

Acta Nro. 276/2024 de Sesión Ordinaria de fecha 07 de mayo 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 siete de mayo 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 el 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, asimismo el doctor Edgard Ernesto Ábrego Cruz, Segundo Director Propietario, designado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, informó no por asistir por incapacidad médica, motivo por el cual se hace el llamamiento a sus respectivos suplentes. **Estando de manera presencial** desde el inicio de la sesión el licenciado **Juan Carlos Fernández Saca, Primer Director Suplente**, designado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; el Doctor **Hervin Jeovany Recinos Carias, Director Suplente** designado por el Ministerio de Salud, en calidad de suplentes están presentes 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; la profesora **Gloria de María Roque de Ramírez**, y el licenciado **Ismael Quijada Cardoza, Directores Suplentes** 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. Conforme a los acuerdos tomados en el Subpunto 11.4 del Acta 220 de fecha 26 de mayo del año 2023, se habilita participación virtual para directores suplentes quienes han presentado verbalmente sus justificaciones, estando conectados **manera Virtual** el Ingeniero **Wilfredo Alexander Granados Paz, Segundo Director Suplente**, designado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, a quien se hizo llamamiento a ejercer propiedad para suplir ausencia del Dr. Abrego; y el licenciado **José Alberto Alvarenga Hernández, Director Suplente** designado por el Ministerio de Hacienda. 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.

Contándose con la presencia de **seis Directores Propietarios, tres Directores Suplentes** actuando en calidad de Propietarios por llamamiento, designados por el MINEDUCYT y SALUD;

y tres Directores Suplentes. De manera Virtual **un Director Suplente** actuando en calidad de Propietarios por llamamiento **y un Director Suplente.** **El quórum quedó establecido legalmente con NUEVE DIRECTORES,** conforme a lo regulado en los Artículos 14 de la Ley del ISBM, y Artículo 7 del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Los Directores Suplentes que asisten a la sesión, pueden intervenir en las discusiones, pero no en la votación, salvo que sustituyan a Director Propietario, de acuerdo a lo regulado en los Artículos 11 inciso final y 12 del precitado Reglamento.

De igual forma, se hace constar que se encuentra de manera presencial como personal de apoyo, el Licenciado #####, Asistente de Consejo Directivo; y la licenciada #####, 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. 274 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 cumplimiento de encomienda del acta 275 implementar acciones para mejorar la atención y respuesta por parte de técnicos de reembolsos y comunicarse con pacientes que aparecen en la gestión de la Comisión.
- 5. Punto presentado por la Subdirección de Salud.**
 - Informe de resolución de casos Acta 274 y 275.
- 6. Puntos Presentados por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.**

- 6.1 Informe de cumplimiento de encomienda del acta 275, sobre cancelación de citas o cirugías.
- 6.2 Informe de cumplimiento de encomienda del acta 275, ruta de acceso a paciente para ser atendida por trabajo social.
- 6.3 Informe de cumplimiento de encomienda del acta 275, acciones para mejorar la climatización en el área de hospitalización del Hospital Nacional San Juan de Dios de Santa Ana.

7. Puntos presentados por la Unidad de Compras Públicas.

- 7.1 Aprobación del incremento del 20% sobre el monto total del contrato para proveedores de servicios de laboratorio del proceso LC-001/2024-ISBM que han agotado monto mensual asignado de los últimos meses del contrato durante el año 2024.
- 7.2 Autorización para iniciar procedimiento de imposición de multa contra la Sociedad C. IMBERTON, S.A. DE C.V., por retraso en la entrega de los ítems Nros. 12, 47, 48, 79, 82, 86, 108, 109, 125, 136, 143, 144, 151 y 166, objeto del Contrato Nro. CM-010/2023-ISBM, suscrito en virtud de los resultados de la Licitación Pública Nro. 009/2023-ISBM.

8. Puntos presentados por la Subdirección Administrativa

- 8.1 Aprobación de Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM 2024-2027 y nombramiento de Oficial de Gestión Documental y Archivo.
- 8.2 Informe sobre proceso de desalojo de usurpadores de inmueble propiedad de ISBM ubicado en Ayutuxtepeque.

9. Puntos presentados por la Gerencia de Recursos Humanos.

- 9.1 Autorización de Licencia Sin Goce de Sueldo por desempeño a cargo de elección popular.
- 9.2 Informe de cumplimiento de encomienda del acta 273 plazos para liquidar viáticos.

10. Puntos presentados por la Unidad de Asesoría Legal.

- 10.1 Informe de Seguimiento de procedimiento de imposición de multa contra MONTREAL, S.A. DE C.V., por retraso en la entrega de los ítems Nros. 12 y 27, Contrato Nro. CM-066/2023-ISBM, Licitación Competitiva Nro. 011/2023-ISBM. (Finalización Anticipada).

10.2 Informe de seguimiento del procedimiento sancionatorio contra el Licenciado #####, jefe de la Unidad de Compras Públicas y Licenciada #####, Técnico Analista de la Unidad de Compras Públicas, (Apertura a Prueba).

11. Informe de Presidencia.

12. Correspondencia.

- Correspondencia de fecha 18 de abril del 2024 suscrita por la Dra. ##### en su calidad de Secretaria de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica mediante la cual informa sobre la suspensión de seis meses del ejercicio profesional al Dr. #####.
- Correspondencia de fecha 23 de abril del 2024 suscrita por los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del ISBM, mediante la cual solicitan una colaboración económica (total o parcial) para mantener el proyecto de seguridad y salud ocupacional.
- Correspondencia de fecha dos de mayo del 2024 suscrita por los abogados del Dr. ##### medico de Santa Rosa de Lima, mediante la cual solicitan la nulidad absoluta de las resoluciones emitidas por la Presidencia y por el Consejo Directivo.

13. Resolución de Casos.

14. Puntos Incorporados

14.1 A solicitud del Lic. Francisco Cuz

Informe ejecutivo sobre la caída del sistema en día de ayer y las acciones a realizar.

14.2 A solicitud del Lic. Esperanza León

Solicita la carta de permanencia que es diferente a la pertenencia que están entregando, esta se requiere para el trámite de devolución ante ISSS, donde debe constar que el afiliado ha estado en ISBM ya la carta se revisó, pero el técnico ni la jefatura de la Sección conocen esta carta.

Acto seguido la agenda propuesta se modifica en el sentido de incorporar los dos puntos solicitados por **Lic. Esperanza León y Lic. Francisco Cruz**, y sin ninguna objeción el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos favorables **aprobó la agenda**, la cual se desarrolló de la siguiente manera:

PUNTO TRES: LECTURA Y FIRMA DE ACTA 275 Y PROGRAMACIÓN DE COMISIONES.

Continuando con el desarrollo de la agenda la Directora Presidenta informó al pleno que se le dará lectura al Acta 275 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 275 procediéndose a la misma.

Concluida la lectura del Acta Nro. 275 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 nueve votos, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar y ratificar el Acta Nro. 275, de Sesión Ordinaria de fecha treinta 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 un punto presentado por la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

El cual cita lo siguiente:

4.1 APROBACIÓN DE TRES (03) SOLICITUD 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	##### (MADRE)	#####	17/04/2024	GF-056/2024
2	##### (HERMANO)	#####	18/04/2024	GF-057/2024

3	##### (HERMANA)	#####	26/04/2024	GF-058/2024
---	--------------------	-------	------------	-------------

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\$2,437.83**, según el detalle consignado en los cuadros de la parte recomendativa del punto con referencias: GF-056/2024, GF-057/2024 y GF-058/2024.
- 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 nueve 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 de ISBM, el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos, **ACUERDA:**

I. **Aprobar la ayuda económica** para gastos funerarios por un monto de **US\$2,437.83**, según el detalle siguiente:

a) Gf-056/2024

*Certificación de partida de defunción expedida el 05 de abril de 2024, se verificó error en la

FECHA DE PRESENTACIÓN SOLICITUD	BENEFICIARIO			DOCENTE FALLECIDO							
	NOMBRE	DUI	SOLICITANTE	NOMBRE	CARGO	CAUSA PRINCIPALDE 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	MONTO A PAGAR
17/04/2024	#####	****	MADRE	#####	DOCENTE	CARDIOPATIA CONGENITA MAS ANEMIA	ENFERMEDAD COMÚN	CARDIOPATIA CONGENITA MAS ANEMIA	NIP **** ID ****	04/04/2024	\$809.92

redacción de partida defunción de la docente fallecida que se consignó el nombre de la madre como Ana Consuelo Torres, siendo lo correcto según DUI como Ana Consuelo Torres de Castillo.

b) GF-057/2024

FECHA DE PRESENTACIÓN SOLICITUD	BENEFICIARIO			DOCENTE FALLECIDO							
	NOMBRE	DUI	SOLICITANTE	NOMBRE	CARGO	CAUSA PRINCIPALDE 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	MONTO A PAGAR**
18/04/2024	#####	****	HERMANO	#####	DOCENTE	NEUMONIA DEBIDA A KLEBSIELLA PNEUMONIAE, CHOQUE SEPTICO, CHOQUE CARDIOGENICO, EMBOLIA Y TROMBOSIS DE OTRAS VENAS ESPECIFICADAS, OTRAS INSUFICIENCIAS RENALES AGUDAS Y PANCREASTITIS AGUDA	ENFERMEDAD COMÚN	NEUMONIA DEBIDA A KLEBSIELLA PNEUMONIAE, CHOQUE SEPTICO, CHOQUE CARDIOGENICO, EMBOLIA Y TROMBOSIS DE OTRAS VENAS ESPECIFICADAS, OTRAS INSUFICIENCIAS RENALES AGUDAS Y PANCREASTITIS AGUDA	NIP **** ID ****	27/03/2024	\$817.99

*Certificación de partida de defunción expedida el 12 de abril de 2024.

**Monto equivalente a la última pensión de vejez percibida por la docente.

C) GF-058/2024

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	
26/04/2024	#####	****	HERMANA	#####	DOCENTE	CHOQUE SEPTICO + SINDROME CARCINOIDE + TUMOR MALIGNO DEL COLON ASCENDENTE	ENFERMEDAD COMÚN	CHOQUE SEPTICO + SINDROME CARCINOIDE + TUMOR MALIGNO DEL COLON ASCENDENTE	NIP **** ID ****	05/04/2024	\$809.92

*Certificación de partida de defunción expedida el 09 de abril de 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. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, para la notificación correspondiente.

4.2 INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ENCOMIENDA DEL ACTA 275 IMPLEMENTAR ACCIONES PARA MEJORAR LA ATENCIÓN Y RESPUESTA POR PARTE DE TÉCNICOS DE REEMBOLSOS Y COMUNICARSE CON PACIENTES QUE APARECEN EN LA GESTIÓN DE LA COMISIÓN.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

Que en sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada en fecha 30 de abril en el Punto 5.1 Informe de resolución de casos de Acta 273, según acuerdos en romano IV y V se giró:

Encomendar a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, implementar acciones para mejorar la atención y respuesta por parte de Técnicos de Reembolsos, ya que expresó Lic. Rodríguez, haber recibido quejas de los usuarios, sobre el trato que reciben los pacientes vía telefónica, por lo que se recomienda implementar acciones como llamadas de verificación o encuestas sobre el servicio recibido.

Encomendar a la Subdirección de Salud, comunicarse con los pacientes que aparecen en gestión de la Comisión, por ejemplo, en el caso 25, se solicita verificar requisitos que son realmente legibles, ya que la factura permitía la lectura del nombre.

En respuesta a la 1era. encomienda presentamos el siguiente informe:

Se realiza formato de encuesta de satisfacción en la cual se estará pasando de forma periódica (cada 15 días) en la Sección de Riesgos Profesionales de Beneficios y Prestaciones, en la cual incluya todas las áreas de la sección para tener un análisis de que técnico está cometiendo la

falta de atención a los usuarios y poder aplicar el debido proceso con el técnico que no está brindando la atención que como funcionario público nos debemos a los usuarios. Esta encuesta se agrega como anexo y se compartirá el resultado de dicho análisis, con sus respectivos procesos si se encontrase fallas en la atención de parte del técnico encargado de cada área.

En respuesta de la 2da. encomienda de comunicarse con los pacientes que aparecen en gestión de la Comisión, se gira correo institucional de estricto cumplimiento de seguimiento por parte de los técnicos de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones de todas las solicitudes de seguimiento emanadas por el Consejo Directivo, hasta su finalización con el respectivo respeto y decoro de parte de cada técnico, en cual se anexa el correo con la respectiva firma de enterados.

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 darse por recibido del informe y realizar encomiendas a la Subdirección de Salud, Gerencia de Desarrollo Tecnológico, Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud y a la Técnico Normalizadora, por unanimidad de nueve votos así se aprobó.

Concluido y conocido informe de cumplimiento de encomienda de acta 275 implementar acciones para mejorar la atención y respuesta por parte de los técnicos de reembolsos y comunicarse con pacientes que aparecen en la gestión de las comisiones, presentado por 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 nueve votos, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido** el informe presentado por Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones de cumplimiento de acta 275.
- II. **Encomendar a la Subdirección de Salud**, a través de la **Gerencia de Desarrollo Tecnológico** establecer un mecanismo electrónico para la encuesta (podría implementar un QR o él envió automático de link después de la atención) para evaluar a cada personal (igual que en el sistema bancario donde el QR, permite evaluar al técnico que prestó el servicio), además reducir los espacios a escribir para que sea de relleno y que solo se habrá la pantalla en caso de completar; que existan las 2 vías: electrónicas o físicas y que al finalizar la llamada, cada vez que se atienda por esta vía, se solicite el llenado de la encuesta.
- III. **Encomendar a la Subdirección de Salud**, ampliar la encuesta para todos los servicios como lo son la enfermería, médicos, administrativos, entre otros y facilitar la misma según la encomienda arriba mencionada.

Los seguimientos deberán ser presentados a la Comisiones habilitadas para esta semana y presentar informe en la próxima sesión del Consejo Directivo.

- IV. **Encomendar a la Subdirección de Salud**, a través de la Técnico Normalizadora, emitir lineamientos claros sobre la dispensación de medicamentos controlados, y presentarlos en Comisión (ya que se reportó por parte de Lic. David Rodríguez, que, en el caso de receta de psicotrópicos, ayer solicitaron cambios por dobleces en la receta y no estaba subutilizada).

- V. Dar por recibido el informe verbal de la **Subdirección de Salud, Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud y Gerencia de Desarrollo Tecnológico**, sobre el avance de recetas y despacho electrónico.

- VI. **Encomendar a la Técnico Normalizadora**, emitir las normas y procesos necesarios para la implementación de la receta y despacho electrónico y su vinculación de con el sistema de código de trabajo de forma similar a como funciona la receta psicotrópica en el sistema privado y el mismos Sistema Nacional Integrado, con el objetivo de reducir errores y plazo de transición entre la impresión en papel boom (hay que mejorar la cadena de trabajo en el servicio mediante la normalización de los pasos y cadena efectiva); así como asegurar la impresión en los casos que no haya existencia.

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

PUNTO CINCO. PRESENTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN 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 Subdirección de Salud.

El cual cita lo siguiente:

.....

INFORME DE RESOLUCIÓN DE CASOS ACTA 274 Y 275.

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

En seguimiento a los acuerdos tomados en el Acta 274 del Punto 12 romano I, de la Sesión de Consejo Directivo del día 23 de abril de 2024, el cual cita: "...Encomendar a la Subdirección de Salud, a través de sus gerencias dar seguimiento a los casos presentados por el directorio..."

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

#	DIRECTOR SOLICITANTE	PACIENTE	DESCRIPCION	SEGUIMIENTO
---	----------------------	----------	-------------	-------------

1	Lic. Mirna Ortiz	#####	CITA CON OTORRINOLARINGÓLOGO	Cita para el día 6 de mayo a las 8:30 am en Hospital Zacamil con Dra. #####. Paciente enterada
2	Lic. Esperanza León	#####	Necesita una consulta con un Oftalmólogo para su hijo.	Cita para el día 6 de junio a las 10:00 am con Dr. ##### en Hospital San Juan de Dios San Miguel. Paciente enterado.
3	Lic. Francisco Cruz	#####	Maestra urgente necesita una consulta lo más pronto posible con un Gastroenterólogo, así lo ha determinado el Hematólogo.	Se llama en diversas ocasiones y no atienden número proporcionado. Se deja mensaje.
4	Lic. Francisco Cruz	#####	Solicita Resonancia Magnética	Según refiere paciente no necesita examen sino seguimiento a cirugía. Se realizaron las gestiones respectivas y se informa que paciente no aceptó realizarse cirugía en Hospital Nacional la cual estaba programada para el mes de Febrero 2024. Por lo que se trasladó el expediente a Hospital Privado y se encuentra a la espera de programación. Se dará seguimiento al caso.
5	Lic. Francisco Cruz	#####	Cita con Endocrinólogo. Papa de Paciente #####	Cita martes 30 de abril a las 7:00 am con internista en el Policlínico de San Miguel y para el 19 de septiembre a las 09:00 am con Dra. #####. Papá de paciente notificado.
6	Encomienda	#####	Cita con Oftalmólogo	Cita para el día 15 de Julio de 2024 a las 10:00 am. con Dr. #####. Paciente enterada.
7	Encomienda	#####	cita endocrinólogo	Cita con Dr. ##### el 20 de mayo a las 11 am en Hospital San Rafael. Paciente enterada.

Asimismo, se brinda el seguimiento a los casos solicitados a través del Acta 275 del Punto 18 romano I, de la Sesión de Consejo Directivo del día 30 de abril de 2024 de acuerdo al siguiente detalle:

#	DIRECTOR SOLICITANTE	PACIENTE	DESCRIPCION	SEGUIMIENTO
1	Prof. David Rodríguez	#####	Presentó documentos para reembolso por compra de medicamento Rivaroxavan de 20mg desde el mes de febrero y a la fecha no le han informado nada.	Se recibió solicitud en fecha 18 de marzo y se pasó para pago el 3 de abril 2024 a la Unidad Financiera en espera del depósito. Usuario enterado.
2	Lic. Francisco Cruz	#####	Cita alergólogo Pediatra	Cita para el día 19 de Junio a las 11:00 am en Hospital San Juan de Dios de San Miguel con Dr. #####. Padre de paciente notificado.
3	Lic. Francisco Cruz	#####	Cita alergólogo Pediatra	Cita para el día 15 de julio a las 12:00 pm en Hospital San Juan de Dios de San Miguel con Dr. #####. Padre de paciente notificado.
4	Prof. David Rodríguez	#####	Solicita que le realicen exámenes de: Electromiografía y neuroconducción de miembros superiores.	Cita para el día 17 de mayo a las 06:00 am en Neurolab. Paciente notificado.
5	Lic. Francisco Zelada	#####	Manifiesta que le han detectado dos tumores en el pecho izquierdo, altamente sospechosos de cáncer en birads 4C que es de 80 a 95% cáncer; está a la espera de cirugía y solicita que la Dra. Mastóloga ##### sea quien la opere, debido a que pasó consulta con la Dra. ##### quien, al momento de la consulta, se encontraba hablando por teléfono y le manifestó que su caso no era urgente. Manifiesta que la doctora ##### le informó que le agendaron cirugía para el 12 de mayo, con un médico que no conoce; por lo que reitera su petición.	Se trasladará expediente a Hospital Privado para realización de cirugía por Dra. #####. Se dará seguimiento al caso.
6	Lic. Francisco Zelada	#####	Manifiesta haber recibido los resultados de una tercera evaluación para el caso de la cirugía que, en muchas ocasiones ha solicitado, por medio de la cual se le hace saber que la cirugía, es viable; por lo que solicita se retome su caso y se le programe la cirugía, antes solicitada.	Se remitirá a nueva evaluación en Hospital Rosales con Neurocirujano #####.
7	Lic. Francisco Cruz	#####	Pide el reintegro por lentes	Al usuario se le realizó el depósito en su cuenta bancaria el 19 de febrero de 2024. Usuario enterado.
8	Lic. Esperanza León	#####	AUTORIZACIÓN DE RESONANCIA MAGNÉTICA	Solicitud se ha subsanado y remitido nuevamente a Comisión en espera de autorización
9	Lic. Esperanza León	#####	Solicita cita con OTORRINOLARINGÓLOGO PEDIATRA. Dice la mamá que necesita cita próxima, pues la que le dan es hasta dentro de 6 meses.	Cita para el día 13 de septiembre 2024 a las 11:00 am con Dr. ##### en Hospital Benjamín Bloom. Mamá de paciente notificada.
10	Prof. David Rodríguez	#####	No ha podido realizarse un Holter y un ecocardiograma en San Miguel, por lo que solicita el apoyo oportuno.	Se consigue cupo para Hospital de Lourdes para el día 6 de mayo a las 10:00 am y se ofrece transporte a la Usuaría para todos los exámenes, pero paciente informa que por su condición no podría desplazarse tan lejos por lo que se inicia gestión para realizarlo en proveedor privado previa autorización. Se dará seguimiento.
11	Prof. David Rodríguez	#####	Solicita atención con Oftalmología ya que presenta dolor constante y caída ocasional del párpado izquierdo. Tiene varios antecedentes visuales. Lleva varios días esperando cita y no ha sido posible obtenerla.	Cita para el día 25 de Julio a las 7:00 am con Dr. ##### en Hospital Zacamil. Paciente enterado.
12	Prof. David Rodríguez	#####	Solicita cita con oftalmología	Cita para el día 29 de Agosto a las 7:00 am con Dr. ##### Hospital Zacamil

Cabe mencionar que debido a la gestión de cupos que se está realizando a través de los diferentes proveedores, los siguientes casos se presentarán en próxima sesión de Consejo Directivo.

