

	<p align="center">LINEAMIENTOS APLICABLES A LA GESTIÓN DE PUNTOS, SESIONES Y ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO</p> <p align="center">Agosto de 2014</p>	
---	--	---

CONTENIDO:

- I. OBJETIVO
- II. BASE LEGAL
- III. ALCANCE
- IV. LINEAMIENTOS
- V. DIVULGACIÓN, TRANSITORIEDAD Y VIGENCIA
- VI. ANEXOS

I. OBJETIVO:

Emitir lineamientos generales a las diferentes Jefaturas del ISBM, para lograr la efectiva gestión de Puntos y el ordenado y puntual desarrollo de las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y posterior comunicación de las decisiones y encomiendas de seguimiento de las Acuerdos, Resoluciones y otras decisiones de las máximas autoridades del Instituto.

II. BASE LEGAL:

Los presentes lineamientos se emiten de conformidad con lo establecido en los Arts. 14 incisos Primero y Segundo, 21, 22 literales a), b), c), k), l), m), o), q), r), 64 y 67 de la Ley del ISBM; Arts. 2, 3, 4, 5, 7, 13, 17 y 24 del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; y Arts. 1, 5, 6 y 8 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.

III. ALCANCE:

Quedan sujetos al cumplimiento de estos lineamientos, todos los niveles de jefaturas y coordinaciones del ISBM, así como el personal técnico y secretarial de las dependencias del ISBM que gestionan presentación de Puntos, participan en el desarrollo de las sesiones y apoyan el seguimiento de los Acuerdos, Resoluciones y otras decisiones de las máximas autoridades del Instituto.

IV. LINEAMIENTOS:

ASPECTOS GENERALES

1. Las sesiones ordinarias del Consejo Directivo, en adelante “el Consejo” o “el Directorio”, del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo “el Instituto” o “el ISBM”, se realizarán semanalmente según lo defina el Director Presidente quien podrá consensuar la decisión con los miembros del Consejo.

Podrá también elaborarse programaciones de las sesiones ordinarias, las cuales deberá socializarlas la Presidencia con las jefaturas que gestionan los Puntos para las sesiones del Consejo, con el fin que se preparen las documentaciones pertinentes, de manera planificada y ordenada, y asimismo se entreguen o remitan oportunamente al personal de Presidencia, considerando en todo momento las necesidades del servicio que brinda el Instituto a su comunidad usuaria.

2. Las fechas de las sesiones extraordinarias según los temas a tratar en ellas, se les comunicarán a las jefaturas respectivas para la gestión correspondiente; dicha información se podrá proporcionar de manera telefónica o mediante correo electrónico institucional, según la emergencia, por parte del Director Presidente o según sus instrucciones, por parte del Asesor (a) Legal de Presidencia y Consejo Directivo, Asistente del Consejo o Secretaria de Presidencia. Este tipo de sesiones se realizarán según necesidad institucional.
3. Mientras no se encuentre en pleno funcionamiento el sistema de transparencia documental, TRANSDOC, el manejo y remisión de la documentación podrá hacerse de forma impresa y/o digital.

Excepcionalmente podrá tramitarse de forma impresa la documentación necesaria para la realización de las sesiones, comunicación de Acuerdos, Resoluciones y otras decisiones del Directorio, cuando existan fallas del sistema o de energía eléctrica, problemas informáticos o de equipo u otro tipo de imprevisto. Sin embargo, al resolverse la falla, los documentos deberán ser ingresados al TRANSDOC por los encargados de cada dependencia, para garantizar la trazabilidad de las gestiones

4. Para efectos de comprensión de estos lineamientos, se entenderán por dependencias o unidades gestoras, a todos los niveles de las diferentes áreas de trabajo del Instituto, independientemente de su denominación orgánica, que presentan Puntos para las sesiones, de forma directa o a través de cualquiera de las Sub Direcciones.

Asimismo se entenderá por “la Administración” a todas las dependencias del ISBM, independientemente de su nominación en la estructura orgánica, que coadyuvan en el cumplimiento del objeto y la misión institucional. Se exceptúan expresamente, los

proveedores externos de servicios contratados mediante procesos de contratación regidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, y su Reglamento, o los que brindan sus servicios mediante Convenio.

