no tener acceso a un medicamento.	Ernesto Esperanza
23	#####	Cita con otorrinolaringólogo (oriente)	Lic. Francisco Cruz
24	#####	Cita en San Salvador Endocrinólogo	Lic. Francisco Cruz
25	#####	Cita con urólogo	Lic. Francisco Cruz
26	#####	Presentó solicitud por compra de anteojos el día 13 de marzo de 2023 y a la fecha no le han resuelto en el policlínico de Santa Tecla.	Lic. Francisco Cruz
27	#####	Solicita cita con gastroenterología San Miguel, con la Dra. #####	Lic. Francisco Cruz
28	#####	Solicita CITA CON URÓLOGO, si es posible con el Dr. #####. Número de afiliación ****	Lic. Esperanza León
29	#####	Solicita su historial de cotizaciones e historial clínico. Constancia para Decreto.	Lic. Francisco Cruz

**II. Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata, para los trámites correspondientes.**

**PUNTO TRECE. PUNTOS INCORPORADOS.**

**A solicitud el Lic. David Rodríguez**

.....  
**13.1 INFORME SOBRE EL ATRASO EN EL PAGO AYUDA POR COMPRA DE ANTEOJOS Y REEMBOLSO POR COMPRA DE MEDICAMENTOS.**  
.....

**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS**

La Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, en base al Punto Incorporado "Sobre informe sobre el atraso en el pago ayuda por compra de anteojos y reembolso por compra de medicamentos"

Se han realizado diferentes estrategias de parte de la Jefatura de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones las cuales se citan:

- a) Se implemento el sistema de Beneficios y Prestaciones para hacer más expedito el proceso de recibir las solicitudes en los diferentes establecimientos ya sean Policlínicos Magisteriales y Consultorios Magisteriales.
- b) Se ha girado correo a la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud para que los auxiliares administrativos, trabajadoras sociales y jefes médicos que son los encargados de recibir las solicitudes y documentación de los beneficios que la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones analiza y da respuesta sean enviados lo antes posible a la Sección para dar respuesta de manera expedita.
- c) Se ha girado correo a la Unidad Financiera Institucional para tener conocimiento de los últimos depósitos de los reembolsos de medicamentos y de la ayuda del beneficio de ayuda de anteojos, aún se esta a la espera del listado, el último que se tiene informe es del correo del 19 de febrero de 2024 que se realizo el deposito el 02 de febrero de 2024 de ambos beneficios. (anexos)
- d) Se han enviado las diferentes solicitudes de reembolsos menores recibidas del mes de febrero y marzo de 2024 y se comparten tablas resumen de las actas y memos enviados y recibidos en la Unidad Financiera Institucional:

**BENEFICIOS DE REEMBOLSOS:**

ACTAS	MES DE RECIBIDAS LAS ACTAS POR UFI	NUMERO DE CASOS MENORES ENVIADOS	NUMERO DE CASOS DE MAYORES ENVIADOS	MONTOS
-------	------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------

12 ACTAS	FEBRERO	260	8	\$19,796.28
9 ACTAS	MARZO	180	9	\$17,072.59

**BENEFICIOS DE ANTEOJOS:**

MEMOS ENVIADOS	MES RECIBIDAS POR UFI	NUMERO DE SOLICITUDES	MONTOS
DOS	FEBRERO	240	\$24,000.00
DOS	MARZO	210	\$21,000.00

**RECOMENDACIÓN:**

La Subdirección de Salud, a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud/Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, busca las estrategias para agilizar los diferentes solicitudes y procesos de los beneficios con la implementación del sistema de Beneficios y Prestaciones que son recibidas en la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, además de realizar monitoreo a los técnicos de la Sección para que se revisen las diferentes solicitudes y sean enviadas lo antes posible a la Unidad Financiera Institucional.

Concluida la presentación del informe arriba indicado, la Directora Presidenta sometió a discusión y luego de las valoraciones del directorio se procedió a votación el mismo en el sentido de darse por recibido y realizar encomiendas a la Técnico Normalizadora, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

Concluido el informe presentado por la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, luego de la revisión y gestión efectuada de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el informe presentado.**
  
- II. **Encomendar a la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones,** girar instrucciones por escrito para retomar el cumplimiento de plazos de gestión, así como monitorear constantemente el cumplimiento de los mismos y garantizar la notificación correspondiente y se tomen acciones en los casos de retraso o extravío de documentos, debiendo presentar informe de los trámites de forma mensual al Consejo Directivo.

- III. **Encomendar a la Gerencia de Desarrollo Tecnológico**, revisar y mejorar el sistema para facilitar el control de la gestión y cumplimiento de plazos, de forma tal que se emitan alertas para plazos de presentación de solicitud.
- IV. **Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos**, presentar un reporte sobre plazas pendientes de contratación y el estatus de la gestión, ya que se están generando problemas como el de Quezaltepeque.
- V. **Encomendar a la Técnico Normalizadora**, incorporar en el instructivo los factores de control de los trámites y las consecuencias de los incumplimientos, así como facilitar la admisión de documentos electrónicos, así como la subsanación o aceptación por el principio de antiformalismo y aplicación de criterios LPA.
- VI. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, para los trámites correspondientes.