#	DIRECTOR SOLICITANTE	PACIENTE	DESCRIPCIÓN
1	Prof. David Rodríguez	#####	Espera cita con dermatólogo desde agosto del año 2023 y a la fecha sigue sin obtenerla.
2	Prof. David Rodríguez	#####	Espera que le realicen una topografía corneal de ambos ojos desde el mes de enero del presente año y no ha sido posible.
3	Lic. Francisco Cruz	#####	Cita con urólogo
4	Lic. Francisco Cruz	#####	Cita con gastroenterólogo.
5	Lic. Francisco Cruz	#####	Cita con gastroenterólogo.

Concluida la lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión y luego 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 Técnica Administrativa de Servicios de Salud, a través de los Supervisores y Coordinadores y la Unidad Financiera Institucional, por unanimidad de nueve votos así se aprobó.

Concluido y conocido informe de resolución de casos de Acta 274 y 275, 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 nueva votos, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el** informe presentado de resolución de casos.
- II. **Encomendar a la Subdirección de Salud,** revisar y mejorar el tiempo de respuesta para la cita de otorrinolaringología pediatria, así como el seguimiento a los casos 9 y 10 y los reportados como pendientes de gestión en el informe (6 de los casos).
- III. **Encomendar a la Unidad Financiera Institucional,** verificar las prestaciones y pagos pendientes, ya se reportó el caso de docente ##### que tiene más de un mes esperando el desembolso y deben establecerse alternativas, para poder evitar retrasos, identificando cuántos son los pendientes y presentar un plan para solventar la situación y plazos para ponerse al día.
- IV. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata,** para los trámites correspondiente.

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 tres puntos presentados por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. Los cuales citan lo siguiente:

6.1 INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ENCOMIENDA DEL ACTA 275, SOBRE CANCELACIÓN DE CITAS O CIRUGÍAS.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

En seguimiento a los acuerdos tomados en el Acta 275 del Punto 5.1 romano II, de la Sesión de Consejo Directivo del día 30 de abril de 2024, el cual cita: “...*Encomendar a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, a través de los Supervisores y Coordinadores, dar seguimiento a las cancelaciones de citas o cirugías por parte de proveedores hospitalarios públicos... siendo necesario que se implementen para hacer cumplir los convenios y acciones para informar al paciente sobre la reprogramación, y reprogramar la atención*”.

Por lo anterior, se tiene a bien informar que en seguimiento a dicha encomienda la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud remitió memorándum a los Supervisores de Apoyo Médico Hospitalario en la cual se instruye a brindar el seguimiento a las citas con especialidades y sub especialidades, asimismo se solicitó el seguimiento a las cirugías que son canceladas en los Hospitales Nacionales a los que han sido asignados. (Se adjunta copia de dicho memorándum)

Por otro lado, informar que, se solicitó a los Coordinadores Médicos Hospitalarios que, ante la ausencia de un médico y suspensión de la cita, se notifique el listado de los usuarios para que a través del Centro de Orientación Médica sean notificados de dicha suspensión. Asimismo, que las referidas consultas sean reprogramadas en un plazo máximo de 15 días.

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 de darse por recibidos, por unanimidad de nueve votos así se aprobó.

Concluido y conocido informe de cumplimiento de encomienda del acta 275, sobre cancelación de citas o cirugías presentado por la Gerencia 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 nueve votos,

ACUERDA:

Dar por recibido el informe presentado de encomienda del acta 275, presentado por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.

6.2 INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ENCOMIENDA DEL ACTA 275, RUTA DE ACCESO A PACIENTE PARA SER ATENDIDA POR TRABAJO SOCIAL.

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

En seguimiento a los acuerdos tomados en el Acta 275 del Punto 5.1 romano III, de la Sesión de Consejo Directivo del día 30 de abril de 2024, el cual cita:

“Encomendar a la Subdirección de Salud, darle seguimiento al caso 7, con el objetivo, que el paciente pueda tener una ruta de acceso la cual puede ser atendida a través del Trabajo Social”.

Por lo anterior, se tiene a bien informar que en seguimiento a dicha encomienda la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud remitió memorándum dirigido a la Coordinadora de Trabajo Social en el cual se le instruye para el seguimiento al caso de la usuaria ID****, con diagnóstico de Malformación Cardíaca Congénita pendiente de reemplazo valvular con válvula protésica que actualmente no se encuentra en el país. Esta válvula se ha solicitado vía Hospital de Diagnóstico, por lo que al contar con dicho recurso se notificara a la usuaria por medio de la Trabajadora Social brindando acompañamiento durante el proceso preoperatorio y postoperatorio.

.....

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 de darse por recibidos y realizar encomiendas a la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, por unanimidad de nueve votos así se aprobó.

.....

Concluido y conocido informe de cumplimiento de encomienda del acta 275, ruta de acceso a paciente para ser atendida por trabajo social, presentado por la Gerencia 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 nueve votos, **ACUERDA:**

Dar por recibido el informe presentado de encomienda de acta 275, presentado por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.

.....

6.3 INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ENCOMIENDA DEL ACTA 275, ACCIONES PARA MEJORAR LA CLIMATIZACIÓN EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA ANA.

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

En seguimiento a los acuerdos tomados en el Acta 275 del Punto 19.2 de la Sesión de Consejo Directivo del día 30 de abril de 2024, el cual cita: “...a petición de Lic. Quijada: Acciones para

mejorar la climatización en el área de hospitalización del Hospital San Juan de Dios de Santa Ana, hay quejas sobre las condiciones y ISBM, podría tomar acciones, como préstamo u otras alternativas para mejorar la condición del paciente”

Por lo anterior, se tiene a bien informar que en seguimiento a dicha encomienda la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud instruyó a la Coordinadora y Supervisora de dicho Hospital para que se realizara una supervisión del estado de los ventiladores del área del ISBM, encontrando que, de 24 ventiladores, 7 se encontraban con desperfectos, gestionando inmediatamente la reparación de los mismos por parte de la administración de dicho Hospital.

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 de darse por recibidos, por unanimidad de nueve votos así se aprobó.

Concluido y conocido informe de cumplimiento de encomienda del acta 275, acciones para mejorar la climatización en el área de hospitalización del Hospital Nacional San Juan de Dios de Santa Ana, presentado por Gerencia 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 nueve votos, **ACUERDA:**

Dar por recibido el informe presentado de encomienda del acta 275, presentado por Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.

PUNTO SIETE. 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 tres puntos presentados por la Unidad de Compras Públicas. Los cuales citan lo siguiente:

7.1 APROBACIÓN DEL INCREMENTO DEL 20% SOBRE EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LABORATORIO DEL PROCESO LC-001/2024-ISBM QUE HAN AGOTADO MONTO MENSUAL ASIGNADO DE LOS ÚLTIMOS MESES DEL CONTRATO DURANTE EL AÑO 2024.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Según la Resolución de Resultados Nro. 215/2023-ISBM de la Licitación Competitiva Nro. 001/2024-ISBM, denominada “**SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO, PATOLÓGICO, ELECTRODIAGNÓSTICO, CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E IMÁGENES, SERVICIO DE MAMOGRAFÍAS BILATERALES Y LABORATORIO CLÍNICO NIVEL 2 DE REFERENCIA, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024**”, se suscribieron 24 contratos, entre los proveedores de servicios de laboratorio se encuentran los siguientes:

Nro. ÍTEM	PROVEEDOR	Nro. CONTRATO	TIPO DE LABORATORIO	DISTRITO/MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	MONTO MENSUAL	MONTO MÁXIMO CONTRATADO AÑO 2024 EN US\$ IVA INCLUIDO
1	REBECA TOLEDO HENRIQUEZ	LP-001/2024-ISBM	LABORATORIO CLÍNICO	ATIQUIZAYA/ AHUACHAPÁN NORTE	AHUACHAPÁN	\$ 1,800.00	\$21,600.00
2		LP-001/2024-ISBM		CHALCHUAPA/ SANTA ANA OESTE	SANTA ANA	\$ 1,800.00	\$21,600.00
3	DANIEL ANTONIO MENJIVAR MARIN	LP-023/2024-ISBM	LABORATORIO CLÍNICO	QUEZALTEPEQUE / LA LIBERTAD NORTE	LA LIBERTAD	\$ 1,800.00	\$21,600.00
5		LP-024/2024-ISBM		AGUILARES / SAN SALVADOR NORTE	SAN SALVADOR	\$ 1,800.00	\$21,600.00
4	KIRIAN YAMILET PALACIOS DE ZUNIGA	LP-017/2024-ISBM	LABORATORIO CLÍNICO	SANTA TECLA / LA LIBERTAD SUR	LA LIBERTAD	\$ 4,333.00	\$51,996.00
6	PEDRO AMILCAR SERVELLON RODRIGUEZ	LP-018/2024-ISBM	LABORATORIO CLÍNICO	CIUDAD DELGADO / SAN SALVADOR CENTRO	SAN SALVADOR	\$ 1,800.00	\$21,600.00
7	ROMEL ERNESTO ZUNIGA	LP-016/2024-ISBM	LABORATORIO CLÍNICO	SOYAPANGO / SAN SALVADOR ESTE	SAN SALVADOR	\$ 2,000.00	\$24,000.00
8	JAIME EDMUNDO PORTILLO MELENDEZ	LP-015/2024-ISBM	LABORATORIO CLÍNICO	ILOBASCO / CABAÑAS OESTE	CABAÑAS	\$ 1,800.00	\$21,600.00
9	ANA IRIS SALAZAR DE AGUILAR	LP-021/2024-ISBM	LABORATORIO CLÍNICO	OLOCUILTA / LA PAZ OESTE	LA PAZ	\$ 1,000.00	\$12,000.00
10	LUIS MARIO MORENO GUTIERREZ	LP-011/2024-ISBM	LABORATORIO CLÍNICO	CIUDAD BARRIOS / SAN MIGUEL NORTE	SAN MIGUEL	\$ 1,400.00	\$16,800.00
12	ELSY NOHEMY VIGIL PERLA	LP-013/2024-ISBM	LABORATORIO CLÍNICO	LA UNIÓN / LA UNIÓN SUR	LA UNIÓN	\$ 1,800.00	\$21,600.00
13	CARLOS ESAU VIERA ASCENCIO	LP-012/2024-ISBM	LABORATORIO CLÍNICO	ANAMORÓS / LA UNIÓN NORTE	LA UNIÓN	\$ 800.00	\$9,600.00
15	ROMEL ERNESTO ZUNIGA	LP-016/2024-ISBM	LABORATORIO CLÍNICO NIVEL 2 DE REFERENCIA	SAN SALVADOR/SAN SALVADOR CENTRO	SAN SALVADOR	\$ 3,500.00	\$42,000.00
17	CASA GUTHRIE, S.A DE C.V.	LP-009/2024-ISBM	LABORATORIO PATOLÓGICO	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	SAN SALVADOR	\$ 2,700.00	\$32,400.00
	SALVADOR LOPEZ HERNANDEZ	LP-020/2024-ISBM	LABORATORIO PATOLÓGICO	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	SAN SALVADOR	\$ 2,700.00	\$32,400.00
18	NEUROLAB S.A. DE C.V.	LP-002/2024-ISBM	LABORATORIO ELECTRODIAGNÓSTICO	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	SAN SALVADOR	\$ 3,700.00	\$44,400.00
19	ANA PATRICIA PERLA Y PERLA FUENTES	LP-022/2024-ISBM	LABORATORIO ELECTRODIAGNÓSTICO	ANTIGUO CUSCATLÁN/LA LIBERTAD ESTE	LA LIBERTAD	\$ 2,800.00	\$33,600.00
20	HOSPITAL CADER S.A. DE C.V.	LP-005/2024-ISBM	LABORATORIO RADIOLÓGICO E IMÁGENES	SANTA ANA/SANTA ANA CENTRO	SANTA ANA	\$ 8,000.00	\$96,000.00
	CIMRO, S.A. DE C.V.	LP-010/2024-ISBM	LABORATORIO RADIOLÓGICO E IMÁGENES	SANTA ANA/SANTA ANA CENTRO	SANTA ANA	\$ 8,000.00	\$96,000.00
22	CLIMAVA, S.A. DE C.V.	LP-007/2024-ISBM	LABORATORIO RADIOLÓGICO E IMÁGENES	SAN SALVADOR/SAN SALVADOR CENTRO	SAN SALVADOR	\$17,000.00	\$204,000.00
	PASTRANA S.A. DE C.V.	LP-006/2024-ISBM	LABORATORIO RADIOLÓGICO E IMÁGENES	SAN SALVADOR/SAN SALVADOR CENTRO	SAN SALVADOR	\$17,000.00	\$204,000.00
	MAYRA EUGENIA ROMERO DE BENAVIDES	LP-019/2024-ISBM	LABORATORIO RADIOLÓGICO E IMÁGENES	SAN SALVADOR/SAN SALVADOR CENTRO	SAN SALVADOR	\$17,000.00	\$204,000.00
23	MENDOZA ALVARADO, S.A. DE C.V.	LP-008/2024-ISBM	LABORATORIO RADIOLÓGICO E IMÁGENES	SAN MIGUEL/SAN MIGUEL CENTRO	SAN MIGUEL	\$10,050.00	\$120,600.00
	UNIRAD, S.A. DE C.V.	LP-003/2024-ISBM	LABORATORIO RADIOLÓGICO E IMÁGENES	SAN MIGUEL/SAN MIGUEL CENTRO	SAN MIGUEL	\$10,050.00	\$120,600.00
24*	UNION MEDICA, S.A DE C.V.	LP-004/2024-ISBM	LABORATORIO RADIOLÓGICO E IMÁGENES	USULUTÁN/USULUTÁN ESTE	USULUTÁN	\$ 4,000.00	\$48,000.00
25	ROBERTO CARLOS CABEZAS SORTO	LP-014/2024-ISBM	LABORATORIO RADIOLÓGICO E IMÁGENES	SANTA ROSA DE LIMA/LA UNIÓN NORTE	LA UNIÓN	\$ 2,500.00	\$30,000.00
26	CIMRO, S.A. DE C.V.	LP-010/2024-ISBM	MAMOGRAFÍA BILATERAL	SANTA ANA/SANTA ANA CENTRO	SANTA ANA	\$ 2,300.00	\$27,600.00
27	PASTRANA S.A. DE C.V.	LP-006/2024-ISBM	MAMOGRAFÍA BILATERAL	SAN SALVADOR/SAN SALVADOR CENTRO	SAN SALVADOR	\$2,500.00	\$30,000.00
	MAYRA EUGENIA ROMERO DE BENAVIDES	LP-019/2024-ISBM	MAMOGRAFÍA BILATERAL	SAN SALVADOR/SAN SALVADOR CENTRO	SAN SALVADOR	\$2,500.00	\$30,000.00
29	UNIRAD, S.A. DE C.V.	LP-003/2024-ISBM	MAMOGRAFÍA BILATERAL	SAN MIGUEL/SAN MIGUEL CENTRO	SAN MIGUEL	\$3,800.00	\$45,600.00

*En relación al contrato Nro. LP-004/2024-ISBM de la sociedad UNION MEDICA, S.A DE C.V., se advierte que hay un error en el número del ítem, ya que se estableció ítem 23, siendo lo

correcto ítem 24, según lo establecido en la Resolución de Resultados Nro. 215/2023-ISBM.

En fechas 22 y 24 de abril de 2024, la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud a través de la Subdirección de Salud, solicitó a la Unidad de Compras Públicas (UCP) tramitar el incremento del 20% sobre el monto total contratado con los proveedores mencionados anteriormente que están por agotar monto.

Anexo al requerimiento, se remitió justificación, emitida por la Licenciada #####, Supervisora de Servicios de Laboratorio y Administradora de los Contratos anteriormente descritos, en referencia de fecha 24 de abril de 2024, en donde remite la opinión respecto de la factibilidad para iniciar la gestión de incremento del 20% del valor originalmente contratado para los 24 proveedores, según el siguiente resumen:

“La visión del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial es prestar servicios de salud de forma oportuna; por lo cual la prestación de servicios de laboratorio se vuelve una necesidad dentro de este contexto para la atención del maestro, maestro pensionado y su grupo familiar, con este afán se buscan estrategias efectivas para continuar proporcionando los servicios con calidad y oportunidad.

*Debido al techo presupuestario para el año 2024 para contratar servicios de laboratorios, los montos en comparación a lo adjudicado en el 2023 disminuyeron en un 35.69%, por tanto, se ha tenido la necesidad de realizar solicitudes de reasignaciones de montos hasta del 100% del monto mensual asignado siendo tomado del último mes del contrato y a falta de lo que resta para que termine el año 2024 y manteniéndose la afluencia de pacientes que requieren dichos servicios, existen proveedores próximos a agotar monto como se detalló en el informe presentado el 04 de abril de 2024 sobre la SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE MONTOS DE PROVEEDORES DE LABORATORIOS 2024, por lo que se estaría necesitando el incremento del 20% total del contrato para no interrumpir la continuidad de los servicios solicitados. Según fue contemplado en el contrato, romano **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO**: “...Cuando el monto máximo mensual asignado se agote antes de finalizar el mes correspondiente y agotados los montos no devengados, el Administrador del Contrato deberá reportarlo inmediatamente a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud para que siga el trámite administrativo correspondiente para su análisis y poder autorizar la utilización del monto máximo del Contrato aplicando el descuento al monto mensual correspondiente a los últimos meses según corresponda, permitiendo que los contratos cesen según lo establecido en el artículo 166 de la LCP, al agotarse los montos, aunque no haya llegado la fecha de finalización del plazo contractual.*

Por tanto, para cubrir la demanda de usuarios con indicación de exámenes de laboratorios es necesario se pueda llevar a cabo la modificación del monto total contratado para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios y de esa manera cumplir con los principios de oportunidad y accesibilidad del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de

Bienestar Magisterial, haciendo un monto total de \$341,359.20.