5. Las dependencias administrativas responsables de la presentación de Puntos o Informes de cualquier naturaleza para las sesiones del Directorio, son las que según el Organigrama General dependen directamente de la Presidencia. Por lo mismo, es obligación de cada Jefatura girar las instrucciones pertinentes a su personal para cumplir con los lineamientos correspondientes; también son las responsables directas de la información contenida en los documentos que se proporcionen para la toma de decisiones.

No obstante, según la urgencia o necesidad del caso, podrán presentar Puntos o Informes de manera directa, las jefaturas de los niveles de División, en caso de ausencia de su respectivo Sub Director.

En el caso de las demás unidades gestoras, las jefaturas deberán designar un delegado/a de su área, con las formalidades del caso, para que puedan firmar en su lugar, en caso de ausencia, por cualquier situación de urgencia o necesidad. Tal designación deberá comunicarla formalmente cada Jefe/a, a la Presidencia.

6. La firma y el sello de cada Jefe/a de dependencia gestora al calce de los Puntos, Propuestas, Proyectos y/o Informes, respalda la información proporcionada a Presidencia o Consejo Directivo para la toma de decisiones.
7. Toda documentación institucional, interna y externa, deberá llevar el logo oficial del ISBM en la esquina superior izquierda; además de tener fecha de elaboración, firma y nombre del responsable de la dependencia o unidad y el sello correspondiente.

La correspondencia o documentación externa que emita cualquier área de trabajo del Instituto, deberá llevar también en la esquina superior derecha, el logo oficial de Gobierno.

ACTOS PREVIOS A LAS SESIONES

PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PUNTOS DE ACTAS

8. Todas las dependencias y unidades gestoras deben organizar y proyectar la tramitación de sus diferentes Puntos para las sesiones del Consejo Directivo, con la suficiente antelación y de manera congruente con el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico,

Plan Anual de Compras del ISBM y la Política Anual de Adquisiciones que emita el Ejecutivo.

9. Cada Jefe/a gestor y presentante de Puntos es responsable de la información de los documentos que se preparan en su dependencia para las sesiones del Directorio. Por tanto, deberá revisar la veracidad, congruencia, y suficiencia de los datos que en ellos se consignen para garantizar que las acciones recomendadas o solicitadas sean factibles, adecuadas a cada caso y sirvan de soporte para las decisiones de las máximas autoridades.

Cada Jefatura comprobará personalmente y antes de solicitar el Visto Bueno o el Dictamen Jurídico, según aplique, que la redacción sea clara, precisa y concisa, así como que la ortografía y puntuación, y el uso de los vocativos sean los correctos, para prevenir ambigüedades o falta de exactitud. Asimismo deberá verificar el cumplimiento de procedimientos y normas técnicas y administrativas aplicables a los diferentes trámites institucionales que debe conocer y tramitar ante el Consejo en razón de su cargo.

DICTAMEN JURÍDICO O VISTO BUENO DE LOS PUNTOS DE ACTA

10. Toda jefatura del ISBM que vaya a presentar Puntos para las sesiones del Directorio deberá presentarlos de forma impresa o remitirlos mediante el sistema TRANSDOC a la Jefatura de la Unidad Jurídica, para que el mismo sea revisado y se otorgue el Visto Bueno (Vo.Bo.) en el caso de tramitarse el Punto de forma impresa o se emita el Dictamen Jurídico cuando la gestión se haga vía TRANSDOC.

La Jefatura de la Unidad Jurídica establecerá los plazos pertinentes y razonables para la recepción de la documentación anterior, hacer la revisión y otorgar su aval para que los mismos se preparen para ser remitidos o entregados en Presidencia por la dependencia gestora del Punto. Dichos plazos deberán ser atendidos por todas las dependencias gestoras de documentos para las sesiones.

Las observaciones, correcciones o subsanaciones que ameriten los documentos, deberán realizarse inmediatamente para la continuidad de la gestión.

11. Se exceptúan del requisito establecido en el Numeral anterior, los informes de carácter eminentemente técnico de cualquiera de las áreas de trabajo del Instituto que sean solo para efecto de conocimiento. No obstante, si de la lectura se advierte necesidad de ampliación, reelaboración o que el mismo requería una propuesta o recomendación concreta por parte del informante, el Consejo Directivo podrá requerirle a éste que vuelva a presentarlo para próxima sesión, en cuyo caso deberá tramitar el aval de la Unidad Jurídica.

CONVOCATORIAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

12. Las convocatorias para todos los Directores/as, Propietarios y Suplentes del Consejo Directivo, para las diferentes sesiones a realizar, las remitirá la Asistente del Consejo Directivo o en su ausencia, la Secretaria de Presidencia. Esto se hará vía correo electrónico o mediante el sistema TRANSDOC, con DOS DÍAS DE ANTICIPACIÓN por lo menos. También se podrán consignar las convocatorias en los cierres de cada Acta.

DEFINICIÓN DE AGENDA

13. Los jefes/as de las dependencias gestoras y/o presentantes comunicarán tres días hábiles antes de cada sesión a la Asistente de Consejo Directivo, Secretaria de Presidencia y Asesora Legal, los temas de los Puntos que someterán para la siguiente sesión ordinaria del Consejo Directivo; tal comunicación deberá hacerse mediante correo electrónico institucional.

Los temas que se soliciten incluir en la Agenda serán aquéllos que cuenten con el Visto Bueno o el Dictamen favorable de la Unidad Jurídica; sin embargo, podrán también considerarse para la Agenda aquellos Puntos que según reporte cada Jefe tenga un adelanto razonable en su elaboración y que no represente mayor complejidad para el análisis jurídico.

14. Con los temas proporcionados por cada Jefatura, la Asistente del Consejo preparará el proyecto de la Agenda, el cual remitirá a revisión del Asesor/a Legal dos días hábiles antes de la sesión respectiva.

El Asesor/a Legal, de ser necesario, consultará previamente con la Jefatura de la Unidad Jurídica sobre los avances en de las gestiones de los Puntos que hayan solicitado agendar.

15. Si se necesitara retirar cualquier Punto que se hubiera solicitado incluir en la Agenda, el Jefe/a respectivo deberá comunicarlo así antes de las 10 a.m. del día hábil previo a la sesión, a través de correo electrónico institucional que remitirá a la Asistente del Directorio, Secretaria de Presidencia y Asesor/a Legal, para depuración de la Agenda, debiendo reportar el motivo.

16. Revisado y actualizado el proyecto, el Asesor/a Legal lo consultará esa mismo día con el Director Presidente, quedando así definida la Agenda de la siguiente sesión, la cual se enviará a la Asistente del Consejo para **asignar preliminarmente el Número que le corresponderá a los documentos y hará la reproducción o digitalización de la Agenda, como documento definitivo. Cada dependencia procederá a la reproducción o digitalización de sus documentos, sin colocar la numeración del Punto sino solamente el Número del Acta, su tipo y la fecha de la sesión.**

ENTREGA, TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA Y RECEPCIÓN DE PUNTOS

17. Los Puntos para las sesiones deberán entregarse o transferirse digitalmente a la Asistente del Consejo Directivo con copia para el Asesor/a Legal y Secretaria de Presidencia, en el transcurso de la tarde, pero antes de la finalización de la jornada ordinaria laboral.

Los Puntos que no se entreguen o transfieran al personal de Presidencia de la forma establecida, no serán recibidos posteriormente y la Asistente del Consejo Directivo rectificará la numeración de los Puntos y hará la corrección final de la Agenda, antes de reproducirla o transferirla.

En caso de quedar fuera de agenda algún Punto solicitado, según el trámite que sea, el Director Presidente explicará lo indispensable al Consejo Directivo, debiendo asumir la responsabilidad consecuente la Jefatura presentante y la dependencia gestora. Sin embargo, deberá presentarlo oportunamente para la siguiente sesión.

Las entregas y recepción de Puntos se harán mediante el sistema TRANSDOC; sin embargo, los Puntos Originales y sus Anexos, deberán ser entregados de manera impresa, debidamente fechados, firmados y sellados, dentro de los plazos ya mencionados.

DESARROLLO DE LAS SESIONES

18. La documentación para cada sesión, ordinaria o extraordinaria, será preparada y entregada por la Asistente del Consejo Directivo a cada miembro del Directorio el día de la sesión.

También deberá obtener las firmas respectivas para las constancias de asistencia y permanencia de los Directores y Directoras, así como para el Acta del Quórum, la cual deberá cerrarse dentro del plazo máximo que establece el Reglamento Interno aplicable a las sesiones del Consejo.