#### A solicitud del Prof. Méndez

.....

### 13.2 ESTRATEGIAS PARA ACERCAR CITAS DE ESPECIALIDADES Y REDUCIR LA MORA EN ALGUNAS ESPECIALIDADES. PARA SOLVENTAR LA MORA DE CITAS CON ESPECIALISTAS.

.....

#### ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

La Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, ha girado a través de memorándum a los supervisores de apoyo médico hospitalarios las instrucciones a los hospitales tipo b y c contratados para brindar servicios a la población del ISBM activar los servicios de consulta externa para aquellas especialidades y subespecialistas que se encuentren con citas tardías debido a la demanda incrementada de servicios por parte de los usuarios.

Además, se ha iniciado el proceso de contratación de especialistas magisteriales: dos médicos psiquiatras uno para el área central y otro para la región occidental; un médico dermatólogo para la región central, tres médicos internistas para la región central y oriental. Así mismo se ampliará el horario de atención de la médico ginecóloga de santa tecla de 4 a 8 horas cubriendo adicionalmente con una hora de atención en el policlínico de Soyapango que presentan una gran demanda de atención ginecológica con estas contrataciones se pretende disminuir el retraso de evaluaciones por especialistas y subespecialistas.

Por otro lado, en relación a los procedimientos para facoemulsificaciones se está tramitando el incremento del 20% con dos proveedores oftalmológicos para continuar las atenciones y en el mes de mayo se planea jornada oftalmológica en Hospital Nacional Dr.

Juan José Fernández Zacamil con la que se pretende solventar los problemas de cataratas a 25 usuarios.

Cuando se de orden de inicio en Hospital clase tipo C en la zona de La Libertad, se retomará la estrategia de jornada de atención con especialistas y subespecialistas con la finalidad de dar solución a las referidas citas; por otra parte, la Subdirección de Salud continua con la búsqueda activa de los médicos especialistas y subespecialistas para incorporarlos a la planta de los profesionales de la salud en los policlínicos a nivel nacional.

Concluida la presentación del informe arriba indicado, la Directora Presidenta sometió a discusión y luego de las valoraciones del directorio se procedió a votación el mismo en el sentido de darse por recibido, por unanimidad de ocho votos así se aprobó.

Concluido el informe presentado por la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, luego de la revisión y gestión efectuada de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

**Dar por recibido el informe presentado** por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.

#### **PUNTO CATORCE. CORRESPONDENCIA**

Correspondencia presentada por Bases Magisteriales, en la cual requiere respuesta a diversos trámites reembolsos lentes y electrocardiograma presentados por los afiliados.

Concluida la lectura de la correspondencia presentada por Bases Magisteriales, en la cual requiere respuesta a diversos trámites reembolsos lentes y electrocardiograma presentados por los afiliados, luego de la revisión y gestión efectuada de conformidad a los artículos 20 literales a) y s); 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos, **ACUERDA:**

- I. Dar por recibida la correspondencia, conforme al artículo 86 de la Constitución de la República y 10 de la Ley de Procedimientos Administrativos remitirla a la **Subdirección de Salud**, para que presente proyecto de respuesta en la próxima sesión de Consejo Directivo, garantizando el seguimiento y respuesta para los docentes que han sido notificados.
- II. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, para el trámite correspondiente.

Se hace constar amparándose en las reglas del derecho común y los principios emanados en la Ley de Procedimientos Administrativos; todo lo vertido en cuanto a las opiniones, valoraciones y deliberaciones de cada miembro del Consejo Directivo y personal que asiste a la Sesión, quedará documentada y almacenada en el soporte audiovisual, el cual puede ser solicitado por las partes intervinientes por medio escrito; lo anterior de conformidad a lo previsto en los artículos 20 y 206 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Concluidos los Puntos de la agenda de esta sesión, la licenciada Silvia Azucena Canales Repreza, informó realizar la próxima sesión ordinaria el día martes 16 de abril de 2024, a las 9 horas en la Sala de Sesiones del ISBM, el Directorio manifestó estar de acuerdo, reiterando la Directora Presidente que se harán las convocatorias de la forma acostumbrada.

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

Silvia Azucena Canales Repreza  
**Directora Presidenta del Instituto  
Salvadoreño de Bienestar Magisterial**

María Antonieta Quezada Pascual  
**2ª. Directora Suplente** designada por  
el **Ministerio de Educación, Ciencia  
y Tecnología**

Dalia Patricia Vásquez de Guillén  
**Directora Propietaria** designada por el  
**Ministerio de Hacienda**

Hervin Jeovany Recinos Carías  
**Director Suplente** designado por el  
**Ministerio de Salud**

Ernesto Antonio Esperanza León  
**Director Propietario** electo en  
representación de los **Educadores que  
Laboran en las Unidades Técnicas del  
MINEDUCYT**

David de Jesús Rodríguez Martínez  
**Director Propietario** representante de  
**Educadores en sector Docente o  
Labores de Dirección**

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

Francisco Javier Zelada Solís  
**Director Propietario** representante de  
**Educadores en sector Docente o  
Labores de Dirección**

COPIA PÚBLICA