A continuación, se detalla la ejecución de montos con datos de enero a marzo de los proveedores del proceso LC-001/2024-ISBM contratados a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024:

NRO. DE ÍTEM	NRO. DE CONTRATO	DISTRITO	NOMBRE DEL LABORATORIO	MONTO MENSUAL ASIGNADO	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	PROMEDIO MENSUAL DE MONTO EJECUTADO	PORCENTAJE DE MONTOS AGOTADOS (ÚLTIMO MES)	DISPONIBILIDAD DE MONTO DEL CONTRATO	INCREMENTO RECOMENDADO*
1	LP-001/2024-ISBM	ATIQUIZAYA	REBECA TOLEDO HENRÍQUEZ	\$1,800.00	\$21,600.00	\$4,305.50	7 MESES 100%	HASTA MAYO	\$4,320.00
2	LP-001/2024-ISBM	CHALCHUAPA	REBECA TOLEDO HENRÍQUEZ	\$1,800.00	\$21,600.00	\$5,999.83	8 MESES 100%	SOLO ABRIL	\$4,320.00
3	LP-023/2024-ISBM	QUEZALTEPEQUE	DANIEL ANTONIO MENJIVAR MARIN	\$1,800.00	\$21,600.00	\$5,789.22	8 MESES 100%	SOLO ABRIL	\$4,320.00
4	LP-017/2024-ISBM	SANTA TECLA	KIRIAN YAMILET PALACIOS DE ZUNIGA	\$4,333.00	\$51,996.00	\$10,724.25	7 MESES 100%	HASTA MAYO	\$10,399.20
5	LP-024/2024-ISBM	AGUILARES	DANIEL ANTONIO MENJIVAR MARIN	\$1,800.00	\$21,600.00	\$5,558.50	8 MESES 100%	SOLO ABRIL	\$4,320.00
6	LP-018/2024-ISBM	CIUDAD DELGADO	PEDRO AMILCAR SERVELLON RODRIGUEZ	\$1,800.00	\$21,600.00	\$4,995.83	8 MESES 100%	SOLO ABRIL	\$4,320.00
7	LP-016/2024-ISBM	SOYAPANGO	ROMEL ERNESTO ZÚNIGA	\$2,000.00	\$24,000.00	\$5,836.17	8 MESES 100%	SOLO ABRIL	\$4,800.00
8	LP-015/2024-ISBM	ILOBASCO	JAIME EDMUNDO PORTILLO MELÉNDEZ	\$1,800.00	\$21,600.00	\$5,038.43	8 MESES 100%	SOLO ABRIL	\$4,320.00
9	LP-021/2024-ISBM	OLOCUILTA	ANA IRIS SALAZAR DE AGUILAR	\$1,000.00	\$12,000.00	\$1,154.33	1 MES 100%	HASTA NOVIEMBRE	\$2,400.00
10	LP-011/2024-ISBM	CIUDAD BARRIOS	LUIS MARIO MORENO GUTIERREZ	\$1,400.00	\$16,800.00	\$1,991.50	3 MESES 100%	HASTA SEPTIEMBRE	\$3,360.00
12	LP-013/2024-ISBM	LA UNION	ELSY NOHEMY VIGIL PERLA	\$1,800.00	\$21,600.00	\$4,314.00	7 MESES 100%	HASTA MAYO	\$4,320.00
13	LP-012/2024-ISBM	ANAMOROS	CARLOS ESAU VIERA ASCENCIO	\$800.00	\$9,600.00	\$1,111.00	2 MESES 100 %	HASTA OCTUBRE	\$1,920.00
15	LP-016/2024-ISBM	SAN SALVADOR	ROMEL ERNESTO ZÚNIGA	\$3,500.00	\$42,000.00	\$5,130.33	4 MESES 100%	HASTA AGOSTO	\$8,400.00
17	LP-009/2024-ISBM	SAN SALVADOR	CASA GUTHRIE, S. A. DE C. V.	\$2,700.00	\$32,400.00	\$3,292.42	3 MESES 100%	HASTA SEPTIEMBRE	\$6,480.00
17	LP-020/2024-ISBM	SAN SALVADOR	SALVADOR LÓPEZ HERNÁNDEZ	\$2,700.00	\$32,400.00	\$4,169.67	3 MESES 100%	HASTA SEPTIEMBRE	\$6,480.00
18	LP-002/2024-ISBM	SAN SALVADOR	NEUROLAB S.A. DE C.V.	\$3,700.00	\$44,400.00	\$4,186.67	2 MESES 100 %	HASTA OCTUBRE	\$8,880.00
19	LP-022/2024-ISBM	ANTIGUO CUSCATLAN	ANA PATRICIA PERLA Y PERLA FUENTES	\$2,800.00	\$33,600.00	\$3,880.00	2 MESES 100 %	HASTA OCTUBRE	\$6,720.00
20	LP-005/2024-ISBM	SANTA ANA	HOSPITAL CADER, S.A. DE C.V.	\$8,000.00	\$96,000.00	\$10,652.85	3 MESES 100%	HASTA SEPTIEMBRE	\$19,200.00
20	LP-010/2024-ISBM	SANTA ANA	CIMRO, S.A DE C.V	\$8,000.00	\$96,000.00	\$18,051.67	6 MESES 100%	HASTA JUNIO	\$19,200.00
22	LP-006/2024-ISBM	SAN SALVADOR	PASTRANA S.A. DE C.V.	\$17,000.00	\$204,000.00	\$45,235.33	8 MESES 100%	SOLO ABRIL	\$40,800.00
22	LP-007/2024-ISBM	SAN SALVADOR	CLIMAVA S. A. DE C. V.	\$17,000.00	\$204,000.00	\$28,950.33	5 MESES 100%	HASTA JULIO	\$40,800.00
22	LP-019/2024-ISBM	SAN SALVADOR	MAYRA EUGENIA ROMERO DE BENAVIDES	\$17,000.00	\$204,000.00	\$37,772.33	6 MESES 100%	HASTA JUNIO	\$40,800.00
23	LP-003/2024-ISBM	SAN MIGUEL	UNIRAD, S.A. DE C.V.	\$10,050.00	\$120,600.00	\$19,444.67	5 MESES 100%	HASTA JULIO	\$24,120.00
23	LP-008/2024-ISBM	SAN MIGUEL	MENDOZA ALVARADO S.A. DE C.V.	\$10,050.00	\$120,600.00	\$20,510.67	5 MESES 100%	HASTA JULIO	\$24,120.00
24	LP-004/2024-ISBM	USULUTAN	UNION MEDICA S.A. DE C.V.	\$4,000.00	\$48,000.00	\$7,545.33	5 MESES 100%	HASTA JULIO	\$9,600.00
25	LP-014/2024-ISBM	SANTA ROSA DE LIMA	ROBERTO CARLOS CABEZAS SORITO	\$2,500.00	\$30,000.00	\$3,579.33	3 MESES 100%	HASTA SEPTIEMBRE	\$6,000.00
26	LP-010/2024-ISBM	SANTA ANA	CIMRO, S.A DE C.V.	\$2,300.00	\$27,600.00	\$2,984.27	2 MESES 100 %	HASTA OCTUBRE	\$5,520.00
27	LP-006/2024-ISBM	SAN SALVADOR	PASTRANA S.A. DE C.V.	\$2,500.00	\$30,000.00	\$3,725.00	2 MESES 100 %	HASTA OCTUBRE	\$6,000.00
27	LP-019/2024-ISBM	SAN SALVADOR	MAYRA EUGENIA ROMERO DE BENAVIDES	\$2,500.00	\$30,000.00	\$3,895.67	3 MESES 100%	HASTA SEPTIEMBRE	\$6,000.00
29	LP-003/2024-ISBM	SAN MIGUEL	UNIRAD, S.A. DE C.V.	\$3,800.00	\$45,600.00	\$3,911.67	2 MESES 100 %	HASTA OCTUBRE	\$9,120.00

NRO. DE ÍTEM	NRO. DE CONTRATO	DISTRITO	NOMBRE DEL LABORATORIO	MONTO MENSUAL ASIGNADO	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	PROMEDIO MENSUAL DE MONTO EJECUTADO	PORCENTAJE DE MONTOS AGOTADOS (ÚLTIMO MES)	DISPONIBILIDAD DE MONTO DEL CONTRATO	INCREMENTO RECOMENDADO*
TOTAL									\$341,359.20

**Reasignación se hará según la necesidad*

NOTA:

Desde el 25 de enero del 2024 se ha estado presentado todos los jueves de cada semana por órdenes del Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud Interino un informe sobre “Supervisión de Ejecución de Montos de Proveedores de Laboratorio” del cual se anexan los últimos 3 al documento al presente informe.

A pesar de hacer efectivo el incremento del 20% siempre se dará la necesidad de realizar un NUEVO PROCESO de Licitación Competitiva para asegurar la cobertura de los servicios durante todo el año de 2024.

Es importante tener en cuenta que el consumo de monto en los servicios de salud es totalmente variable por lo que no se puede determinar un consumo fijo, permanente, ni estable.

Que la UCP, revisó la solicitud antes descrita y sus anexos, determinándose que según la Cláusula VII) “MODIFICACIÓN”, de los contratos en referencia se especifica que: “El presente Contrato podrá ser modificado dentro de sus respectivas cláusulas, en cualquier momento durante la vigencia del mismo. Lo anterior previo requerimiento y justificación de la Subdirección de Salud. El ISBM, podrá autorizar aumentos de los montos mensuales y totales establecidos, siempre que exista la propuesta del Administrador del Contrato con el visto bueno la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, debidamente justificada por dicha Gerencia. El incremento se autorizará mediante una resolución modificativa al Contrato. La Contratista se obliga a mantener los precios ofertados. También podrá modificarse de mutuo acuerdo por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Cuando fuere necesario la Contratista deberá modificar o ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo indique el ISBM y formará parte integral de este contrato”. Por tanto, conforme al artículo 158 de la Ley de Compras Públicas (LCP), el contrato es modificable conforme a lo requerido por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud; además de que los proveedores han emitido nota de aceptación con la cual se verifica su disposición de aceptar el incremento y mantener los precios ofertados.

Para cubrir este incremento, se cuenta con certificación de disponibilidad presupuestaria Nro. 018-04-2024 emitida por la jefa del Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional por **TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE 20/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$341,359.20)**.

RECOMENDACIÓN

La Unidad de Compras Públicas, luego del análisis de la petición presentada por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud a través de la Subdirección de Salud; de conformidad a los artículos 1 y 65 de la Constitución de la República; 2, 20 literales “a” y “s”, 21, 22 literales “a”, y “k” y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; 158 de la Ley de Compras Públicas (LCP); y Cláusulas IX) “MODIFICACIÓN” de los contrato LP-001/2024-ISBM, LP-002/2024-ISBM, LP-003/2024-ISBM, LP-004/2024-ISBM, LP-005/2024-ISBM, LP-006/2024-ISBM, LP-007/2024-ISBM, LP-008/2024-ISBM, LP-009/2024-ISBM, LP-010/2024-

ISBM, LP-011/2024-ISBM, LP-012/2024-ISBM, LP-013/2024-ISBM, LP-014/2024-ISBM, LP-015/2024-ISBM, LP-016/2024-ISBM, LP-017/2024-ISBM, LP-018/2024-ISBM, LP-019/2024-ISBM, LP-020/2024-ISBM, LP-021/2024-ISBM, LP-022/2024-ISBM, LP-023/2024-ISBM, LP-024/2024-ISBM, **RECOMIENDA AL CONSEJO DIRECTIVO:**

- I. Aprobar el incremento del 20% del monto original de los Contratos anteriormente mencionados derivados de la **Licitación Competitiva Nro. 001/2024-ISBM**, denominada **“SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO, PATOLÓGICO, ELECTRODIAGNÓSTICO, CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E IMÁGENES, SERVICIO DE MAMOGRAFÍAS BILATERALES Y LABORATORIO CLÍNICO NIVEL 2 DE REFERENCIA, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024”**, por un monto de hasta **TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE 20/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$341,359.20)**, para ser utilizados durante el año 2024, conforme al detalle consignado en el cuadro de la parte recomendativa del punto.
- II. Autorizar a la Directora Presidenta para firmar las resoluciones correspondientes.
- III. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo, con el objeto de notificar a los proveedores a la brevedad para hacer efectivo el incremento y atender las necesidades de la población usuaria de forma oportuna.

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 nueve votos así se aprobó.

POR TANTO, agotado el punto presentado por la Unidad de Compras Públicas, luego del análisis de la petición presentada por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud a través de la Subdirección de Salud; de conformidad a los artículos 1 y 65 de la Constitución de la República; 2, 20 literales “a” y “s”, 21, 22 literales “a”, y “k” y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; 158 de la Ley de Compras Públicas (LCP); y Cláusulas IX) “MODIFICACIÓN” de los contrato LP-001/2024-ISBM, LP-002/2024-ISBM, LP-003/2024-ISBM, LP-004/2024-ISBM, LP-005/2024-ISBM, LP-006/2024-ISBM, LP-007/2024-ISBM, LP-008/2024-ISBM, LP-009/2024-ISBM, LP-010/2024-ISBM, LP-011/2024-ISBM, LP-012/2024-ISBM, LP-013/2024-ISBM, LP-014/2024-ISBM, LP-015/2024-ISBM, LP-016/2024-ISBM, LP-017/2024-ISBM, LP-018/2024-ISBM, LP-019/2024-ISBM, LP-020/2024-ISBM, LP-021/2024-ISBM, LP-022/2024-ISBM, LP-023/2024-ISBM, LP-024/2024-ISBM, el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos ACUERDA:

- I. **Aprobar el incremento del 20%** del monto original de los Contratos anteriormente mencionados derivados de la **Licitación Competitiva Nro. 001/2024-ISBM**, denominada **“SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO, PATOLÓGICO, ELECTRODIAGNÓSTICO, CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E**

IMÁGENES, SERVICIO DE MAMOGRAFÍAS BILATERALES Y LABORATORIO CLÍNICO NIVEL 2 DE REFERENCIA, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024”, por un monto de hasta TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE 20/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$341,359.20), para ser utilizados durante el año 2024, conforme al siguiente detalle:

NRO. DE ÍTEM	NRO. DE CONTRATO	DISTRITO/MUNICIPIO	NOMBRE DEL LABORATORIO	MONTO MENSUAL ASIGNADO	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	INCREMENTO RECOMENDADO* 20%	MONTO TOTAL MÁXIMO CONTRATADO INCLUYENDO INCREMENTO
1	LP-001/2024- ISBM	ATIQUIZAYA / AHUACHAPAN NORTE	REBECA TOLEDO HENRÍQUEZ	\$1,800.00	\$21,600.00	\$4,320.00	\$25,920.00
2	LP-001/2024- ISBM	CHALCHUAPA / SANTA ANA OESTE	REBECA TOLEDO HENRÍQUEZ	\$1,800.00	\$21,600.00	\$4,320.00	\$25,920.00
3	LP-023/2024- ISBM	QUEZALTEPEQUE / LA LIBERTAD NORTE	DANIEL ANTONIO MENJIVAR MARIN	\$1,800.00	\$21,600.00	\$4,320.00	\$25,920.00
4	LP-017/2024- ISBM	SANTA TECLA / LA LIBERTAD SUR	KIRIAN YAMILET PALACIOS DE ZUNIGA	\$4,333.00	\$51,996.00	\$10,399.20	\$62,395.20
5	LP-024/2024- ISBM	AGUILARES / SAN SALVADOR NORTE	DANIEL ANTONIO MENJIVAR MARIN	\$1,800.00	\$21,600.00	\$4,320.00	\$25,920.00
6	LP-018/2024- ISBM	CIUDAD DELGADO / SAN SALVADOR CENTRO	PEDRO AMILCAR SERVELLON RODRIGUEZ	\$1,800.00	\$21,600.00	\$4,320.00	\$25,920.00
7	LP-016/2024- ISBM	SOYAPANGO / SAN SALVADOR ESTE	ROMEL ERNESTO ZÚNIGA	\$2,000.00	\$24,000.00	\$4,800.00	\$28,800.00
8	LP-015/2024- ISBM	ILOBASCO / CABAÑAS OESTE	JAIME EDMUNDO PORTILLO MELÉNDEZ	\$1,800.00	\$21,600.00	\$4,320.00	\$25,920.00
9	LP-021/2024- ISBM	OLOCUILTA / LA PAZ OESTE	ANA IRIS SALAZAR DE AGUILAR	\$1,000.00	\$12,000.00	\$2,400.00	\$14,400.00
10	LP-011/2024- ISBM	CIUDAD BARRIOS / SAN MIGUEL NORTE	LUIS MARIO MORENO GUTIERREZ	\$1,400.00	\$16,800.00	\$3,360.00	\$20,160.00
12	LP-013/2024- ISBM	LA UNION / LA UNIÓN SUR	ELSY NOHEMY VIGIL PERLA	\$1,800.00	\$21,600.00	\$4,320.00	\$25,920.00
13	LP-012/2024- ISBM	ANAMOROS / LA UNIÓN NORTE	CARLOS ESAU VIERA ASCENCIO	\$800.00	\$9,600.00	\$1,920.00	\$11,520.00
15	LP-016/2024- ISBM	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	ROMEL ERNESTO ZÚNIGA	\$3,500.00	\$42,000.00	\$8,400.00	\$50,400.00
17	LP-009/2024- ISBM	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	CASA GUTHRIE, S. A. DE C. V.	\$2,700.00	\$32,400.00	\$6,480.00	\$38,880.00
17	LP-020/2024- ISBM	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	SALVADOR LÓPEZ HERNÁNDEZ	\$2,700.00	\$32,400.00	\$6,480.00	\$38,880.00
18	LP-002/2024- ISBM	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	NEUROLAB S.A. DE C.V.	\$3,700.00	\$44,400.00	\$8,880.00	\$53,280.00
19	LP-022/2024- ISBM	ANTIGUO CUSCATLAN / LA LIBERTAD ESTE	ANA PATRICIA PERLA Y PERLA FUENTES	\$2,800.00	\$33,600.00	\$6,720.00	\$40,320.00

NRO. DE ÍTEM	NRO. DE CONTRATO	DISTRITO/MUNICIPIO	NOMBRE DEL LABORATORIO	MONTO MENSUAL ASIGNADO	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	INCREMENTO RECOMENDADO* 20%	MONTO TOTAL MÁXIMO CONTRATADO INCLUYENDO INCREMENTO
20	LP-005/2024- ISBM	SANTA ANA / SANTA ANA CENTRO	HOSPITAL CADER, S.A. DE C.V.	\$8,000.00	\$96,000.00	\$19,200.00	\$115,200.00
20	LP-010/2024- ISBM	SANTA ANA / SANTA ANA CENTRO	CIMRO, S.A DE C.V	\$8,000.00	\$96,000.00	\$19,200.00	\$115,200.00
22	LP-006/2024- ISBM	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	PASTRANA S.A. DE C.V.	\$17,000.00	\$204,000.00	\$40,800.00	\$244,800.00
22	LP-007/2024- ISBM	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	CLIMAVA S. A. DE C. V.	\$17,000.00	\$204,000.00	\$40,800.00	\$244,800.00
22	LP-019/2024- ISBM	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	MAYRA EUGENIA ROMERO DE BENAVIDES	\$17,000.00	\$204,000.00	\$40,800.00	\$244,800.00
23	LP-003/2024- ISBM	SAN MIGUEL / SAN MIGUEL CENTRO	UNIRAD, S.A. DE C.V.	\$10,050.00	\$120,600.00	\$24,120.00	\$144,720.00
23	LP-008/2024- ISBM	SAN MIGUEL / SAN MIGUEL CENTRO	MENDOZA ALVARADO S.A. DE C.V.	\$10,050.00	\$120,600.00	\$24,120.00	\$144,720.00
24	LP-004/2024- ISBM	USULUTAN / USULUTÁN ESTE	UNION MEDICA S.A. DE C.V.	\$4,000.00	\$48,000.00	\$9,600.00	\$57,600.00
25	LP-014/2024- ISBM	SANTA ROSA DE LIMA / LA UNIÓN NORTE	ROBERTO CARLOS CABEZAS SORTO	\$2,500.00	\$30,000.00	\$6,000.00	\$36,000.00
26	LP-010/2024- ISBM	SANTA ANA / SANTA ANA CENTRO	CIMRO, S.A DE C.V	\$2,300.00	\$27,600.00	\$5,520.00	\$33,120.00
27	LP-006/2024- ISBM	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	PASTRANA S.A. DE C.V.	\$2,500.00	\$30,000.00	\$6,000.00	\$36,000.00
27	LP-019/2024- ISBM	SAN SALVADOR / SAN SALVADOR CENTRO	MAYRA EUGENIA ROMERO DE BENAVIDES	\$2,500.00	\$30,000.00	\$6,000.00	\$36,000.00
29	LP-003/2024- ISBM	SAN MIGUEL / SAN MIGUEL CENTRO	UNIRAD, S.A. DE C.V.	\$3,800.00	\$45,600.00	\$9,120.00	\$54,720.00

*Respecto a la distribución de monto del incremento, según memorándum de fecha 22 de abril de 2024 recibido por parte del Dr. #####, Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud, detalla: "El monto autorizado del incremento del 20% se asigne COMPLETO al mes presente en que se haga en el sistema la asignación a cada proveedor. Con la asignación a anterior evitamos para algunos proveedores estar realizando reasignaciones de montos lo que disminuiría los procesos administrativos respectivos".

II. Autorizar a la Directora Presidenta, para firmar las resoluciones correspondientes.

III. Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata con el objeto de notificar a los proveedores a la brevedad para hacer efectivo el incremento y atender las necesidades de la población usuaria de forma oportuna.

.....