19. La Asistente del Consejo Directivo será responsable de realizar el trámite correspondiente para el pago de las dietas a los miembros del Directorio, según las Actas de Quórum.

El pago de tales dietas se realizará quincenalmente, de la siguiente forma:

La tercera semana del mes se cancelarán las dietas de las dos primeras sesiones ordinarias de ese mes; y, la primera semana del siguiente mes, se cancelarán las restantes dos sesiones ordinarias del mes anterior.

20. El Directorio podrá invitar durante el desarrollo de las sesiones a diferentes miembros del personal del Instituto, según necesidad de información o consultas que surjan en las deliberaciones. Asimismo, podrán conceder audiencias, según solicitud previa de los interesados.
21. Las jefaturas y miembros del personal de las dependencias gestoras de Puntos de Actas, deberán estar pendientes de cualquier llamado a la sesión que se les haga, por lo que procurarán adecuar su programación regular de actividades para estar a la disposición cuando sea necesaria su presencia en la sesión. Esto incluye a los miembros de la Comisiones Evaluadora de Ofertas, CEO, y a los de las Comisiones Especiales de Alto Nivel nombradas para los casos de Recursos de Revisión interpuestos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, y su Reglamento, cuando se traten Puntos relacionados.
22. En el transcurso de la sesión, el Directorio y el personal de Presidencia que los apoya hará una pausa para tomar alimentos, a la hora que lo determine el Director Presidente.
23. En caso de ausencia del Asesor/a Legal, podrá sustituirle, la Jefatura de la Unidad Jurídica u otro Colaborador de la Unidad, que determine el Director Presidente. En caso de ausencia de la Asistente del Consejo, le suplirá la Secretaria de Presidencia u otro personal de nivel técnico con la competencia y discreción que el cargo amerita.
24. El Directorio podrá acordar la realización de jornadas de trabajo que no constituyen sesiones ordinarias ni extraordinarias, cuando la necesidad institucional lo amerite, las cuales podrán realizarse dentro o fuera de las instalaciones del ISBM.

En estos casos, el ISBM proporcionará el transporte del Directorio y del Personal de apoyo desde las oficinas centrales hacia el lugar de destino, así como la alimentación necesaria para las jornadas. La coordinación de estas actividades estará a cargo de la Asistente del Consejo Directivo o, en su ausencia, por la Secretaria de la Presidencia; sin embargo, la Sub Dirección Administrativa, la División de Operaciones, el Departamento de Servicios Generales y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberán brindar todo el apoyo necesario.

25. El manejo de la información conocida en las sesiones, ordinarias y extraordinarias, así como en las jornadas de trabajo del Consejo Directivo tiene carácter confidencial en tanto no se cumplan los plazos o se realicen los trámites necesarios para su divulgación.

Los Directores y Directoras, propietarios y suplentes, así como el personal de ISBM que esté presente durante las deliberaciones y/o el desarrollo de todas las sesiones están obligados a guardar la debida discreción de los datos que conozcan en razón de sus cargos y a hacer el manejo adecuado de la información.

De igual manera, están obligados a conocer y cumplir las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, y de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, y su Reglamento.

ACTAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y SU SEGUIMIENTO

CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS

26. De conformidad al Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del ISBM, corresponde al Director Presidente, certificar los Acuerdos tomados en las sesiones.

Para lo anterior, contará con el apoyo de la Asistente del Directorio, el Asesor/a Legal y la Secretaria de Presidencia. Sin embargo, en caso de necesidad, se podrá recurrir al apoyo de la Jefatura de la Unidad Jurídica o de alguno de sus Colaboradores, según determine el Director Presidente.

De igual forma podrá hacerse con la elaboración de las Actas respectivas, cuyos proyectos están a cargo de la Asistente y posteriormente pasan a la revisión del Asesor/a Legal, quien a su vez los remite a través del correo electrónico institucional o los transfiere mediante el sistema TRANSDOC, a los miembros del Directorio.

27. Los Acuerdos del Directorio, asumen la numeración que le corresponde según el Punto o Sub Punto de la Agenda respectiva, con la individualización del Acta, tipo y fecha de la sesión a la que pertenecen.