7.2 AUTORIZACIÓN PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTA CONTRA

LA SOCIEDAD C. IMBERTON, S.A. DE C.V., POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS ÍTEMS NROS. 12, 47, 48, 79, 82, 86, 108, 109, 125, 136, 143, 144, 151 Y 166, OBJETO DEL CONTRATO Nro. CM-010/2023-ISBM, SUSCRITO EN VIRTUD DE LOS RESULTADOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Nro. 009/2023-ISBM.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

El 21 de diciembre de 2022, en virtud de los resultados obtenidos en la Licitación Pública Nro. 009/2023-ISBM denominada "SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUINES MAGISTERIALES, AÑO 2023", el ISBM y la Sociedad C. IMBERTON, S.A. DE C.V., suscribieron el contrato Nro. CM-010/2023-ISBM, mediante el cual se pactó el suministro de los ítems Nros. 12, 47, 48, 49, 60, 79, 82, 86, 108, 109, 125, 136, 143, 144, 151, 166, 223, 236, 258 y 308 por el monto máximo total de hasta **TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES 04/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$381,563.04) IVA INCLUIDO.**

Que conforme a lo establecido en el artículo 82 BIS, literal "c" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), la licenciada #####, Jefe de la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, y una de los Administradores del Contrato Nro. CM-010/2023-ISBM, mediante memorándum recibido en fecha 05 de enero de 2024, presentó a la Unidad de Compras Públicas, informe mediante el cual reportó el incumplimiento del proveedor C. IMBERTON, S.A. DE C.V., en la entrega total de los ítems Nros. 12, 47, 48, 79, 82, 86, 108, 109, 125, 136, 143, 144, 151 y 166, según el resumen siguiente:

CONTRATO Nro. CM-010/2023-ISBM - ORDEN DE PEDIDO Nro. 1								
ITEM Nro.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US\$)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE MEDICAMENTOS SEGÚN ORDEN DE PEDIDO		ÚLTIMA FECHA DE ENTREGA SEGÚN ORDEN DE PEDIDO	FECHA DE ENTREGA SEGÚN ACTA DE RECEPCION	DÍAS DE RETRASO
				CANTIDAD A ENTREGAR SEGÚN ORDEN DE PEDIDO	CANTIDAD TOTAL ENTREGADA SEGÚN ACTA DE RECEPCION			
12	07-03002-000; METILDOPA; TABLETA DE 500 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.23	Cada uno	23,757	1,190	28/2/2023	15/3/2023	15
					8,320		16/3/2023	16
					14,247		16/3/2023	16
47	01-03005.000; PREDNISONA; TABLETA DE 5 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.02	Cada uno	170,000	53,175	28/2/2023	15/3/2023	15
					91,625		16/3/2023	16
					25,200		16/3/2023	16
48	01-03006-000; PREDNISONA; TABLETA DE 50 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.07	Cada uno	39,290	18,620	28/2/2023	30/3/2023	30
					8,270		30/3/2023	30
					12,400		30/3/2023	30
79	12-01004-000; LORAZEPAM; TABLETA DE 2 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.06	Cada uno	30,580	30,580	28/2/2023	30/3/2023	30
82	01-01001.000; ACETAMINOFEN; TABLETA DE 500 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.02	Cada uno	1,263,220	295,200	28/2/2023	15/3/2023	15
					188,100		16/3/2023	16
86	12-02001-000; AMITRIPTILINA CLORHIDRATO; TABLETA O GRAGEA DE	\$ 0.02	Cada uno	454,120	281,000	28/2/2023	30/03/2023	30
					69,000		30/03/2023	30

	25 MG; BLÍSTER CON TABLETAS O GRAGEAS				104,120		30/03/2023	30
108	12.02002-000; IMIPRAMINA; COMPRIMIDOS O TABLETAS DE 25 MG; BLÍSTER CON COMPRIMIDOS O TABLETAS	\$ 0.02	Cada uno	51,860	15,860	28/2/2023	15/3/2023	15
					26,000		16/3/2023	16
					10,000		16/3/2023	16
109	03-05007-000; ACICLOVIR; TABLETA O CÁPSULA DE 480 MG; BLÍSTER DE TABLETAS O CÁPSULA	\$ 0.11	Cada uno	29,491	6,491	28/2/2023	15/3/2023	15
					18,000		16/3/2023	16
					5,000		16/3/2023	16
125	15-01036-000; VITAMINA E; CAPSULA DE GELATINA BLANDA 400UI; BLÍSTER CON CÁPSULAS	\$ 0.05	Cada uno	230,900	113,950		15/3/2023	15
					81,850		16/3/2023	16
					35,100		16/3/2023	16
136	09-D1014-000; NITAZOXANIDA; TABLETA O COMPRIMIDO DE 500 MG; BLÍSTER CON TABLETA Ó COMPRIMIDO	\$ 0.19	Cada uno	23,000	7,000	28/2/2023	15/3/2023	15
					11,500		16/3/2023	16
					4,500		16/3/2023	16
143	07-03048-000; CARVEDILOL; TABLETAS DE 6.25 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.04	Cada uno	135,210	48,480	28/2/2023	16/3/2023	16
					17,520		30/03/2023	30
					32,620		30/03/2023	30
					36,590		30/03/2023	30
144	07-03045-000; CARVEDILOL; TABLETAS DE 25 MG; BLÍSTER DE 25 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.05	Cada uno	94,510	51,690	28/2/2023	16/3/2023	16
					19,000		16/3/2023	16
					23,820		17/3/2023	17
151	03-03012-000; ITRACONAZOL; TABLETA O CÁPSULA DE 100 MG; BLÍSTER CON TABLETA O CÁPSULA	\$ 0.28	Cada uno	13,900	3,040	28/2/2023	15/3/2023	15
					8,940		16/3/2023	16
					1,920		16/3/2023	16
166	09-01070.000; ISOTRETINGINA; TABLETA O CÁPSULA DE 20 MG; BLÍSTER CON TABLETA O CÁPSULA	\$ 0.75	Cada uno	9,915	5,365	28/2/2023	30/03/2023	30
					660		30/03/2023	30
					3,890		30/03/2023	30

Por lo anterior, solicitó iniciar el procedimiento de imposición de multa conforme a lo establecido en el artículo 85 de la LACAP, incorporando al expediente el Contrato Nro. CM-010/2023-ISBM, Orden de Pedido Nro. 1, Acta de Recepción definitiva Nro. 44515 y otros documentos relacionados al trámite.

La Unidad de Compras Públicas, revisó el informe y demás documentos con los que se fundamenta el incumplimiento imputado a la Sociedad C. IMBERTON, S.A. DE C.V., presentado por la licenciada #####, determinando que es procedente autorizar el inicio del procedimiento de imposición de multa por mora en el plazo de entrega, según lo dispuesto en artículo 85 de la LACAP, contra la Sociedad C. IMBERTON, S.A. DE C.V., lo cual se desarrollará bajo los parámetros regulados en los artículos del 139 al 149, 163 y 164 todos de la Ley de Procedimientos Administrativos y artículos 17, 18 y 82 BIS literal "c" de la LACAP, 188 de la Ley de Compras Públicas, 20 literal "s" y 67 de la Ley del ISBM para lo cual se verificó lo siguiente:

Para los ítems Nros. 12, 47, 48, 49, 50, 79, 82, 86, 108, 109, 125, 136, 143, 144, 151, 166, 223, 236, 258 y 308, la licenciada María del Socorro Campos emitió la Orden de Pedido Nro. 1, en fecha 29 de enero de 2023, estableciendo la fecha límite de entrega el 28 de febrero de 2023.

De acuerdo a la Cláusula "**VI) PLAZO, FORMA, LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCIÓN: LAS**

24

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

ENTREGAS SERÁN SEGÚN DISPONIBILIDAD Ó DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS CALENDARIO posterior al envío de la **Orden de Pedido**, donde se indicará la fecha límite en que deberá realizarse la entrega, por parte de los ofertantes que resulten adjudicados, podrán entregar en menor tiempo si cuentan con existencia. **LAS ENTREGAS SERÁN DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS CALENDARIO.**"

Verificado lo anterior, la UCP, determinó que según el informe emitido por la licenciada #####, la Sociedad C. IMBERTON, S.A. DE C.V., incumplió la cláusula **VII) PLAZO, FORMA, LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCIÓN** del referido contrato; debido a que se realizó la entrega de los ítems Nros. 12, 47, 48, 79, 82, 86, 108, 109, 125, 136, 143, 144, 151 y 166, fuera del plazo, entregando la cantidad requerida, para el caso del ítem Nro. 12, en fechas 15 y 16 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 47, en fechas 15 y 16 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 48, en fecha 30 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 79, en fecha 30 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 82, en fechas 15 y 16 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 86, en fecha 30 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 108, en fechas 15 y 16 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 109, en fechas 15 y 16 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 125, en fechas 15 y 16 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 136, en fechas 15 y 16 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 143, en fechas 16 y 30 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 144, en fechas 16 y 17 de marzo de 2023; en el caso del ítem Nro. 151, en fechas 15 y 16 de marzo de 2023 y en el caso del ítem Nro. 166, en fecha 30 de marzo de 2023; según Actas de Recepción provisionales firmadas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 del RELACAP, por la licenciada ##### y la persona autorizada para realizar la entrega por parte del proveedor, por lo que es procedente el inicio del procedimiento de multa.

Asimismo, se verificó junto con la licenciada #####, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 de la LACAP, se estimó que podría imponerse una multa por el monto total de **UN MIL QUINIENTOS DIEZ 17/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,510.17)**, según el siguiente resumen:

ITEM Nro.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (\$)	CANTIDAD TOTAL ENTREGADA CON RETRASO SEGÚN ACTA DE RECEPCION	Nro. DÍAS EN LOS PRIMEROS 30 DE RETRASO	MULTA DIARIA EN LOS PRIMEROS 30 DIAS DE RETRASO (0. 1%)	SUB TOTAL US \$	TOTAL, DEL ÍTEM
12	07-03002-000; METILDOPA; TABLETA DE 500 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.23	1,190	15	\$ 0.27	\$ 4.05	\$ 4.05
			8,320	16	\$ 1.91	\$ 30.56	\$ 30.56
			14,247	16	\$ 3.28	\$ 52.48	\$ 52.48
47	01-03005.000; PREDNISONA; TABLETA DE 5 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.02	53,175	15	\$ 1.06	\$ 15.90	\$ 15.90
			91,625	16	\$ 1.83	\$ 29.28	\$ 29.28
			25,200	16	\$ 0.50	\$ 8.00	\$ 8.00
48	01-03006-000; PREDNISONA; TABLETA DE 50 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.07	18,620	30	\$ 1.30	\$ 39.00	\$ 39.00
			8,270	30	\$ 0.58	\$ 17.40	\$ 17.40
			12,400	30	\$ 0.87	\$ 26.10	\$ 26.10
79	12-01004-000; LORAZEPAM; TABLETA DE 2 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.06	30,580	30	\$ 1.83	\$ 54.90	\$ 54.90
82	01-01001.000; ACETAMINOFEN; TABLETA DE 500 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.02	295,200	15	\$ 5.90	\$ 88.50	\$ 88.50
			188,100	16	\$ 3.76	\$ 60.16	\$ 60.16
86		\$ 0.02	281,000	30	\$ 5.62	\$ 168.60	\$ 168.60

	12-02001-000; AMITRIPTILINA CLORHIDRATO; TABLETA O GRAGEA DE 25 MG; BLÍSTER CON TABLETAS O GRAGEAS		69,000	30	\$ 1.38	\$ 41.40	\$ 41.40
			104,120	30	\$ 2.08	\$ 62.40	\$ 62.40
108	12.02002-000; IMIPRAMINA; COMPRIMIDOS O TABLETAS DE 25 MG; BLÍSTER CON COMPRIMIDOS O TABLETAS	\$ 0.02	15,860	15	\$ 0.32	\$ 4.80	\$ 4.80
			26,000	16	\$ 0.52	\$ 8.32	\$ 8.32
			10,000	16	\$ 0.20	\$ 3.20	\$ 3.20
109	03-05007-000; ACICLOVIR; TABLETA O CÁPSULA DE 480 MG; BLÍSTER DE TABLETAS O CÁPSULA	\$ 0.11	6,491	15	\$ 0.71	\$ 10.65	\$ 10.65
			18,000	16	\$ 1.98	\$ 31.68	\$ 31.68
			5,000	16	\$ 0.55	\$ 8.80	\$ 8.80
125	15-01036-000; VITAMINA E; CAPSULA DE GELATINA BLANDA 400UI; BLÍSTER CON CÁPSULAS	\$ 0.05	113,950	15	\$ 5.70	\$ 85.50	\$ 85.50
			81,850	16	\$ 4.09	\$ 65.44	\$ 65.44
			35,100	16	\$ 1.76	\$ 28.16	\$ 28.16
136	09-D1014-000; NITAZOXANIDA; TABLETA O COMPRIMIDO DE 500 MG; BLÍSTER CON TABLETA O COMPRIMIDO	\$ 0.19	7,000	15	\$ 1.33	\$ 19.95	\$ 19.95
			11,500	16	\$ 2.19	\$ 35.04	\$ 35.04
			4,500	16	\$ 0.86	\$ 13.76	\$ 13.76
143	07-03048-000; CARVEDILOL; TABLETAS DE 6.25 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.04	48,480	16	\$ 1.94	\$ 31.04	\$ 31.04
			17,520	30	\$ 0.70	\$ 21.00	\$ 21.00
			32,620	30	\$ 1.30	\$ 39.00	\$ 39.00
			36,590	30	\$ 1.46	\$ 43.80	\$ 43.80
144	07-03045-000; CARVEDILOL; TABLETAS DE 25 MG; BLÍSTER DE 25 MG; BLÍSTER CON TABLETAS	\$ 0.05	51,690	16	\$ 2.58	\$ 41.28	\$ 41.28
			19,000	16	\$ 0.95	\$ 15.20	\$ 15.20
			23,820	17	\$ 1.19	\$ 20.23	\$ 20.23
151	03-03012-000; ITRACONAZOL; TABLETA O CÁPSULA DE 100 MG; BLÍSTER CON TABLETA O CÁPSULA	\$ 0.28	3,040	15	\$ 0.85	\$ 12.75	\$ 12.75
			8,940	16	\$ 2.50	\$ 40.00	\$ 40.00
			1,920	16	\$ 0.54	\$ 8.64	\$ 8.64
166	09-01070.000; ISOTRETINGINA; TABLETA O CÁPSULA DE 20 MG; BLÍSTER CON TABLETA O CÁPSULA	\$ 0.75	5,365	30	4.02	\$ 120.60	\$ 120.60
			660	30	0.50	\$ 15.00	\$ 15.00
			3,890	30	2.92	\$ 87.60	\$ 87.60
SUBTOTAL DE MULTA (CONTRATO Nro. CM-010/2023-ISBM, ORDEN DE PEDIDO Nro. 1, ITEMS: 12, 47, 48, 79, 82, 86, 108, 109, 125, 136, 143, 144, 151 y 166.)						\$ 1,510.17	\$ 1,510.17
MONTO TOTAL DE LA MULTA US\$, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ART. 85 DE LA LACAP							\$ 1,510.17

Conforme al artículo 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se recomienda conceder audiencia a la Sociedad 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.

RECOMENDACIÓN

La Unidad de Compras Públicas, en coordinación con una de los Administradores del Contrato Nro. CM-010/2023-ISBM en cumplimiento a lo establecido en los artículos 64 numeral 1, 110, 139, 140 al 145, 147, 148, 149, 150, 151, 156, 163, 164 de la Ley de Procedimientos Administrativos, 17, 18, 82 BIS literal "c" y 85 de la LACAP, 188 de la Ley de Compras Públicas, 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. Autorizar el inicio del procedimiento sancionatorio contra la Sociedad C. IMBERTON, S.A. DE C.V., por incumplimiento al plazo señalado por una de los Administradores del Contrato Nro.

CM-010/2023-ISBM, para la entrega del ítem Nro. 12, 47, 48, 79, 82, 86, 108, 109, 125, 136, 143, 144, 151 y 166, suscrito en virtud de los resultados de la Licitación Pública Nro. 009/2023-ISBM. denominada "SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUINES MAGISTERIALES, AÑO 2023", según lo informado por la licenciada #####, Jefe de la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, y una de los Administradores del referido contrato, ante lo cual podría imponerse multa según el artículo 85, por el monto de **UN MIL QUINIENTOS DIEZ 17/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,510.17)**.

II. Conceder a la Sociedad **C. IMBERTON, S.A. DE C.V., AUDIENCIA** 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.

III. Comisionar a la Unidad de Asesoría Legal para notificar el auto de inicio correspondiente.

IV. 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 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 nueve votos así se aprobó.

POR TANTO, agotado el punto presentado por la Unidad de Compras Públicas, en coordinación con una de los Administradores del Contrato Nro. CM-010/2023-ISBM en cumplimiento a lo establecido en los artículos 64 numeral 1, 110, 139, 140 al 145, 147, 148, 149, 150, 151, 156, 163, 164 de la Ley de Procedimientos Administrativos, 17, 18, 82 BIS literal "c" y 85 de la LACAP, 188 de la Ley de Compras Públicas, 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 nueve votos, **ACUERDA:**

I. **Autorizar el inicio del procedimiento sancionatorio** contra la Sociedad C. IMBERTON, S.A. DE C.V., por incumplimiento al plazo señalado por una de los Administradores del Contrato Nro. CM-010/2023-ISBM, para la entrega del ítem Nro. 12, 47, 48, 79, 82, 86, 108, 109, 125, 136, 143, 144, 151 y 166, suscrito en virtud de los resultados de la Licitación Pública Nro. 009/2023-ISBM. denominada "SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUINES MAGISTERIALES, AÑO 2023", según lo informado por la licenciada #####, Jefe de la Sección de Medicamentos, Distribución e Inventario de Medicamentos, y una de los Administradores del referido contrato, ante lo cual podría imponerse multa según el artículo 85, por el monto de **UN MIL QUINIENTOS DIEZ 17/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,510.17)**.

II. Conceder a la Sociedad **C. IMBERTON, S.A. DE C.V., AUDIENCIA** 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.

III. **Encomendar a la Unidad de Asesoría Legal**, para notificar el auto de inicio correspondiente.

IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente acuerdo**, para dar por iniciado el procedimiento de imposición de multa con la finalidad de concluir el mismo en los plazos legales pertinentes.

PUNTO OCHO: PRESENTADO 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:

.....
8.1 APROBACIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL ISBM 2024-2027 Y NOMBRAMIENTO DE OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

Que de conformidad al literal b) del artículo 20 de la Ley del ISBM, es una atribución del Consejo Directivo: "Dictar las políticas y normas generales del Instituto y aprobar los instructivos necesarios para su funcionamiento".

Que según el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, es una atribución de los entes obligados asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, para lo cual, se deberá realizar lo siguiente: "a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos; y c) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto".

De acuerdo al artículo 3 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, es una atribución de la Sección de Gestión Documental y Archivo la creación y actualización de "políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobados por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves dispuestas en el Art. 76 literales "a" y "f" de la LAIP".

Que mediante Certificación del acuerdo de Subpunto 6.2, del punto 6, del Acta Nro. 81, de sesión ordinaria de fecha 18 de noviembre de 2020, el Consejo Directivo aprobó entre otros la "Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM 2020-2023".

Conforme al artículo 82 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM dispone que "El director presidente a través de los subdirectores, gerentes y demás jefaturas en el área de su competencia, serán responsables del cumplimiento de los controles que garanticen calidad, confiabilidad, integridad y exactitud de la información".

Asimismo, el artículo 83 de las mismas normas establece que el Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo "será el responsable de coordinar los procedimientos de organización y conservación de la información, de conformidad a la normativa institucional y a otras que le sean aplicables", y el artículo 87 establece que el Jefe de la Sección "ha implementado la Política de Gestión Documental y Archivos; así como los procedimientos y sistemas de la gestión de la documentación que se genera internamente, lo cual facilita la comunicación efectiva para apoyar el Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales"

Que mediante Certificación del Acuerdo del subpunto 8.1, punto 8 de acta 253 de sesión de Consejo Directivo de fecha 12 de diciembre de 2023, en relación al Informe de cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Archivos 2020-2023 y de avance de conformación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, se encomendó a la Sección de Gestión Documental y Archivo realizar la revisión de la Política para su actualización a fin de incorporar las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas y demás normativa nacional aplicable.

A su vez el artículo 1, del Lineamiento 2 para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, establece que la máxima autoridad de los entes obligados, conforme a lo establecido en el artículo 43 de la LAIP, deberá nombrar por medio de un Acuerdo o Resolución al funcionario público que dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), aunado a lo anterior el artículo 2 del referido Lineamiento establece que el cargo se denominará Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo.

Que en reunión de la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, de fecha 26 de abril de 2024, la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo en vista de la necesidad de modificar la Política antes mencionada, presentó el proyecto de POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2024-2027 y nombramiento de Oficial de Gestión Documental y Archivos, para la revisión y análisis, recomendándose se sometiera a aprobación del Consejo Directivo.

RECOMENDACIÓN

La Subdirección Administrativa a través de la Sección de Gestión Documental y Archivo, luego del análisis efectuado por la Comisión Técnica Administrativa-Financiera y de conformidad a lo establecido en los artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 3 del

Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y 82 y 83 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISBM, recomienda al Consejo Directivo:

- I. Derogar la "POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2020-2023", aprobada mediante certificación del Acuerdo del Subpunto 6.2, punto 6, del Acta Nro. 81, de sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de noviembre de 2020.
- II. Aprobar la POLITICA Nro. 001/2024 denominada "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2024-2027", de conformidad al detalle consignado en la parte recomendativa del punto:
- III. Encomendar a la Subdirección Administrativa a través de la Sección de Gestión Documental y Archivo socializar la POLITICA Nro. 001/2024 denominada "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL 2024-2027" con los empleados y funcionarios públicos del Instituto.
- IV. Encomendar a la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, a través del Sección de Gestión Documental y Archivo dirigir la implementación de la POLITICA Nro. 001/2024 denominada "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL 2024-2027".
- V. Nombrar mediante el presente acuerdo a la Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín, en su cargo de Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo, como Oficial de Gestión Documental y Archivos, quien dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- VI. Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo, para los trámites correspondientes.

Concluida la presentación del punto 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 informados de la gestión realizada, por unanimidad de nueve votos así se aprobó.

POR TANTO, agotado el punto presentado por la Subdirección Administrativa a través de la Sección de Gestión Documental y Archivo, luego del análisis efectuado por la Comisión Técnica Administrativa-Financiera y de conformidad a lo establecido en los artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 3 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y 82 y 83 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISBM, el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos, **ACUERDA:**

- I. Derogar la "POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2020-2023", aprobada mediante certificación del Acuerdo del Subpunto 6.2, punto 6, del Acta Nro. 81, de sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de noviembre de 2020.

- II. Aprobar la POLITICA Nro. 001/2024 denominada "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2024-2027", de conformidad al detalle siguiente:

"POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2024-2027"

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial genera y recibe una gran cantidad de documentos como resultado del cumplimiento de sus funciones. Dichos documentos garantizan el cumplimiento de deberes de los empleados y funcionarios y además generan en algunos casos derechos a favor de la población usuaria, por lo cual, tienen una connotación externa y dada su naturaleza probatoria y transaccional poseen la capacidad de funcionar como instrumentos de gobernanza y responsabilidad, por lo cual, son la base del control, verificación y conservación de las actuaciones desarrolladas por la Institución.

La presente Política tiene la finalidad de aportar las directrices y disposiciones indispensables que permitan la actualización y mejora continua y desarrollo del Sistema de Gestión Documental y Archivos del Instituto. Asimismo, define los lineamientos para los diferentes procedimientos que deben llevarse a cabo para la Gestión Documental, regular la producción, captura, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos institucionales, es decir, desde que se generan o ingresan hasta su disposición final.

En ese sentido, establece las disposiciones y prácticas normativas para la producción y gestión de documentos auténticos, fiables y recuperables, capaces de respaldar las funciones y actividades del Instituto; además, plantea acciones necesarias para brindar una adecuada atención y protección a la documentación. Para ello, se establecen las competencias y responsabilidades a ser asumidas por las unidades organizativas de forma progresiva; las cuales, garantizarán el éxito de la política y la implementación de un sólido sistema.

Finalmente, la elaboración, aprobación y ejecución de la política es una función ineludible en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y demás normativa en la materia, con las que se encuentra en armonía el presente documento.

II. BASE LEGAL

Para el establecimiento de la presente Política se ha tomado como marco legal lo dispuesto en los literales e, f, y g del Art. 3, Arts. 42, 43 y 44 de Ley de Acceso a la Información Pública; Art. 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; Art. 6 y 8 de la Ley de

Procedimientos Administrativos; Arts. 15 y 161 de la Ley de Compras Públicas; Lineamientos del 1 al 9 de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante IAIP, numeral 1.25 del Art. 1 del Lineamiento Nro. 2 para la publicación de información oficiosa emitido por el IAIP; Norma Técnica para la conformación, custodia y consulta del expediente clínico emitida por el Ministerio de Salud; Literal b del Art. 20 de la Ley de Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y Arts. 82, 83, 86 y 87 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer directrices para la producción, organización, control de la gestión, acceso, conservación y disposición de documentos producidos por las unidades organizativas y considerados como instrumentos con cualidades probatorias y transaccionales, a fin de que el Sistema de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial se encuentre actualizado, y de esa manera cumplir con las Leyes y demás Lineamientos aplicables, garantizando la comunicación efectiva y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

1. Definir las responsabilidades de las unidades organizativas para el manejo de sus archivos, a fin de dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión documental y archivos.
2. Precisar los procedimientos de gestión documental (producción, organización, transferencia, conservación, digitalización y disposición final), a fin de facilitar el tratamiento adecuado de los documentos.
3. Gestionar la implementación de herramientas tecnológicas modernas, con la finalidad de habilitar mecanismos de manejo y consulta de la información por medios electrónicos.
4. Promover el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), en el manejo de la información institucional.
5. Fomentar la cultura de transparencia, control interno y comunicación efectiva en la institución.

IV. ALCANCE

La presente Política precisa elementos básicos para el desarrollo de procesos en materia de gestión documental y archivística; por ello, es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en Presidencia, Unidades, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Coordinaciones, Centros Recreativos, Policlínicos, Consultorios Magisteriales, Consultorios Odontológicos, Centros de Especialidades y demás establecimientos de salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, que en el ejercicio

de sus funciones produzcan, reciban o resguarden documentación, así como para toda persona natural o jurídica que preste sus servicios al Instituto, con el fin de implementar el SIGDA y de esa forma cumplir con la LAIP sobre la administración de archivos.

CAPITULO I. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA

Consejo Directivo y Presidencia

Art. 1. El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tiene la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos, según lo regulado en los artículos 42 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Corresponde al Consejo Directivo del Instituto impulsar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en adelante SIGDA a través de:

1. El nombramiento del Oficial de Gestión Documental y Archivo, cuyas funciones serán asumidas por la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo.
2. La aprobación de la normativa necesaria para la implementación del mismo, según la propuesta generada por la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo.
3. La dotación de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del sistema.
4. La incorporación del sistema en el plan estratégico bajo la propuesta y recomendación de la Subdirección de Administrativa, quien incluirá lo correspondiente en su plan operativo anual.
5. Asegurar los roles, responsabilidades y competencias que se definan, designen y comuniquen en toda la organización, a través de los perfiles, procedimientos aprobados por la Presidencia, a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación Institucional como áreas responsables de la gestión.

La Sección de Gestión Documental y Archivo

Art. 2. La Sección de Gestión Documental y Archivo, deberá dirigir el SIGDA, a través de la elaboración de planes de trabajo, normativas e instrumentos técnicos sobre gestión documental, la recepción y entrega de documentación externa, la administración del archivo central, la supervisión del Sistema Institucional de Archivo, la capacitación de personal sobre gestión documental y archivos, la asesoría a las diferentes unidades organizativas, la remisión de informes de avance en la implementación del sistema, la coordinación del Comité de Identificación Documental y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, así como las demás atribuciones que asignen las leyes o lineamientos en materia de gestión documental y archivos.

El personal de la Sección de Gestión Documental y Archivo deberá custodiar en el Archivo Central, los documentos transferidos por las unidades organizativas y agruparlos por series documentales. Los expedientes físicos deberán encontrarse instalados en cajas estandarizadas, mientras que, los documentos digitalizados deberán almacenarse en dispositivos que garanticen su conservación. Asimismo, se deberá llevar control de ingreso de los mismos, que facilite su ubicación de manera oportuna; brindar los servicios de préstamos y consulta, así como de

eliminación de la documentación de forma legal. por lo que serán instituidos en el manejo y conservación adecuada de los documentos.

A su vez la Sección de Gestión Documental y Archivo elaborará la propuesta de normativa en materia de Gestión Documental y Archivos, de forma progresiva, a través de Manuales, Lineamientos, Guías y otros Instrumentos para la generación de información, registro, administración, acceso y conservación de documentos y archivos, y los someterá a la aprobación de las autoridades correspondientes, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el ISBM.

Unidades Organizativas productoras de documentos

Art. 3. Corresponde a la Presidencia, Unidades, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Coordinaciones, Centros Recreativos, Policlínicos, Centros de Especialidades, Consultorios Magisteriales, Consultorios Odontológicos y demás establecimientos de salud garantizar que toda la documentación que producen y reciben sea en el cumplimiento de sus funciones, la cual, debe de encontrarse completa, legible y disponible, por ello, deberán cooperar en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones asignadas para los procesos archivísticos.

Todo el personal del Instituto debe garantizar que la documentación se encuentre organizada en base a la normativa institucional de gestión documental aprobada con la finalidad de mantener los archivos de gestión y especializados debidamente organizados y accesibles, asegurando su respaldo digital por medio de sistema informático interno o la nube.

En caso de pérdida, extravió, destrucción total o parcial no autorizada de documentos o expedientes con naturaleza probatoria y transaccional, las Unidades Organizativas, deberán informar a la autoridades institucionales y judiciales para la toma de las acciones correspondientes, según los lineamientos que para tal efecto emitida la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo.

Habrà cero tolerancias ante la infracción al deber de cuidado, diligencia y resguardo de la información relativa a la funcionalidad institucional y datos del usuario.

Unidades organizativas con responsabilidades o roles específicas

Art. 4. La Unidad de Comunicaciones, Gerencia de Desarrollo Tecnológico, Oficina de Información y Respuesta, Unidad de Planificación Institucional y Unidad de Auditoría Interna según sus áreas de competencia, deberán de trabajar en coordinación con la Sección de Gestión Documental y Archivo en la elaboración, gestión de aprobación, ejecución y evaluación de instrumentos normativos, lineamientos técnicos, así como de otras actividades necesarias para el funcionamiento del SIGDA.

CAPITULO II. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Definición del SIGDA

Art. 5. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos es el conjunto integrado y normalizado de políticas y prácticas en los sistemas de gestión de documentos y de archivos que posee la institución. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesaria para llevarlas a cabo. El ISBM a través de la Sección de Gestión Documental y Archivo implementará y actualizará el SIGDA.

Dirección del SIGDA

Art. 6. El SIGDA será dirigido por la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo, que deberá de cumplir con las siguientes funciones:

1. Crear instrumentos archivísticos, proyectos de políticas, manuales, procedimientos y buenas prácticas de archivo y someterlos a la aprobación de la autoridad correspondiente.
2. Dirigir la implementación del sistema documentando la ejecución de procesos de gestión documental y archivos.
3. Coordinar con las unidades correspondientes, la normalización y elaboración de documentos ofimáticos, plantillas y otros de usos de oficina, conforme a los lineamientos gubernamentales.
4. Supervisar y coordinar la recepción y entrega de las comunicaciones externas e internas a través del sistema informático.
5. Supervisar el funcionamiento de los archivos generados y administrados por las diferentes unidades organizativas.
6. Coordinar los procesos de organización y conservación de la información a nivel institucional.
7. Administrar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y procedimientos del Archivo Central.
8. Capacitar al personal en temas de gestión documental y buenas prácticas de archivo, según el Plan Anual de Capacitaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.
9. Coordinar el Comité de Identificación Documental y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
10. Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan de Descripción Documental y la guía de archivo.
11. Gestionar la creación y actualización de los instrumentos de gestión documental en cooperación con cada unidad productora.
12. Elaborar los instrumentos de consulta, de los sistemas de clasificación y catalogación documental.
13. Gestionar la elaboración de proyectos de automatización y/o digitalización de documentos.
14. Elaborar y coordinar la implementación de un Plan Integrado de conservación.
15. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega.

16. Gestionar la implementación de un sistema de gestión electrónica en cooperación con la Gerencia de Desarrollo Tecnológico.
17. Realizar la recepción, verificación, control y digitalización de los expedientes consolidados de compras.
18. Verificar que el proceso de eliminación de documentos se realice de forma legal y segura.
19. Evaluar e informar anualmente a las autoridades sobre el avance en la implementación del SIGDA.
20. Otras atribuciones asignadas en las leyes o lineamientos en materia de gestión documental y archivos.

El Sistema Institucional de Archivos

Art. 7. El ISBM a través de la Sección de Gestión Documental y Archivo supervisará el Sistema Institucional de Archivo; el cual, deberá estar integrado por el conjunto articulado de archivos de gestión y especializados generado bajo la responsabilidad y manejo directo de las diferentes unidades organizativas y el archivo central creado y administrado por la Sección de Gestión Documental y Archivo.

El Sistema de Gestión Documental y Archivo

Art. 8. La Sección de Gestión Documental y Archivo en cooperación con el Comité de Identificación Documental, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y las unidades productoras de documentos realizarán el conjunto de procesos técnicos y administrativos tendientes a la planificación, creación, recepción, manejo, organización y difusión de la documentación del ISBM.

CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Administración de archivos

Art. 9. La jefatura de Unidad Organizativa de cada archivo que integra el Sistema Institucional de Archivo será responsable del cumplimiento de los lineamientos archivísticos; designará uno o varios enlaces para la realización de las tareas operativas de archivo. Toda unidad organizativa del ISBM deberá organizar, clasificar, ordenar, foliar e instalar sus documentos físicos y/o digitales.

La Sección de Gestión Documental y Archivo coordinará y supervisará el cumplimiento de las responsabilidades, procesos de gestión documental y actividades archivística en cada tipo de archivo por lo menos una vez al año.

Archivos de gestión

Art. 10. Los Archivos de Gestión son el conjunto de documentos elaborados o recibidos por Consejo Directivo, Presidencia, y otras unidades organizativas en el ejercicio de sus funciones,

mismos que deberán ser custodiados en el espacio físico asignado, bajo su responsabilidad y manejo directo.

Toda unidad productora administrativa, deberá mantener su archivo de gestión organizado, descrito y conservado en base a lo establecido en el Manual para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISBM y Manual de procedimientos administrativos del ISBM.

Los archivos especializados

Art. 11. Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que brinda nuestra institución, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

Cada unidad productora que brinden servicios de salud, prestaciones y otros beneficios deberán administrar y mantener su archivo organizado, descrito y conservado en base a las disposiciones normadas en el Manual para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISBM, y lo dispuesto en la Norma Técnica para la conformación, custodia y consulta del expediente clínico del Ministerio de Salud, y la Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud o normativa aplicable.

Funciones sobre el manejo de los archivos de gestión y archivos especializados.

Art. 12. Las Unidades productoras a fin de mantener un adecuado manejo de sus archivos de gestión o especializados deberán:

1. Organizar y hacer un uso adecuado de su documentación de acuerdo con lineamientos archivísticos.
2. Participar en proceso de identificación documental.
3. Conformar sus expedientes con sus respectivos tipos documentales conforme a lineamientos archivísticos.
4. Determinar los métodos de ordenación más adecuados para las series documentales.
5. Establecer un método de foliación o un mecanismo de control de acuerdo a las características de cada serie documental.
6. Instalar y conservar los expedientes durante el plazo establecido.
7. Realizar la transferencia de fragmentos de series documentales al archivo central.
8. Ordenar los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a lineamientos archivísticos.
9. Organizar los documentos ofimáticos conforme a lineamientos archivísticos.
10. Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
11. Realizar la valoración y selección de los documentos que produce.
12. Autorizar las eliminaciones documentales para su presentación ante el CISED.
13. Levantar el inventario documental una vez al año y mantenerlo actualizado.

14. Elaborar acta de entrega en la que se anexe el inventario o el detalle de la documentación que entrega el empleado o jefatura al finalizar con su cargo, y
15. Participar en los procesos de formación impartidos por la Sección de Gestión Documental y Archivo.

El archivo central

Art. 13. Es el archivo responsable de custodiar y procesar documentación que ha finalizado su trámite y que ha sido transferida por los archivos de gestión y especializados por el cumplimiento de su plazo de conservación; el cual, brinda los servicios de consulta y préstamo documental, y aplica los procesos de valoración y eliminación documental. El archivo central dependerá de la Sección de Gestión Documental y Archivo y funcionará en base a las disposiciones establecidas en el Manual para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISBM y Manual de procedimientos administrativos del ISBM.

Funciones sobre el manejo del archivo central

Art. 14. Las responsabilidades que debe de cumplir el personal de la Sección de Gestión Documental y Archivo asignado al archivo central del ISBM son:

1. Recibir y controlar las transferencias documentales en cumplimiento de la programación anual.
2. Verificar que el traslado de documentos cumpla con las políticas o lineamientos, establecidos y en caso de identificar anomalías reportarlas a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo y jefatura de la Unidad Productora.
3. Instalar y resguardar la documentación por el plazo de conservación establecido.
4. Organizar el fondo documental acumulado e informar a las unidades productoras los resultados obtenidos.
5. Crear instrumentos de control y de consulta de la documentación custodiada.
6. Brindar los tratamientos archivísticos a la documentación.
7. Proporcionar documentos solicitados por las diferentes unidades organizativas del ISBM y controlar su devolución.
8. Atender consultas directas de la población usuaria.
9. Recibir, conformar, consolidar y controlar los expedientes de adquisiciones y contrataciones conforme a la Ley de Compras Públicas, realizando el respaldo electrónico respectivo de cada uno, con los parámetros de seguridad razonables.
10. Dar acceso al expediente de contratación a los administradores de contrato u orden de compra, cuando estos lo soliciten para conocer detalles sobre el objeto contractual al que darán seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones.
11. Garantizar que el expediente consolidado esté debidamente resguardado y disponible para auditorías durante los últimos diez años.
12. Realizar la digitalización de documentos con valor secundarios o que se encuentren establecidos en el Plan de digitalización documental.
13. Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
14. Llevar a cabo el procedimiento de eliminación de documentos, según la normativa vigente.

15. Manejar el archivo histórico.
16. Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se custodian.
17. Colaborar en la capacitación para los funcionarios y empleados en la administración de archivos.
18. Velar y/o gestionar para que el depósito de archivo cumpla con las medidas de conservación.
19. Ejecutar la programación anual de limpieza documental.
20. Cumplir con las responsabilidades señaladas en el Plan de Emergencia y Evacuación y disposiciones establecidas en la normativa de seguridad y salud ocupacional.

CAPITULO IV. IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Creación documental

Art. 15. Todas las unidades organizativas del ISBM deberán crear y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones; para lo cual, deberán utilizar formatos y plantillas normalizadas definidas en sus procedimientos. Asimismo, la recepción de comunicaciones externas se realizará conforme a lo establecido en el Manual para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Se deberá aplicar procedimientos de control de los documentos creados y recibidos en base a lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivo.

Identificación y Organización documental

Art. 16. La Sección de Gestión Documental y Archivo, deberá gestionar la creación del Comité de Identificación Documental y coordinar la realización de la identificación documental, para lo cual, la unidad productora deberá cooperar en la realización del proceso, metodología que permite la clasificación de los documentos.

El Comité de Identificación Documental del ISBM, será nombrado por acuerdo de la Presidencia.

Descripción documental

Art. 17. La Sección de Gestión Documental y Archivo deberá elaborar un plan de descripción documental que tenga como resultado la elaboración de inventarios de archivos de gestión y especializados, índices y catálogos del archivo central y la guía de organización de archivo. Toda unidad organizativa del ISBM deberá proporcionar la información solicitada a fin de construir los instrumentos mencionados.

Transferencia documental

Art. 18. Las unidades organizativas del ISBM deberán transferir expedientes con características probatorias, transaccionales e identitarias y que hayan cumplido con su plazo de conservación

hacia el archivo central del ISBM, por lo tanto, el proceso deberá realizarse en base a lo establecido en el Manual para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

Valoración y eliminación documental

Art. 19. La Sección de Gestión Documental y Archivo gestionará la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED, el cual será coordinado por el Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de establecer el valor y disposición final de las series documentales en los instrumentos correspondientes, a fin de determinar los plazos de conservación de los documentos y la disposición final de eliminación total o parcial, digitalización y/o conservación permanente de los documentos, según lo dispuesto en el Manual para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISBM.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, deberá ser nombrado por la Presidencia del Instituto.

Conservación documental

Art. 20. La Sección de Gestión Documental y Archivo elaborará de forma periódica un Plan de conservación documental, gestionará los recursos necesarios para el acondicionamiento del depósito de archivo central, así como elaborará los lineamientos necesarios para disminuir el deterioro de los documentos y la implementación de buenas prácticas de archivo, con el fin de protegerlos a partir de su creación hasta su disposición final.

Gestión Documental Electrónica

Art. 21. Las autoridades del ISBM deben proveer los recursos necesarios para que la Sección de Gestión Documental y Archivo con el apoyo de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico y otras unidades relacionadas implementen un sistema de gestión documental electrónica que facilite la organización y preservación de los documentos producidos y recibidos con el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC's), así como en la ejecución de actividades de modernización de la gestión de documentos a través de proyectos de digitalización fundamentados en la legislación institucional y nacional.

En coordinación con el Técnico de Medio Ambiente, deberán implementar un control para garantizar uso adecuado o racional del papel y cajas normalizadas para archivo de documentos, e implementar medidas o procesos de destrucción que generen beneficios para el medio ambiente.

Acceso a la información pública

Art. 22. En materia de Acceso a la Información Pública en el ISBM se realizará lo siguiente:

1. La Oficina de Información y Respuesta deberá publicar la información oficiosa en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. La Sección de Gestión Documental y Archivo creará instrumentos de consulta, los cuales, serán remitidos a la Oficina de Información y Respuesta para su publicación.
3. Toda jefatura de unidad organizativa al cese de funciones deberá elaborar un inventario de documentos y acta de entrega; actividad en la que deberá participar personal de la Sección de Gestión Documental y Archivo y de la Unidad de Auditoría Interna como observador del proceso.
4. Las unidades organizativas del ISBM deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, en base a lo establecido en la normativa nacional e institucional.