Se certifican aquellos Acuerdos mediante los que se consignan aprobaciones, autorizaciones, delegaciones u otras decisiones que ameritan continuidad y seguimiento por parte de las diferentes dependencias de la Administración del ISBM

28. De todo Acuerdo, Resolución o decisión del Consejo Directivo que requiera certificarse, se emitirá un solo documento original, el cual le será transferido mediante SISTEMA TRANSDOC a la Jefatura de la Unidad Jurídica, a la unidad o dependencia presentante del Punto, Propuesta, Proyecto o Informe, y a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

De haber necesidad, se podrán emitir dichas Certificaciones de manera impresa, firmadas y selladas en original por el Director Presidente, en cuyo caso deberá dejarse constancia fehaciente de la recepción a la cual se le adjuntará una fotocopia de la que corresponda a la Unidad Jurídica.

También se podrán emitir Certificaciones de Acuerdos, previa solicitud de interesado o a requerimiento de cualquier autoridad o institución contralora; la solicitud deberá dirigirse al Director Presidente.

COMUNICACIÓN DE ACUERDOS Y DEMÁS DECISIONES

29. Por regla general, los Acuerdos o Resoluciones del Directorio, deben notificarse al interesado dentro de los próximos tres días hábiles de ratificada el Acta respectiva. Para tal fin, se emiten las Certificaciones de Acuerdos que suscribe el Director Presidente, o quien hace sus funciones, las cuales se entregarán mediante el sistema TRANSDOC o de manera impresa en casos de excepción.

Sin embargo, en aquellos casos cuando la Administración del Instituto lo ha solicitado justificadamente, o cuando el Consejo lo considera necesario, el Director Presidente puede notificar o ejecutar un Punto o Puntos de Acta sin llenar el requisito de la ratificación. A esto se le conoce institucionalmente como Acuerdos de Aplicación Inmediata, quedando para los demás la calificación de Acuerdos Normales.

En estos casos, las Certificaciones de los Acuerdos pueden emitirse dentro de los próximos tres días hábiles después de la sesión en que fueron tomados. Además, el Director Presidente de manera directa o mediante gestión del Asesor/a Legal, la Asistente o de la Secretaria de Presidencia, puede comunicar a las Jefaturas de las dependencias interesadas, cualquier Acuerdo, Resolución o decisión del Directorio, de manera personal, telefónica o mediante correo electrónico institucional, para que tomen las medidas o acciones pertinentes para cualquier seguimiento.

Las jefaturas gestoras de Puntos, podrán consultar el resultado de sus solicitudes a las mismas personas y de las formas ya mencionadas.

CONTINUIDAD DE TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ENCOMIENDAS

30. Todas las jefaturas gestoras y presentantes de los diferentes Puntos, así como los Coordinadores/as de las diferentes Comisiones Técnicas y del Comité de Inversiones, y los Coordinadores designados institucionalmente ante otros organismos nacionales o internacionales, son los responsables de la continuidad de los trámites y del seguimiento para la ejecución de los Acuerdos, Resoluciones y demás decisiones del Consejo Directivo, una vez les han sido notificados, aun cuando esta situación no se consigne expresamente en el Acuerdo.

En caso de encomiendas especiales y solicitudes de informes, todas las personas anteriores están en la obligación de rendir el informe ejecutivo correspondiente, dentro del plazo máximo de sesenta días a partir del día de la sesión en que se les haya efectuado el encargo o en la fecha que expresamente les requiera el Directorio.

31. Para monitorear la ejecución de los Acuerdos, el Director Presidente podrá apoyarse en las Jefaturas ya mencionadas, en personal técnico de las diferentes dependencias u otro personal clave que él considere dentro de la Institución.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

32. El Archivo de los Documentos necesarios para documentar las sesiones y seguimiento de las decisiones del Consejo Directivo se archivarán de manera digital en el sistema TRANSDOC.

No obstante, para efectos de prueba documental, se deberán archivar y guardar de forma impresa ejemplares de las Convocatorias, Controles de Asistencia, Actas de Quórum, Agendas, Puntos, Actas y Certificaciones de Acuerdos. El archivo, custodia y resguardo de esta documentación se hará, preferentemente, en las oficinas de la Presidencia y será responsabilidad de la Asistente del Consejo Directivo.