Las unidades organizativas del ISBM, deben mantener organizada la documentación a su cargo tanto física como electrónica para su acceso a través de consulta interna o por medio de solicitud de información a los usuarios que lo demanden, salvo excepciones legalmente previstas en la LAIP.

Formación en Gestión Documental.

Art. 23. El ISBM por medio de la Sección de Gestión Documental y Archivo gestionará la incorporación de procesos formativos sobre temas de gestión documental en el Plan Anual de Capacitaciones, así como realizará actividades de capacitación del personal sobre buenas prácticas de gestión documental, a fin de brindar herramientas que permitan el cumplimiento del marco normativo.

Prácticas de Control Interno

Art. 24. El ISBM deberá incorporar el SIGDA al Plan Estratégico Institucional y a los planes de trabajo anual. La Sección de Gestión Documental y Archivo documentará la realización de todos los procesos de la gestión documental, así como informará sobre el avance y cumplimiento del SIGDA a las autoridades del ISBM y del IAIP.

V. DISPOSICIONES FINALES

Revisión y Actualización

Art. 25. La Política será revisada y actualizada por la Sección de Gestión Documental y Archivo, cada tres años o según las necesidades institucionales, cuando se presenten cambios en el desarrollo de actividades o en la normativa aplicable a la misma, para una mayor efectividad.

Difusión

Art. 26. Será responsabilidad de todas las jefaturas del ISBM divulgar el contenido de la presente política con el personal a su cargo para su debido cumplimiento. La Gerencia de Recursos Humanos, garantizará que el personal que se incorpore al Instituto conozca la normativa

relacionada a la gestión documental y archivos, por lo que llevará un registro de la inducción en este tema.

Vigencia

Art. 27. La presente Política entrará en vigencia 8 días después de la aprobación del Consejo Directivo.

VI. GLOSARIO DE CONCEPTOS

- ❖ **Archivo:** Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración e investigación. Son las entidades o secciones que administran los documentos. Abarca tanto el depósito (espacio físico) y su respectiva administración.
- ❖ **Digitalización:** Es el procedimiento mediante el cual se convierten los documentos analógicos a digitales. Automatización: se refiere a los sistemas informáticos que permiten la creación de documentos electrónicos de archivo.
- ❖ **Documento:** Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio o soporte de manera estable. De archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Analógico: soporte tradicional, abarca los que necesitan un aparato para su visualización de aquellos que se hacen de forma directa. Digital es el que contiene la información codificada en Bits y para leer, visualizar o grabar la información se requiere de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Es el principal soporte de documentos de archivo en la actualidad.
- ❖ **Fondo documental acumulado:** Es el que se encuentra acumulado, ya sea en el archivo central o incluso en los de gestión que han sido reunidos o trasladados sin criterios archivísticos.
- ❖ **Gestión Documental:** Conjunto de actividades o acciones técnicas y administrativas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una organización desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación.
- ❖ **Organización documental:** Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.
- ❖ **Política de gestión de documentos:** Es la intención y directrices generales de una organización o institución, formalmente expresada por la alta dirección o autoridad, en

relación con el sistema de gestión para los documentos desde que son producidos hasta su disposición final.

- ❖ **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto articulado de los archivos de gestión, central, especializados y periféricos según la dimensión organizativa y territorial de una institución.
- ❖ **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos:** Los lineamientos del IAIP promueven su creación e implementación para cumplir lo establecido en los Art. 3 letras “e”, “f” y “g”; y Arts. 42, 43 y 44 de la LAIP, y se entiende como el conjunto integrado y normalizado de políticas y prácticas en los sistemas de gestión de documentos y de archivos que posee el ente obligado.

.....

- III. **Encomendar a la Subdirección Administrativa a través de la Sección de Gestión Documental y Archivo** socializar la POLITICA Nro. 001/2024 denominada “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL 2024-2027” con los empleados y funcionarios públicos del Instituto.
- IV. **Encomendar a la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, a través del Sección de Gestión Documental y Archivo** dirigir la implementación de la POLITICA Nro. 001/2024 denominada “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL 2024-2027”.
- V. **Nombrar mediante el presente acuerdo a la Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín**, en su cargo de Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo, como Oficial de Gestión Documental y Archivos, quien dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- VI. **Aprobar de aplicación inmediata** el presente Acuerdo, para los trámites correspondientes.

.....

8.2 INFORME SOBRE PROCESO DE DESALOJO DE USURPADORES DE INMUEBLE PROPIEDAD DE ISBM UBICADO EN AYUTUXTEPEQUE.

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

En fecha 30 de abril del año 2024, mediante Punto 9 del Acta número 275, se informó al Consejo Directivo sobre el estatus del proceso de desalojo de usurpadores de inmueble propiedad de ISBM ubicado en Ayutuxtepeque, que fue comprado durante la gestión del Consejo Directivo 2009-2014 informándose que, en fecha 24 de abril 2024; se verificó que se había suspendido una ampliación a la vivienda ubicada en la propiedad de ISBM y que ya no había rastros de

quema reciente para la fabricación de carbón, y en la vivienda se encontró a la señora ##### y dos niñas, expresando la señora que ha tenido dificultades para encontrar un lugar donde reubicarse y solicitando se le extendiera el tiempo para desplazarse, por lo que se le informó en ese momento que, el Instituto procedería a rotular e intervenir la propiedad en fecha 03 de mayo del corriente mes y año. Ante dicha situación la señora de Cornejo, expresó: *“que se retirará del lugar y que espera ya no estar en la fecha señalada”*.

En atención a la gestión realizada se coordinó con equipo de Psicología, una visita al terreno para el día 3 de mayo, para identificar actividades a realizar en beneficio de la salud mental de los docentes de dicha zona, para lo cual apoyo personal de la Subdirección Administrativa: el Técnico de Medio Ambiente Sr. ##### y la Ing. #####, informando verbalmente esta última que las personas usurpadoras, estaban por retirar sus últimas pertenencias y que habían derribado las paredes de las viviendas que utilizaban y manifestado que únicamente les faltaban unos depósitos.

En fecha 06 del corriente mes y año, las suscritas en compañía de miembros de la Policía Nacional Civil, visitaron las instalaciones del terreno, encontrando que el terreno había sido desalojado de manera pacífica, dejando la construcción de viviendas semidestruidas, por lo que se anexa al presente informe las fotografías que evidencian el abandono del lugar.

Asimismo, se verificó que el tapial que circunda la parte sur y poniente se encuentra deteriorado en distintos puntos: una parte destruida por caída de árbol, otras desplomado y en un área existe un acceso un “falso” o portezuela de alambre de púa, por lo que necesitan reparación inmediata. El resto del terreno se encuentra cercado con malla ciclón en buen estado. Cabe señalar que el portón solo cuenta con una hoja y no tiene llave y permanece abierto.

Posterior a la verificación de resultados, se identificó el riesgo inminente que otras personas accedan al terreno, el cual actualmente se encuentra rotulado como Propiedad de ISBM, por lo que se han coordinado las siguientes acciones:

- a) Para el inicio de las reparaciones, la jefa de la Sección de Mantenimiento en coordinación con el Gerente de Proyectos e Infraestructura, verificarán el día martes 7 de mayo las condiciones y necesidades de materiales para la reparación del tapial para proyectar la fecha de inicio de la reparación; en cuanto a la demolición de paredes y otras actividades relacionadas iniciarán el día miércoles 8 de mayo. Asimismo, se verificarán las condiciones de agua y luz del inmueble, cuyas conexiones fueron identificadas en la caseta de vigilancia, la cual necesita chapa y puerta nueva.
- b) Para el resguardo de las instalaciones, se solicitó un vigilante de 8 horas para que pueda instalarse en la caseta durante el día con un horario de 8:00am a las 4:00pm. Además, se coordinará apoyo para patrullajes con la policía rural, a la cual sería factible proporcionarle un espacio.
- c) La Coordinadora del Equipo de Psicología, remitirá informe sobre utilización del terreno, donde se detallará los proyectos a realizar y los presupuestos de los mismos, por lo que la Subdirección de Salud, deberá verificar el pronto uso de la propiedad para fines institucionales.

Es así como se da por finalizado el proceso encomendado a la Subdirección Administrativa y Asesoría Legal sobre el desalojo de los usurpadores en el terreno de Ayutuxtepeque propiedad del ISBM.

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 aprobarse según recomendación, por unanimidad de nueve votos así se aprobó.

Concluido y conocido informe sobre proceso de desalojo de usurpadores de inmueble propiedad de ISBM ubicado en Ayutuxtepeque, 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 nueve votos, **ACUERDA:**

Dar por recibido el informe presentado sobre proceso de desalojo de usurpadores de inmueble propiedad de ISBM ubicado en Ayutuxtepeque, presentado por la Subdirección Administrativa.

PUNTO NUEVE: PRESENTADOS POR LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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 Recursos Humanos.

Los cuales citan lo siguiente:

9.1 AUTORIZACIÓN DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR DESEMPEÑO A CARGO DE ELECCIÓN POPULAR.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

El 02 de abril de 2024, el empleado #####, quién se desempeña en la plaza nominal de Médico Magisterial y funcional de Médico de Atención Primaria de Salud, según Contrato Individual de Trabajo **Nro. 331/2011** adscrito al Policlínico Magisterial de Ilopango, departamento de San Salvador, desde el 01 de junio de 2011, presentó a su jefe inmediato y Jefe Médico de Policlínicos y Consultorios Clase "B", Dr. #####, solicitud de autorización de licencia sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular, ya que resultó electo como "Quinto Regidor Propietario" del Consejo Municipal de San Salvador Este, por el período constitucional del 01 de mayo de 2024 al 30 de abril de 2027, en vista que la credencial fue entregada al empleado en referencia hasta el 25 de abril de 2024, es que solicita dicho permiso sin goce para el periodo comprendido del 08 de mayo de 2024 al 30 de abril del año 2027, por un plazo de 2 años 11 meses 27 días.

Por lo anterior en fecha 03 de mayo de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos, recibió Memorándum con referencia ISBM2024-03400, junto con sus anexos, del Dr. #####, Gerente de Establecimientos Institucionales de Salud, y jefe superior inmediato del empleado, mediante el cual remite solicitud de licencia sin goce de sueldo para desempeño de cargo de elección popular, para el trámite correspondiente y además otorga el aval a la solicitud presentada, previo al visto bueno emitido por el jefe inmediato del empleado, no obstante, se verifico que el permiso se entregó en el plazo establecido en el Art. 90 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del

ISBM, el personal tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo *para desempeñar cargos por elección popular; lo cual deberá solicitarse con treinta días de anticipación a la fecha de toma de posesión de dicho cargo*”, anexando Credencial del Tribunal Supremo Electoral.

La Gerencia de Recursos Humanos recibió acta de fecha 04 de mayo de 2024, remitida por el doctor ##### con el cargo nominal de Jefe Médico de Policlínicos y Consultorio, clase B del Distrito de Ilopango en la cual se hizo del conocimiento del empleado ##### en relación a su solicitud de permiso sin goce de sueldo para ostentar al cargo como “Quinto Regidor Propietario del Consejo Municipal de San Salvador Este, y orientar al empleado de su permiso solicitado, según las opciones siguientes de la Normativa de Asistencia para el personal del ISBM:

Normativa de Asistencia para el Personal del ISBM donde cita lo siguiente: “Numeral 6 Regulaciones de las Licencias; **6.1 Licencia con Goce de Sueldo 6.1.3: “Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley o por Disposiciones Administrativas de Autoridad Competente”**; El ISBM puede considerar permiso con Goce de Sueldo cuando tenga que asistir a las sesiones de sus respectivos Concejos. Para otorgar dicho permiso bastará la presentación de la constancia de asistencia suscrita por el alcalde Municipal y secretario.

Normativa de Asistencia para el Personal del ISBM; en Numeral 6.2 Licencia sin Goce de Sueldo; Numero **6.2.1 Para Desempeñar Cargo de Elección Popular: “La licencia sin goce de sueldo por cargo de elección popular deberán solicitarse con 30 días de anticipación a la fecha de la toma de posesión de dicho cargo y deberá ser concedida por la Presidencia del ISBM previa autorización al Consejo Directivo, debiendo presentar el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, además deberá de presentar la Credencial emitida por parte del Tribunal Supremo Electoral”**.

Por lo antes mencionado el empleado #####, firmo acta y se dio por enterado sobre las opciones según normativa de asistencia para personal del ISBM para su permiso sobre su cargo a ejercer y opto por seguir con su permiso según numeral 2 del acta solicitando permiso por el período de dos años once meses y veintisiete días.

Además, su ausencia no afectará el normal desarrollo de sus labores puesto que se ha tomado a bien solicitar interinato para cubrir las funciones de la plaza que desempeña el empleado. Por tal motivo se solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos la contratación de un recurso interino para garantizar la cobertura para la atención de los usuarios, presentándose a la brevedad posible el requerimiento respectivo a la Gerencia de Recursos Humanos.

En ese sentido, la Gerencia de Recursos Humanos, revisó la solicitud presentada junto con sus anexos, cumpliendo los requisitos legales para el otorgamiento de la misma, además cuenta con el visto bueno de su jefatura inmediata, Dr. #####, Jefe Médico de Policlínicos y Consultorios Clase "B" y el aval de su jefe superior inmediato Dr. #####, Gerente de Establecimientos Institucionales de Salud, por lo que es procedente su trámite conforme al Art. 90 literal b) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, el cual dispone que " el personal tendrá derecho a

gozar de licencia sin goce de sueldo *para desempeñar cargos por elección popular; lo cual deberá solicitarse con treinta días de anticipación a la fecha de toma de posesión de dicho cargo*".

Por lo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos, determinó que es procedente someter a consideración del Consejo Directivo, la autorización de la licencia sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular. informando que dicho período será debitado como tiempo no devengado para el cálculo de prestaciones, siendo en total 2 años 11 meses 27 días.

RECOMENDACIÓN

La Subdirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por la Gerencia de Recursos Humanos y de conformidad a los Artículos 20 literal s) y 22 literal n) de la Ley del ISBM; Artículo 90 literal b) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; Normativa de Asistencia para el Personal del ISBM, numeral 6. Regulaciones de las Licencias, sub numeral 6.2 Licencias sin goce de sueldo, 6.2.1. Para desempeñar cargos de elección popular, recomienda al Consejo Directivo:

- I. Autorizar licencia sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular, al empleado #####, quien se desempeña en el cargo nominal de Médico Magisterial y funcional de Médico de Atención Primaria de Salud, en el Policlínico Magisterial de Ilopango, Municipio de San Salvador Este, Distrito de Ilopango, Departamento de San Salvador, por el plazo de 2 años 11 meses 27 días, comprendidos del **08 de mayo de 2024 al 30 de abril de 2027, conforme a solicitud efectuada y Credencial emitida por el Tribunal Supremo Electoral.**
- II. Autorizar a la Directora Presidenta para firmar la documentación pertinente, para conceder la licencia antes mencionada, conforme a recomendación de la Gerencia de Recursos Humanos, de igual manera las firmas de documentación para interinato correspondiente, ya que se necesita el recurso a la brevedad posible.
- III. Encomendar a la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud presentar la solicitud de requerimiento para cubrir la plaza nominal de Médico Magisterial y funcional de Médico de Atención Primaria de Salud, en el Policlínico Magisterial de Ilopango, Municipio de San Salvador Este, Distrito de Ilopango, Departamento de San Salvador, incluyendo la contratación por interinato.
- IV. Declarar de aplicación inmediata el presente Acuerdo, a fin de efectuar los trámites correspondientes a la brevedad posible.

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 de aprobarse darse por recibidos del informe presentado, por unanimidad de nueve votos así se aprobó.

POR TANTO, agotado el punto presentado por la Subdirección Administrativa, luego del análisis y gestión efectuada por la Gerencia de Recursos Humanos y de conformidad a los Artículos 20 literal s) y 22 literal n) de la Ley del ISBM; Artículo 90 literal b) del Reglamento Interno de Trabajo

del ISBM; Normativa de Asistencia para el Personal del ISBM, numeral 6. Regulaciones de las Licencias, sub numeral 6.2 Licencias sin goce de sueldo, 6.2.1. Para desempeñar cargos de elección popular, el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos, **ACUERDA:**

- I. **Autorizar licencia sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular**, al empleado #####, quien se desempeña en el cargo nominal de Médico Magisterial y funcional de Médico de Atención Primaria de Salud, en el Policlínico Magisterial de Ilopango, Municipio de San Salvador Este, Distrito de Ilopango, Departamento de San Salvador, por el plazo de 2 años 11 meses 27 días, comprendidos del **08 de mayo de 2024 al 30 de abril de 2027, conforme a solicitud efectuada y Credencial emitida por el Tribunal Supremo Electoral.**
- II. **Autorizar a la Directora Presidenta** para firmar la documentación pertinente, para conceder la licencia antes mencionada, conforme a recomendación de la Gerencia de Recursos Humanos, de igual manera las firmas de documentación para interinato correspondiente, ya que se necesita el recurso a la brevedad posible.
- III. **Encomendar a la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud** presentar la solicitud de requerimiento para cubrir la plaza nominal de Médico Magisterial y funcional de Médico de Atención Primaria de Salud, en el Policlínico Magisterial de Ilopango, Municipio de San Salvador Este, Distrito de Ilopango, Departamento de San Salvador, incluyendo la contratación por interinato.
- IV. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, a fin de efectuar los trámites correspondientes a la brevedad posible.

.....

9.2 INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ENCOMIENDA DEL ACTA 273 PLAZOS PARA LIQUIDAR VIÁTICOS.

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

En referencia a seguimiento de encomienda del punto 9, subpunto 9.1, romano I de Sesión Ordinaria, en fecha 23 de abril del 2024 donde expresa: *“Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos, verificar el cumplimiento de los plazos para liquidar viáticos, tanto por parte de los responsables de los fondos, así como los empleados”.*

La Sección de Compensaciones y Fondo Circulante; en fecha 03 de mayo de 2024, recibió Informes de los encargados de Cajas Chicas a nivel nacional a través de los Encargados de Fondo Circulante, quienes expusieron el monto pendiente de pago y pagados en concepto de viáticos, al 02 de mayo de 2024.

Por lo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Sección de Compensaciones de Fondo Circulante, da a conocer el estatus del Pago en Concepto de Viáticos en la fecha comprendida del 27 de abril al 03 de mayo del 2024, según detalle siguiente:

Monto Pagado del periodo comprendido del 27 de abril al 02 de mayo 2024

Zona	Monto
Oriente	\$ 630.00
Central	\$ 1,555.47
Occidente	\$ 640.00
Paracentral	\$ 00.00
Total	\$ 2,825.47

Monto Pendiente de Pago del periodo comprendido del 27 de abril al 02 de mayo 2024

CAJA CHICA	TIPO DE VIÁTICO	MES DE COBRO	VIATICOS PENDIENTE	OBSERVACION	NUEVO MONTO ADEUDADO
Policlínico de San Miguel	Alimentación y transporte	Febrero, marzo, Abril	\$ 1,160.00	En fecha 02 de mayo se realizó reintegro de póliza, el cual procederá a pagar un monto de \$700.00 en concepto de viáticos, en el periodo del 26 al 29 de abril 2024	\$ 460.00
TOTAL			\$ 1,160.00		\$ 460.00

CAJA CHICA	TIPO DE VIÁTICO	MES DE COBRO	VIATICOS PENDIENTE	OBSERVACION	NUEVO MONTO ADEUDADO
Policlínico de Santa Ana	Alimentación y transporte	marzo/ abril	\$ 450.00	N/A	\$ 450.00
TOTAL			\$ 450.00		\$ 450.00

CAJA CHICA	TIPO DE VIÁTICO	MES DE COBRO	VIATICOS PENDIENTE	OBSERVACION	MONTO PROYECTADO
Policlínico San Salvador	Alimentación y transporte	marzo y abril	\$ 623.70	En fecha 03 de mayo del 2024; se realizará reintegro de Póliza para pago en concepto de viatico por \$400.00	\$ 223.70
Policlínico Zacatecoluca	Alimentación	abril	\$ 70.00	En fecha 03 de mayo del 2024; se realizará reintegro de Póliza para pago en concepto de viatico por \$70.00	\$ 00.00
Archivo Central	Alimentación	marzo y abril	\$ 220.00	En fecha 03 de mayo del 2024; se realizará reintegro de Póliza para pago en concepto de viatico por \$220.00	\$ 00.00
Policlínico Apopa	Alimentación	abril	\$ 45.00	N/A	\$ 45.00
Oficinas Centrales	Alimentación	Abril y mayo	\$ 2,091.05	En fecha 03 de mayo del 2024; se realizará reintegro de Póliza para pago en concepto de viatico por \$900.00	\$ 1,191.05
TOTAL			\$ 3,049.75		\$ 1,459.75

*Monto pendiente reportado por Oficina Central, debido a la vigencia de la nueva Reforma de Viatico a partir del 01 de mayo 2024

Cuadro Resumen de Monto de Viatico Pendiente de Pago

Zonas	Monto Pendiente de Viáticos por Pagar.	Periodo de Pago

Occidente	\$ 450.00	Se estará cancelando en el periodo del 08 al 15 de mayo 2024
Central	\$ 1,459.75	Se cancelará en el transcurso del mes de mayo, lo anterior por la variación en la presentación de viáticos del personal, además considerando la vigencia del nuevo Instructivo de Viáticos el cual permitirá la reducción del cobro de viático a través de la Caja Chica de Oficina Central, debido que la Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento se cancelará a través de a Unidad Financiera Institucional a partir del 01 de mayo del 2024.
Paracentral	\$ 00.00	N/A
Oriental	\$ 460.00	Se estará cancelando en el periodo del 08 al 15 de mayo 2024
TOTAL	\$ 2,369.75	

*Cabe aclarar que el pago de viáticos, queda sujeto a la presentación de los mismos por el personal.

*En periodo del 03 al 06 de mayo del 2024, se realizaron reintegros de Caja Chica.

Los encargados de caja chica manifiestan que algunos empleados están pendientes de presentar los formularios de viáticos del mes de abril de 2024, para ser cancelados, por lo tanto, el monto de los viáticos pendientes no definido, a raíz de la falta de presentación.

Comparativo de Montos, de viáticos pendiente de Pago.

Concepto	Al 26 de abril/2024	Al 03 de mayo/2024	Monto a Cancelar periodo del 03 al 06 de mayo	Nuevo Monto pendiente de pago
Montos	\$ 2,545.91	\$ 4,659.75	\$ 2,290.00	\$ 2,369.75
Total	\$ 2,545.91	\$ 4,659.75	\$ 2,290.00	\$ 2,369.75

*Con los pagos a realizar se tendrá una disminución con el informe anterior por un monto de \$176.16

En fecha 30 de abril del año 2024 se realizó Inducción Virtual con el personal a cargo de Caja Chica, Fondo Circulante y Autorizantes de cada una de las Unidades Organizativas a nivel nacional, para dar a conocer la nueva Reforma al Instructivo de Viáticos y Gastos de Transporte de los funcionarios y Empleados del ISBM", para el debido seguimiento y control en cada uno de los pasos en el proceso de Reintegro en concepto de Viáticos.

A partir del 01 de mayo del 2024, se solicitó en Caja Chica de Archivo Central el pago de viáticos del personal de Oficinas Centrales que se identificó que tienen mayor monto mensual de pago, para obtener mayor disponibilidad de fondos, según siguiente detalle:

1. Técnico III, adscrito en la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, con un monto aproximado mensual de \$150.00.
2. Técnico de Soporte Informático, adscrito en la Gerencia de Desarrollo Tecnológico, con un monto aproximado mensual de \$100.00.

Hacer del conocimiento que la Modificación al "**Instructivo de Viáticos y Gastos de Transporte de los Funcionarios y Empleados del ISBM**", entro en vigencia a partir del 01 de mayo del 2024, lo cual permitirá mejor orden de programación de pagos para la Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento y la Sección de Mantenimientos de Equipos y Servicios Generales; por lo cual obtener mayor disponibilidad de fondos en la Caja Chica de Oficina Central para el complemento de viáticos pendientes y de los diferentes compromisos solicitados por las Unidades Organizativas del ISBM.

La Gerencia de Recursos Humanos, presenta informe para conocimiento del Consejo Directivo con el propósito que conozca, las gestiones realizadas. Haciendo referencia que el presente

informe, no se requiere de ninguna autorización ni aprobación. "En cumplimiento a los artículos 48 y 49 de las Normas Técnicas de Control Interno de ISBM los suscritos garantizamos que la información presentada se encuentra debidamente sustentada, actualizada y exacta; siendo oportuna por lo que asumimos las responsabilidades legales administrativas y penales por la emisión de la información presentada".

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

Concluido y conocido informe de cumplimiento de encomienda del acta 273, plazos para Liquidar Viáticos presentado por la Gerencia de Recursos Humanos, 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 nueve votos, **ACUERDA:**

Dar por recibido el informe de cumplimiento de encomienda del acta 273 presentado por la Gerencia de Recursos Humanos.

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 MONTREAL, S.A. DE C.V., POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS ÍTEMS NROS. 12 Y 27, CONTRATO NRO. CM-066/2023-ISBM, LICITACIÓN COMPETITIVA NRO. 011/2023-ISBM. (FINALIZACIÓN ANTICIPADA).

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

Según consta en Certificación de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo en el Subpunto 11.2, del Punto 11, del Acta Nro. 262, correspondiente a la sesión ordinaria celebrada en esta ciudad, el día 2 de febrero 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 **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, por incumplimiento al plazo del Contrato Nro. CM-066/2023-ISBM, en la entrega total de los ítems Nros. 12 y 27, suscrito en virtud de los resultados de Licitación Competitiva Nro. 011/2023-ISBM denominada "**ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUINES MAGISTERIALES, PARA COMPLEMENTAR EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS**", según lo informado por el Lic. #####, Supervisor de Servicios Farmacéuticos, Administrador del referido Contrato, ante lo cual podría imponerse multa según el artículo 175, inciso quinto de la LCP, por el monto de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$365.00)**, equivalente a un salario mínimo del Sector Comercio vigente.

Que en cumplimiento a lo antes descrito, según consta en acta de notificación correspondiente, el día 12 de febrero de 2024, la Unidad de Asesoría Legal, notificó a la sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, por medio de correo electrónico establecido en el Formulario de Identificación del Ofertante y en el Contrato respectivo, dicha notificación fue remitida al correo electrónico: #####, levantando el Acta de Notificación respectiva, según lo dispuesto en el artículo 101 inciso 2 de la Ley de Procedimientos Administrativos, dando de este modo, estricto cumplimiento a la encomienda realizada.

Conforme al artículo 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se concedió audiencia a la Sociedad Contratista por el término de **DOCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la notificación del auto de inicio, por lo que, el plazo para tal efecto, venció el día veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.

En seguimiento a lo anterior, la Presidencia del ISBM solicitó a la Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín, Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos, informe en relación a la presentación de escrito de la referida Sociedad, por lo que según memorándum de referencia ISBM2024-02764, la jefatura antes relacionada señaló en el periodo del 14 al 29 de febrero de 2024, entregó la correspondencia siguiente:

CODIGO	FECHA DE REGISTRO	ASUNTO	INSTITUCION
EXT. ISBM2024-06461	28/02/2024	SOLICITUD DE PRORROGA	MONTREAL S.A. DE C.V

De lo anterior se determinó que la correspondencia antes relacionada, **ninguna era en relación al Derecho de Defensa** otorgado a la sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, por tanto se verificó que de acuerdo al artículo 107 inciso primero de la Ley de Procedimientos Administrativos, la prueba en el procedimiento se practica: “Cuando la Administración Pública no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados, o la naturaleza del procedimientos lo exija, se acordará la apertura a prueba por un plazo no superior a veinte días ni inferior a ocho, a fin que puedan ofrecerse y practicarse cuantas se juzguen legales, pertinentes y útiles. Lo anterior solo resultará de aplicación, si los hechos que se pretenden probar resultan relevantes para la decisión que deba adoptarse y no son notorios”.

Que, se verificó que en fecha 15 de febrero de 2024, por medio de Recibo de Ingreso Nro. 22873, la Sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, canceló de manera anticipada el monto de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$365.00)**.

La Unidad de Asesoría Legal, posterior a las situaciones constatadas 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 (**MONTREAL, 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 contemplan 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 **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, al efectuar de forma voluntaria el pago por la cantidad de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$365.00)**, por incumplimiento al plazo señalado por el Administradores del Contrato Nro. CM-066/2023-ISBM, suscrito en virtud de los resultados de Licitación Competitiva Nro. 011/2023-ISBM denominada "**ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUINES MAGISTERIALES, PARA COMPLEMENTAR EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS**", en la entrega total de los ítems Nros. 12 y 27.

RECOMENDACIÓN:

La Unidad de Asesoría Legal, en cumplimiento a los acuerdos tomados en el Subpunto 11.2, del Punto 11, del Acta Nro. 262, 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 004/2024-ISBM**, contra la Sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, por incumplimiento al plazo señalado por el Administrador de Contrato Nro. CM-066/2023-ISBM, suscrito en virtud de los resultados de Licitación Competitiva Nro. 011/2023-ISBM denominada "**ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUINES MAGISTERIALES, PARA COMPLEMENTAR EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS**".

- II. **Declarar la finalización anticipada del procedimiento** de imposición de multa arriba relacionado, debido a que consta en recibo de ingreso Nro. 22873, correspondiente a pago de multa, de fecha 15 de febrero de 2024, por el monto de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$365.00)**, por parte de la Sociedad **MONTREAL, 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 lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión sin intervenciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de darse por recibidos, por unanimidad de nueve 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 11.2, del Punto 11, del Acta Nro. 262, 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 nueve votos, **ACUERDA:**

- I. **Darse por informado sobre el procedimiento sancionatorio** de imposición de multa, con referencia: **PSIM 004/2024-ISBM**, contra la Sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, por incumplimiento al plazo señalado por el Administrador de Contrato Nro. CM-066/2023-ISBM, suscrito en virtud de los resultados de Licitación Competitiva Nro. 011/2023-ISBM denominada **"ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUINES MAGISTERIALES, PARA COMPLEMENTAR EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS"**.
- II. **Declarar la finalización anticipada del procedimiento** de imposición de multa arriba relacionado, debido a que consta en recibo de ingreso Nro. 22873, correspondiente a pago de multa, de fecha 15 de febrero de 2024, por el monto de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$365.00)**, por parte de la Sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, quien efectuó de forma voluntaria el pago correspondiente.
- III. **Encomendar a la Unidad de Asesoría Legal** para notificar el acuerdo correspondiente.
- IV. **Aprobar de aplicación inmediata el presente acuerdo**, con la finalidad de concluir el mismo en los plazos legales pertinentes.

10.2 INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRA EL LICENCIADO #####, JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS Y LICENCIADA #####, TÉCNICO ANALISTA DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS, (APERTURA A PRUEBA).

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

Según consta en Certificación de los acuerdos tomados en el Subpunto 10.2, del Punto 10, del Acta Nro. 272, correspondiente a la sesión ordinaria celebrada en esta ciudad el **09 de abril de 2024**, en el Romano V, se comisionó a la Unidad de Asesoría Legal, para notificar el auto de inicio del Procedimiento Sancionatorio contra el Licenciado #####, Jefe de la Unidad de Compras Públicas y Licenciada #####, Técnico Analista de la Unidad de Compras Públicas, por acuerdo de delegación Nro. UCP-018-BIS/2024-ISBM, por presunta conducta irregular en la tramitación y aprobación del proceso de Solicitud de Ofertas de Comparación de Precios Nro. 032/2024-ISBM, denominada: ***“SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DEL 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 podrían ser sancionados con una suspensión sin goce de sueldo de uno a tres meses.

Que en cumplimiento a lo antes descrito, según consta en acta de notificación correspondiente, el día **11 de abril de 2024**, la Unidad de Asesoría Legal, notificó por medio de correo electrónico institucional a los presuntos infractores, adjuntando los documentos correspondientes tales como: **1.** Acta de Notificación de inicio del Procedimiento Sancionatorio y **2.** Certificación del Subpunto 10.2, del Punto 10, del Acta Nro. 272, correspondiente a la sesión ordinaria el 09 de abril de 2024, en donde consta los acuerdos del Consejo Directivo; levantando el Acta de Notificación respectiva, según lo dispuesto en el artículo 98 numeral 1 de la Ley de Procedimientos Administrativos, dando de este modo estricto cumplimiento a la encomienda realizada.

Conforme al artículo 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se concedió audiencia a los presuntos infractores por el término de ***DOCE DÍAS HABILES***, contados a partir del día siguiente al de la notificación del auto de inicio, por lo que, el plazo para tal efecto, venció el día 29 de abril de 2024.

La Presidencia del ISBM, recibió correspondencia en fecha 29 de abril de 2024, que conciernen a los escritos de defensa presentados por parte del Licenciado #####, Jefe de la Unidad de Compras Públicas y Licenciada #####, Técnico Analista de la Unidad de Compras Públicas, por acuerdo de delegación Nro. UCP-018-BIS/2024-ISBM; dentro del período concedido quienes en síntesis expresaron lo siguiente:

ALEGATOS DE DEFENSA (PRIMER SUJETO)

#####, EXPONGO:

En el presente proceso sancionatorio se me ha conferido el término para expresar mi defensa, lo ejerzo de la siguiente manera:

De los hechos imputados:

Según el informativo, se me señala de supuestamente haber sustanciado el proceso denominado CP 032/2024-

ISBM. SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DEL ISBM, AÑO 2024, omitiendo el trámite de la autorización de los documentos de Solicitud y que en estos no se consignó el acta de apertura de ofertas que señala el apartado 4, de los documentos estándar registrados con el código LIN-2024-02, emitidos por la DINAC en fecha 15 de marzo de 2024 y notificados a este instituto el día 18 de marzo de 2024.

De la calificación jurídica realizada:

En la resolución de inicio del procedimiento se señala que la supuesta infracción e incumplimiento del artículo Art, 82, literal k), relacionados con el artículo 184 literal j) de la Ley de Compras Públicas; por lo que se pretende aplica en mi contra lo establecido en el artículo 186 literal b) de la referida Ley de Compras Públicas.

A fin de dar un análisis ordenado de las disposiciones que fundan la calificación jurídica, me pronunciare en mi defensa aclarando lo siguiente:

Tal como puede corroborarse en el proceso, en fecha 22/02/2024, se recibió el proceso de compras en mesa de entrada de la UCP. Luego de la recepción de dicho requerimiento, se realizaron todas las actividades de sustanciación y preparación del proceso y su respectivo expediente dando estricto cumplimiento a la ley y a los lineamientos emitidos por la DINAC y que tenían vigencia. Ofrezco como medio de prueba documental copia de dicha solicitud, con la que pretendo probar la fecha del requerimiento de la compra y con ello la fecha en que se dio el inicio del proceso de compra número 032/2024-ISBM, para tal efecto, pido que se tome una copia de dicho documento del expediente en que consta y que dicha copia sea agregada al presente proceso.

Recuérdese que el Artículo 95 de la Ley de Compras Públicas establece una condición para el requerimiento de la apertura de ofertas cuando dice "en aquellos procesos de contratación en los que por su naturaleza fuere aplicable según esta Ley.

Al revisar la naturaleza del método de contratación y los requisitos que la ley señala para su tramitación, se puede constatar que, en el artículo 40 de la Ley de Compras Públicas, no se señala el requisito de que los requerimientos de las solicitudes del acto de apertura de ofertas como una solemnidad que deba ser realizada a presencia de los ofertantes ni que deba ser plasmada en acta (el texto únicamente se limita a decir: "Recibidas las cotizaciones, serán trasladados al panel de evaluación cuando se conforme el mismo según la complejidad de la compra, o en forma simplificada por el área técnica y demás evaluadores sin conformar el panel, para la verificación del cumplimiento de requisitos")

De igual manera, al revisar los Artículos 80, 81 y 82, todos de la Ley de Compras Públicas, se verifica que el requisito de aprobación por parte de la máxima autoridad de la entidad, del contenido de las solicitudes de

cotización, es inexistente, por lo que tal exigencia solo podría tener lugar a partir de los lineamientos de la DINAC.

Sin embargo, la DINAC como autoridad rectora de las compras públicas, emitió los lineamientos hasta en fecha 15 de marzo de 2024, y se me dieron a conocer el 18 de marzo de 2024 a las 14:10 horas, por lo que, a esa fecha el proceso ya había sido iniciado y las bases se prepararon conforme a los lineamientos que existían antes del 15 de marzo.

Otro punto de suma importancia es que, en el correo que la DINAC envió a esta institución dice de manera clara y textual "Finalmente, las nuevas versiones deberán utilizarse para los procesos de compra que hayan iniciado después de la fecha de aprobación de los citados documentos (es decir, todos los requisitos y solemnidades que ahora contemplan los nuevos lineamientos, únicamente son aplicables a los procesos iniciados bajo los requerimiento que las unidades solicitantes hayan presentado después del 15 de marzo de 2024). Ofrezco como prueba documental imagen de dicho correo electrónico con el que pretendo probar la fecha de recepción y el contenido de la instrucción sobre los procesos en que debe ser aplicados los nuevos lineamientos.

En ese contexto, es necesario acotar que según el Artículo 78 de la Ley de Compras Públicas un proceso inicia desde que entra el requerimiento a la UCP, es decir que dicho proceso inició el día 22 de febrero del año 2024.

Por lo anterior, los señalamientos de incumplimiento que se formulan y por los que se me pretende imponer una sanción no tienen aplicabilidad y al no existir exigencia de aplicabilidad de tal solemnidad no existiría incumplimiento de mi persona.

Por lo que, objetivamente es procedente afirmar que en el presente proceso no existen los elementos objetivos mínimos para que se prosiga con la gravosa acción que pretende arribar a una suspensión en contra de mi persona con el Instituto que su digna autoridad representa; en ese sentido, no se cumple con lo que señala el Artículo 139 numerales 1, 2, 3, 4 y 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos, por lo que, corresponde absolverme de la responsabilidad que se me imputa.

Sin perjuicio de lo anterior, para el pleno ejercicio de mi derecho de defensa, ofrezco presentar en el término probatorio, prueba testimonial y otros medios lícitos de prueba

ALEGATOS DE DEFENSA (SEGUNDO SUJETO)

#####, EXPONGO:

En el presente proceso sancionatorio se me ha conferido el término para expresar mi defensa, lo cual ejerzo de la siguiente manera:

De los hechos imputados:

Según el informativo, se me señala de supuestamente haber sustanciado el proceso denominado CP 032/2024-ISBM. SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DEL ISBM, AÑO 2024, omitiendo el trámite de la autorización de los documentos de Solicitud y que en estos no se consignó el acta de apertura de ofertas que señala el apartado 4, de los documentos estándar registrados con el código LIN-2024-02, emitidos por la DINAC en fecha 15 de marzo de 2024 y notificados a este instituto el día 18 de marzo de 2024.

De la calificación jurídica realizada:

En la resolución de inicio del procedimiento se señala que la supuesta infracción e incumplimiento del artículo Art, 82, literal k), relacionados con el artículo 184 literal j) de la Ley de Compras Públicas; por lo que se pretende aplica en mi contra lo establecido en el artículo 186 literal b) de la referida Ley de Compras Públicas.

A fin de dar un análisis ordenado de las disposiciones que fundan la calificación jurídica, me pronunciare en mi defensa aclarando lo siguiente:

Tal como puede corroborarse en el proceso, en fecha 22/02/2024, se recibió el proceso de compras en mesa de entrada de la UCP. Luego de la recepción de dicho requerimiento, se realizaron todas las actividades de sustanciación y preparación del proceso y su respectivo expediente dando estricto cumplimiento a la ley y a los lineamientos emitidos por la DINAC y que tenían vigencia. Ofrezco como medio de prueba documental copia de dicha solicitud, con la que pretendo probar la fecha del requerimiento de la compra y con ello la fecha en que se dio el inicio del proceso de compra número 032/2024-ISBM, para tal efecto, pido que se tome una copia de dicho documento del expediente en que consta y que dicha copia sea agregada al presente proceso.

Recuérdese que el Artículo 95 de la Ley de Compras Públicas establece una condición para el requerimiento de la apertura de ofertas cuando dice "en aquellos procesos de contratación en los que por su naturaleza fuere aplicable según esta Ley"

Al revisar la naturaleza del método de contratación y los requisitos que la ley señala para su tramitación, se puede constatar que, en el artículo 40 de la Ley de Compras Públicas, no se señala el requisito de que los requerimientos de las solicitudes del acto de apertura de ofertas como una solemnidad que deba ser realizada a presencia de los ofertantes ni que deba ser plasmada en acta (el texto únicamente se limita a decir: "Recibidas las cotizaciones, serán trasladados al panel de evaluación cuando se conforme el mismo según la complejidad de la compra, o en forma simplificada por el área técnica y demás evaluadores sin conformar el panel, para la verificación del cumplimiento de requisitos")

De igual manera, al revisar los Artículos 80, 81 y 82, todos de la Ley de Compras Públicas, se verifica que el requisito de aprobación por parte de la máxima autoridad de la entidad, del contenido de las solicitudes de

cotización, es inexistente, por lo que tal exigencia solo podría tener lugar a partir de los lineamientos de la DINAC.

Sin embargo, la DINAC como autoridad rectora de las compras públicas, emitió los lineamientos hasta en fecha 15 de marzo de 2024, y se me dieron a conocer el 18 de marzo de 2024 a las 14:10 horas, por lo que, a esa fecha el proceso ya había sido iniciado y las bases se prepararon conforme a los lineamientos que existían antes del 15 de marzo.