33. Cada dependencia institucional es responsable del adecuado manejo y control de su documentación de soporte, de forma impresa y digital, para dar respuesta a cualquier requerimiento de información o trámite que le sea presentado o que le encomienden las autoridades competentes.

GENERALIDADES SOBRE LAS COMISIONES TÉCNICAS Y COMITÉ DE INVERSIONES

34. El Consejo Directivo es la autoridad competente para aprobar la conformación de las Comisiones Técnicas necesarias para la buena marcha del Instituto y supervisión de sus actividades, así como la designación de quienes las integran. Cualquier modificación de ellas, debe ser también aprobada por dicho Consejo.

Lo mismo aplica para el caso del Comité de Inversiones, sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de los Fondos y las Reservas del ISBM y demás legislación aplicable.

35. Para el funcionamiento de las Comisiones, los Coordinadores/as designados deben atender los lineamientos específicos emanados del Directorio, las instrucciones del Director Presidente, lo aplicable del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del ISBM, así como la demás normativa institucional según corresponda a cada Comisión y Comité.
36. Cada grupo de trabajo conocerá de aquellos aspectos propios de acuerdo a su denominación, ya sea por encomienda del Consejo Directivo, a solicitud del Director Presidente, por lo regulado en la normativa institucional aplicable o aquellas problemáticas institucionales que no sea posible solventar o resolver por parte de la Administración. En este último caso, la jefatura de la dependencia institucional que tenga el problema deberá solicitar su inclusión en la agenda de la reunión más próxima que

esté programada; si se trata de situación de emergencia, deberá mencionarlo y justificarlo así en la petición que dirija al Coordinador/a respectivo, quien podrá valorar la pertinencia o no de convocar a una reunión extraordinaria de la Comisión.

37. Toda la logística y la documentación necesaria para respaldar el accionar de cada Comisión y Comité, será responsabilidad de cada Coordinador/a designado.
38. El pago de las remuneraciones que se cancelen a los Directores/as, Propietarios y Suplentes, que integran las diferentes Comisiones Técnicas, deberán sistematizarse de forma similar al pago de las dietas por sesiones del Consejo Directivo, con el debido proceso y atención de las disposiciones legales aplicables. Esta gestión deberá iniciarla y documentarla oportunamente cada responsable de Comisión a la Unidad Financiera Institucional, quien será la responsable de efectuar los pagos correspondientes de las remuneraciones y de las dietas respectivas.
39. Los Puntos de Actas que incluyan dentro de sus antecedentes los aportes de cualquier Comisión Técnica y Comité de Inversiones, deberán llevar como anexo el Acta respectiva, debidamente fechada y firmada por los miembros asistentes. El Director Presidente podrá definir si un Punto que adolezca de este requisito podrá o no mantenerse dentro de la Agenda para la sesión que fue considerado, lo cual justificará al Directorio, previo al desarrollo del Punto, para que el pleno decida si entra o no a conocer del tema y demás acciones pertinentes.
40. En la Comisión Administrativa Financiera se revisarán, previamente a solicitar la aprobación del Consejo Directivo, todas las Bases de Licitaciones y/o Concursos que deba gestionar el ISBM en el cumplimiento de su misión y objetivo institucional. Asimismo se conocerán las propuestas de las personas que integrarán las respectivas Comisiones Evaluadoras de Ofertas y los propuestos como Administradores/as de los Contratos u Órdenes de Compras.

La revisión de estos documentos deberá agendarse con la debida antelación y conforme a la programación de las reuniones de esta Comisión, por parte de la Jefatura UACI.

La tramitación **para que se aprueben** las Bases ya mencionadas, una vez verificadas las subsanaciones requeridas por la Comisión, será responsabilidad de la UACI, cuya jefatura procurará **hacer las gestiones en el menor tiempo posible**.

41. En la Comisión de Servicios de Salud se deberán conocer y subsanar satisfactoriamente todas las observaciones relativas al campo de la salud respecto a las especificaciones técnicas de los servicios de salud que brinda el ISBM, **antes** de que sean revisadas en sus aspectos generales las Bases de las Licitaciones, Concursos u otra modalidad de gestión de adquisiciones que pueda tramitarse conforme a la LACAP.