Otro punto de suma importancia es que, en el correo que la DINAC envió a esta institución dice de manera clara y textual "Finalmente, las nuevas versiones deberán utilizarse para los procesos de compra que hayan iniciado después de la fecha de aprobación de los citados documentos (es decir, todos los requisitos

y solemnidades que ahora contemplan los nuevos lineamientos, únicamente son aplicables a los procesos iniciados bajo los requerimiento que las unidades solicitantes hayan presentado después del 15 de marzo de 2024). Ofrezco como prueba documental imagen de dicho correo electrónico con el que pretendo probar la fecha de recepción y el contenido de la instrucción sobre los procesos en que debe ser aplicados los nuevos lineamientos.

En ese contexto, es necesario acotar que según el Artículo 78 de la Ley de Compras Públicas un proceso inicia desde que entra el requerimiento a la UCP, es decir que dicho proceso inició el día 22 de febrero del año 2024.

Por lo anterior, los señalamientos de incumplimiento que se formulan y por los que se me pretende imponer una sanción no tienen aplicabilidad y al no existir exigencia de aplicabilidad de tal solemnidad no existiría incumplimiento de mi persona.

Por lo que, objetivamente es procedente afirmar que en el presente proceso no existen los elementos objetivos mínimos para que se prosiga con la gravosa acción que pretende arribar a una suspensión en contra de mi persona con el Instituto que su digna autoridad representa; en ese sentido, no se cumple con lo que señala el Artículo 139 numerales 1, 2, 3, 4 y 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos, por lo que, corresponde absolverme de la responsabilidad que se me imputa.

Sin perjuicio de lo anterior, para el pleno ejercicio de mi derecho de defensa, ofrezco presentar en el término probatorio, prueba testimonial y otros medios lícitos de prueba

Señalo para notificaciones mi puesto de trabajo; autorizo y faculto a #####, #####, ##### y ##### para que, en mi nombre, indistintamente presenten reciban y retiren cualquier documentación, comunicación o notificación relacionado con la presente solicitud y proceso.

En vista de lo anterior, y a efecto de garantizar el principio de legalidad, de defensa y seguridad jurídica en el presente procedimiento, bajo el contexto de la Constitución y legislación aplicable al caso en mención, se verificó que de acuerdo al artículo 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, la prueba en el procedimiento se aplicará "Cuando la Administración Pública no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados, **o la naturaleza del procedimiento lo exija**, se acordará la apertura a prueba **por un plazo no superior a veinte días ni inferior a ocho**, a fin que puedan ofrecerse y practicarse cuantas se juzguen legales, pertinentes y útiles. Lo anterior solo resultará de aplicación, si los hechos que se pretenden probar resultan relevantes para la decisión que deba adoptarse y no son notorios...".

Es en ese sentido, ante tal circunstancia y considerando la naturaleza del procedimiento sancionatorio, con el objeto de garantizar adecuadamente el debido proceso y particularmente el derecho de defensa de los infractores, para que el Consejo Directivo pueda adoptar una decisión final para el presente caso resulta pertinente recomendar la apertura a prueba del procedimiento sancionatorio por el plazo de **OCHO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la notificación del respectivo auto.

RECOMENDACIÓN:

La Unidad de Asesoría Legal, en cumplimiento a los acuerdos tomados en el Subpunto 10.2, del Punto 10, del Acta Nro. 272, correspondiente a la sesión ordinaria celebrada en esta ciudad, el día 09 de abril de 2024, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, 186 y 187 de la Ley de Compras Públicas, 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 la notificación del Procedimiento Sancionatorio contra el Licenciado #####, Jefe de la Unidad de Compras Públicas y Licenciada #####,

Técnico Analista de la Unidad de Compras Públicas, por acuerdo de delegación Nro. UCP-018-BIS/2024-ISBM, por presunta conducta irregular en la tramitación y aprobación del proceso de Solicitud de Ofertas de Comparación de Precios Nro. 032/2024-ISBM, denominada: "SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DEL 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.

- II. Abrir a pruebas el procedimiento antes relacionado por el término de **OCHO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la notificación del auto de apertura a prueba, conforme a lo establecido en el artículo 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, considerando la naturaleza del procedimiento sancionatorio, con el objeto de garantizar adecuadamente el debido proceso y particularmente el derecho de defensa, y que posteriormente se adopte una decisión final para el presente procedimiento.
- III. Encomendar a la Unidad de Asesoría Legal, la notificación del auto de apertura a pruebas correspondiente.
- IV. Declarar la aplicación inmediata, el presente acuerdo tomado para abrir a pruebas el procedimiento sancionatorio, con la finalidad de concluir el referido procedimiento en los plazos legalmente establecidos.

Concluida la lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión sin intervenciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de darse por recibidos, por unanimidad de nueve 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 10.2, del Punto 10, del Acta Nro. 272, correspondiente a la sesión ordinaria celebrada en esta ciudad, el día 09 de abril de 2024, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, 186 y 187 de la Ley de Compras Públicas, 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 nueve votos, **ACUERDA**:

- I. **Darse por informado sobre la notificación del Procedimiento Sancionatorio** contra el Licenciado #####, Jefe de la Unidad de Compras Públicas y Licenciada #####, Técnico Analista de la Unidad de Compras Públicas, por acuerdo de delegación Nro. UCP-018-BIS/2024-ISBM, por presunta conducta irregular en la tramitación y aprobación del proceso de Solicitud de Ofertas de Comparación de Precios Nro. 032/2024-ISBM, denominada: "SUMINISTRO DE SERVICIO DE DEMOLICIÓN TOTAL DEL EDIFICIO TUTUNICHAPA TERRENO URBANO EN SAN SALVADOR PROPIEDAD DEL 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.

- II. **Abrir a pruebas el procedimiento antes relacionado por el término de OCHO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la notificación del auto de apertura a prueba, conforme a lo establecido en el artículo 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, considerando la naturaleza del procedimiento sancionatorio, con el objeto de garantizar adecuadamente el debido proceso y particularmente el derecho de defensa, y que posteriormente se adopte una decisión final para el presente procedimiento.
- III. **Encomendar a la Unidad de Asesoría Legal**, la notificación del auto de apertura a pruebas correspondiente.
- IV. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, el presente acuerdo tomado para abrir a pruebas el procedimiento sancionatorio, con la finalidad de concluir el referido procedimiento en los plazos legalmente establecidos.

PUNTO ONCE: CORRESPONDENCIA.

La Directora Presidenta expresó que se dará lectura a tres correspondencias recibidas.

11.1 CORRESPONDENCIA DE FECHA 18 DE ABRIL DEL 2024 SUSCRITA POR LA DRA. ##### EN SU CALIDAD DE SECRETARIA DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN MÉDICA MEDIANTE LA CUAL INFORMA SOBRE LA SUSPENSIÓN DE SEIS MESES DEL EJERCICIO PROFESIONAL AL DR. #####.

Concluida la lectura de la correspondencia de fecha de fecha 18 de abril del 2024 suscrita por la Dra. ##### en su calidad de Secretaria de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica mediante la cual informa sobre la suspensión de seis meses del ejercicio profesional al Dr. #####, 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 nueve votos, **ACUERDA:**

- I. **Darse por recibida la correspondencia** y remitir la misma para seguimiento a la Subdirección de Salud, Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Compras Públicas y Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, quienes deberán verificar si el referido médico presta servicios al Instituto, para el cumplimiento de la Sentencia.
- II. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, para los trámites correspondientes.

11.2 CORRESPONDENCIA DE FECHA 23 DE ABRIL DEL 2024 SUSCRITA POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL ISBM, MEDIANTE LA CUAL SOLICITAN UNA COLABORACIÓN ECONÓMICA (TOTAL O PARCIAL) PARA MANTENER EL PROYECTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Concluida la lectura de la correspondencia de fecha 23 de abril del 2024 suscrita por los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del ISBM, mediante la cual solicitan una colaboración económica (total o parcial) para mantener el proyecto de Seguridad y Salud Ocupacional, 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 nueve votos, **ACUERDA:**

- I. **Darse por recibida la correspondencia** y remitir la misma para seguimiento a la **Gerencia de Recursos Humanos**, que deberá presentar proyecto de respuesta en la próxima sesión del Consejo Directivo, con el apoyo de la **Unidad de Asesoría Legal**.
- I. **Encomendar a la Subdirección de Salud**, presentar un informe sobre la inversión en el proyecto de atención en Centros Escolares, así como los resultados del mismos (presentar valor económico, en qué consisten definir los parámetros y resultados, además Lic. Mirna Ortiz, reporta caso de una docente que sacó medicina en la feria y luego en el Policlínico, qué medidas de seguridad, se está visitando las mismas visitas y también está llegando las brigadas médicas).
- II. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, para los trámites correspondientes.

11.3 CORRESPONDENCIA DE FECHA DOS DE MAYO DEL 2024 SUSCRITA POR LOS ABOGADOS DEL DR. ##### MEDICO DE SANTA ROSA DE LIMA, MEDIANTE LA CUAL SOLICITAN LA NULIDAD ABSOLUTA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA PRESIDENCIA Y POR EL CONSEJO DIRECTIVO.

Concluida la lectura de la correspondencia dos de mayo del 2024 suscrita por los abogados del Dr. ##### medico de Santa Rosa de Lima, mediante la cual solicitan la nulidad absoluta de las resoluciones emitidas por la Presidencia y por el Consejo Directivo, 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 nueve votos, **ACUERDA:**

- I. **Darse por recibida la correspondencia** y remitir la misma para seguimiento a la **Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Asesoría Legal y Asesoría Legal de**

Consejo Directivo, que deberá presentar proyecto de respuesta en la próxima sesión del Consejo Directivo.

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

PUNTO DOCE: 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 30 de abril al 7 de mayo de 2024; sometió a discusión lo informado y sin intervenciones por parte del directorio al respecto se procedió a votación del mismo en el sentido de dar por recibido el informe presentado; por unanimidad de nueve votos así se aprobó.

Rendido el informe verbal presentado por la Directora Presidenta de las actividades realizadas durante el período comprendido del 30 de abril al 7 de mayo de 2024, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos favorables, **ACUERDA:**

I. Dar por recibido el informe verbal de las actividades rendido por la Presidencia, correspondiente al período del 2 al 7 de mayo de 2024, entre las cuales destacan:

DÍA	ACTIVIDADES
Jueves 2 de mayo	<ul style="list-style-type: none">• Inauguración de Capacitación Cuidados Paliativos MINSAL• Audiencia otorgada al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.• Audiencia otorgada a los miembros de ALPAR• Audiencia otorgada a IBREA: <i>El programa de la fundación IBREA, es una iniciativa que se basa en aprender a manejar las emociones y la salud de manera natural; de hecho, es conocido como "educación para el cerebro" En dicha reunión se manifestó el interés de retomar las actividades para la formación del personal de salud y el personal docente. Se estableció como enlace al Dr. #####, gerente de establecimientos. Se llegó al acuerdo que el próximo viernes 10 de mayo nos trasladarán el listado de recursos a utilizar en los talleres.</i>
Viernes 3 de mayo	<ul style="list-style-type: none">• Festival de la Cosecha, Escuela República de Francia
Lunes 6 de mayo	<ul style="list-style-type: none">• Resultados elección candidatos Comisión de Ética Gubernamental, representantes de empleados de ISBM

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

PUNTO TRECE: RESOLUCIÓN DE CASOS.

Los miembros del Consejo Directivo proporcionaron sus casos a resolver.

Concluida la exposición de los casos presentados por el Directorio; 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 nueve votos, **ACUERDA:**

- I. **Encomendar a la Subdirección de Salud**, a través de sus Gerencias dar seguimiento a los casos planteados por el Directorio, debiendo garantizar seguimiento y contacto con los pacientes, así como la conclusión de los casos, según el siguiente resumen:

#	PACIENTE	DESCRIPCIÓN	DIRECTOR SOLICITANTE
1	#####	Solicita gestión de cita URGENTE con Nefrólogo.	Francisco Zelada
2	#####	Solicita con urgencia, Ultrasonografía de mama.	Francisco Zelada
3	#####	Solicita cirugía de cataratas, en virtud que ha perdido la visión de uno de sus ojos.	Francisco Zelada
4	#####	El 29 de enero de 2024 presentó el trámite para solicitar devolución por doble cotizaciones, sin que a la fecha hay recibido respuesta.	Francisco Zelada
5	#####	Solicita medicamento METFORMINA CLORHIDRATO prescrito por su médico.	Francisco Zelada
6	#####	Solicita gestión de cita URGENTE con OFTALMÓLOGO por conjuntivitis crónica y otras patologías de la vista.	Francisco Zelada
7	#####	Solicita medicamento GLUCOSAMINA SÓLIDO ORAL DE 1.5 G SOBRE INDIVIDUAL.	Francisco Zelada
8	#####	Solicita gestión de cita con ENDOCRINÓLOGO.	Francisco Zelada
9	#####	Cita con Neurólogo	Lic. Francisco Cruz
10	#####	Cirugía Sinusitis Etmoidal	Lic. Francisco Cruz
11	#####	Cita con Ginecólogo Obstetra Cita con Maxilofacial Cita con Internista Cardiólogo	Lic. Francisco Cruz

- II. **Encomendar al Asistente de Consejo Directivo**, identificar los casos que se presentan frecuente y no presentan solución satisfactoria, y reportarlos en el espacio para lectura de acta, para toma de decisiones respectivas.
- III. **Encomendar a la Subdirección de Salud**, presentar informe sobre el caso reportado por el licenciado Zelada, debiendo en estos casos presentarse la información sobre la resolución emitida y el seguimiento brindado en relación a la resolución.
- IV. **Aprobar el presente acuerdo tomado de aplicación inmediata**, para los trámites pertinentes.

PUNTO CATORCE. PUNTOS INCORPORADOS.

A solicitud el Lic. Francisco Cruz

14.1 INFORME EJECUTIVO SOBRE LA CAÍDA DEL SISTEMA EN DÍA DE AYER Y LAS ACCIONES A REALIZAR.

ANTECEDENTES

En respuesta a punto incorporado por el **Lic. Francisco Cruz Martínez** en Reunión Ordinaria de Consejo Directivo No. 276 de fecha 7 de mayo de 2024 y remitido vía correo electrónico a las 9:34 a.m., el cual literalmente dice: “Informe ejecutivo sobre la caída de sistemas del día de ayer. Y alternativas para la atención frente estos eventos. (se reportaron casos de sobre negociación de servicios)”.

Al respecto, se informa que el 6 de mayo de 2024, aproximadamente a las 6:00 a.m. ocurrió una falla en el suministro eléctrico comercial en la zona de ubicación del Centro de Datos del ISBM, la cual provocó daño en la tarjeta inteligente del Sistema de Alimentación Ininterrumpida (UPS) que brinda servicio a toda la infraestructura de servidores, equipos de red y comunicaciones ubicados en dicho centro de procesamiento de información, ocasionando que el equipo dejara de proveer el fluido eléctrico de respaldo provocando el apagado inmediato de todos los equipos del centro de datos. Como resultado, los sistemas estuvieron indisponibles hasta solventar la falla antes mencionada con apoyo del proveedor de servicios FASOR, S.A. DE C.V. y poder restablecer de manera paulatina todos los equipos y sistemas informáticos con el soporte de JMTELCOM, S.A. DE C.V. y TECNASA ES. Los sistemas informáticos estuvieron disponibles a las 12:00 p.m.

La alternativa para la atención en este tipo de eventos es generar un archivo en Excel dos veces por semana y ponerlo a disposición del área de afiliaciones y Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud para su divulgación con los establecimientos de salud y proveedores externos, con el objetivo que puedan verificar que el docente y sus beneficiarios se encuentren activos y poder brindar la atención requerida.

Desde el punto de vista tecnológico, es necesario realizar la inversión en un Centro de Datos secundario (sitio de contingencia) que permita el traslado de los servicios informáticos en caso de fallas del sitio principal y de esa manera dar continuidad en la prestación de los servicios que presta el ISBM a la población afiliada.

Concluida la lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión luego de las intervenciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de darse por recibidos y realizar encomiendas a la Gerencia de Desarrollo Tecnológico, por unanimidad de nueve votos así se aprobó.

Concluido y conocido informe de punto incorporado por el licenciado Francisco Cruz Martínez “Informe ejecutivo sobre la caída de sistemas del día de ayer y alternativas para la atención frente estos eventos, (se reportaron casos de sobre negociación de servicios)”. presentado por la 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 nueve votos, **ACUERDA:**

I. Devolver el informe para que sea fortalecido, considerando los siguientes aspectos:

- a) Verificar la pertinencia de las inversiones realizadas en 2019, para el Centro de Datos, así como presentar alternativas, para resolver las situaciones, ya que se prestan servicios de salud.
- b) Establecer el impacto de la caída, determinando con el apoyo de la Subdirección sus Gerencias cuántas consultas se realizaron fuera de sistema, despachos y otras pérdidas.
- c) Coordinar las acciones necesarias, para estar listos para afrontar estas situaciones, debiendo incluir y presentar los planes de contingencia para garantizar la atención de la población usuaria de la Subdirección y sus Gerencias. (había consulta, pero no despacho de medicamentos, se había dicho que había posibilidad de trabajar tradicionalmente pero no ocurrió, deben tenerse planes y lineamientos claros para atender estos aspectos).
- d) Presentar un plan de divulgación de los planes de contingencia para afrontar estas y otras dificultades.

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

A solicitud el Lic. Esperanza León

14.2 PRESENTACIÓN DE “MODELO DE CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN EL INSTITUTO

ANTECEDENTES

En respuesta a Punto Incorporado enviado vía correo electrónico de fecha 07 de mayo, a las nueve horas con treinta y cuatro minutos:

14.2. *A solicitud de Lic. Esperanza para Técnico Normalizador, Subdirección de Salud, presentación de “Modelo de Constancia de Permanencia en el Instituto (desde cuando ha esta cotizando, nota oficial para que las personas que les han descontado en ISSS, y han estado en el ISBM, para pedir la devolución de la cotización)”.*

Reunidos, la Técnico Normalizador y el jefe de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, se elabora la siguiente **CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN EL ISBM**, la cual señala el periodo que el docente ha cotizado al instituto la cual servirá como medio de verificación al ser presentada en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para solicitar el reintegro de la devolución de las cotizaciones enviadas de manera errónea por la Administradora de Fondos de sus pensiones.

II. Anexo: Modelo de Constancia de Permanencia en ISBM.

Concluida la lectura del informe arriba indicado; la Directora Presidenta la sometió a discusión emitiéndose las siguientes valoraciones:

Lic. Esperanza León manifiesta que al inicio del documento se establece A QUEN CORRESPONDA y al final que es para el ISSS, él considera que de una sola vez debe decir a quien va dirigido. Lo que queremos hacer constar es la permanencia del docente desde el inicio que cotiza hasta cuando finaliza.

Lic. Fernández Saca establece que lo que se plantea es el periodo por el que se ha cotizado.

Lic. Francisco Cruz considera que deberá de buscarse el termino adecuado tanto para el documento de Permanencia como el de Pertenencia.

Lic. David Rodríguez establece que dicho documento será utilizado por los docentes para solicitar las cotizaciones que se le han descontado a los docentes en el ISSS para el proceso de devolución.

Luego de las intervenciones del directorio se procedió a la votación del mismo en el sentido de darse por recibidos y realizar encomiendas a la Jefe de la Sección de Riesgos Profesionales, beneficios y Prestaciones y a la Técnico Normalizadora, Sección de Gestión Documental y Archivo y la Oficina de Información y respuesta, por unanimidad de nueve votos así se aprobó.

Concluido y conocido punto incorporado a solicitud del licenciado Ernesto Esperanza sobre el Modelo de Constancia de Permanencia en el Instituto, presentado por la Técnico Normalizadora, 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 nueve votos,

ACUERDA:

- I. **Aprobar el formato de Constancia de Permanencia en ISBM** presentada en anexo del punto por la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones y la Técnico Normalizadora.
- II. **Encomendar a la Subdirección de Salud** gire instrucciones a la Unidad de Comunicaciones una vez aprobada las acciones necesarias para la divulgación y socialización de la misma.
- III. **Encomendar a la Oficina de Información y Respuesta y a la Sección de Gestión Documental y Archivo** la publicación y registro de la constancia presente.

- IV. **Encomendar a la Sección de Jefe de la Sección de Riesgos Profesionales y a la Técnico Normalizadora**, socializar el formato y compartir a través del grupo de WhatsApp y comunicaciones y técnicos para su implementación.

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 14 de mayo 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 doce horas con cuarenta y un 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**

Juan Carlos Fernández Saca
1er. Director Suplente designada por
el **Ministerio de Educación, Ciencia
y Tecnología**

Wilfredo Alexander Granados Paz
2do. Director Suplente designado 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

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

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