También deberán tratar previamente en esa Comisión, todos los aspectos técnicos referentes a la aprobación y modificación de los Cuadros Básicos de Servicios y Medicamentos a los cuales se está obligado a brindar a los usuarios/as del ISBM.

42. Las propuestas de reformas a la normativa institucional o la emisión de nuevas disposiciones del nivel de Leyes o Reglamentos, deberán ser conocidas en primera instancia, en la Comisión Administrativa y Financiera para luego pasar con sus recomendaciones, al conocimiento y análisis del Consejo Directivo.

Las Normas Técnicas del Área de Salud, sus propuestas de reforma o emisión de nuevas disposiciones, deberán analizarse primero en la Comisión de Servicios de Salud y con las subsanaciones necesarias y las recomendaciones pertinentes, tramitarse para la aprobación ante la autoridad correspondiente.

La demás normativa institucional **tales** como los Instructivos, tanto sus reformas, derogatorias y nuevas propuestas, deberán ser presentadas por el área competente ante la Comisión Técnica que corresponda o ante el Comité de Inversiones, según sea el caso.

43. Los informes, propuestas, dictámenes o recomendaciones que se adopten en las Comisiones no tienen carácter vinculante o decisorio para el Consejo Directivo, sino que son de tipo propositivo para la decisión del pleno.

V. TRANSITORIEDAD, DIVULGACIÓN Y VIGENCIA:

TRANSITORIEDAD

44. Mientras no se apruebe el Reglamento General de la Ley del ISBM y en lo que no riña con las reformas aprobadas a la Ley del ISBM, el Consejo Directivo y las Comisiones Técnicas y el Comité de Inversiones, deberán atender las disposiciones del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del ISBM y sus reformas.

DIVULGACIÓN

45. Es responsabilidad de todas la Jefaturas de las dependencias gestoras del ISBM, divulgar efectivamente el contenido del presente documento con el personal a su cargo, para el debido acatamiento

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir de esta fecha.

San Salvador, 02 de septiembre de 2014.


Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente



- VI. ANEXOS:** Formato adaptable para gestionar Puntos, Proyectos, Propuestas o Informes. El formato posee instrucciones para su complementación.

RACL/ashs*

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

(NOTA: La dependencia gestora llenará digitalmente todos los datos excepto N° del Punto y línea del Acuerdo)

FORMATO DE SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE PUNTO o de PROPUESTA o de PROYECTO o de PRESENTACIÓN DE INFORME PARA EL CONSEJO DIRECTIVO

(NOTA: Adecuar el encabezado del título según corresponda al tema)

FECHA: _____ (Colocar fecha del día de elaboración del Punto, Informe, etc.)	PARA: CONSEJO DIRECTIVO ISBM
DE: (escribir el nombre de la dependencia solicitante)	ASUNTO: (citar el objeto del Punto con precisión) _____ _____
ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS: (Breve relación de los antecedentes justificativos del punto o propuesta o proyecto informe que se presenta)	
RECOMENDACIÓN: (Escribir acá la recomendación respectiva y la (s) petición (es) concreta (s) cuya aprobación se requiere al CD), como por ejemplo así: El _____ (escribir el nombre de la dependencia solicitante), luego del análisis y gestión efectuada, solicita al Consejo Directivo _____ (detallar acá si solicita aprobación, autorización, recibido de informe, u otros) _____, (en caso de necesidad, proceder a dar mayores especificaciones en el siguiente campo); y con base en _____ (colocar las disposiciones legales que respaldan la recomendación), conforme al detalle siguiente: (NOTA: insertar las recomendaciones concretas iniciando la redacción con un verbo en infinitivo y, cuando sea el caso, agregar cuadro resumen con sus datos).	

Anexos: (Detallar en este espacio uno por uno los documentos que adjunta, siendo el primer anexo el DICTAMEN DE LA UNIDAD JURÍDICA, luego los otros, en caso de haberlos.)

 (Colocar: nombre, cargo y firma del Subdirector/a o Jefe/a responsable y sello de la oficina gestora)

(Colocar: iniciales mayúsculas del nombre del Jefe e iniciales minúsculas del nombre de quién ayudó con la elaboración del Punto de Acta, separadas entre sí por una raya diagonal)

*Instrucciones de llenado escritas en rojo en los campos modificables.