

Nro. 038/2020 de Sesión Ordinaria.

En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: San Salvador, a las ocho horas del día veintiséis de marzo del año dos mil veinte. Estando reunidos los miembros del Consejo Directivo para celebrar sesión ordinaria, la licenciada **Silvia Azucena Canales Lazo, Directora Presidenta**; y encontrándose presentes desde el inicio **los Directores y Directoras**: ingeniero **Óscar Alejandro López Valencia, Segundo Director Suplente** en sustitución del licenciado Hermelindo Ricardo Cardona Alvarenga, Segundo Director Propietario designado por el MINEDUCYT; licenciado **Emilio Roberto Alexander Melara Moreno, Director Propietario** por el Ministerio de Hacienda; licenciado **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; así como también el profesor **David de Jesús Rodríguez Martínez**; y los licenciados **Francisco Cruz Martínez y Francisco Javier Zelada Solís, 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.

De igual forma están presentes los **Directores Suplentes**: licenciada **Mirna Evelyn Ortiz de Acosta**, electa en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología profesora **Gloria de María Roque de Ramírez**, licenciado **Ismael Quijada Cardoza** y profesor **José Orlando Méndez Flores**, 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, debido a compromisos laborales. Se hace constar que se recibió llamada telefónica del licenciado **Emilio Roberto Alexander Melara Moreno, Director Propietario** designado por el Ministerio de Hacienda, manifestando que se incorporará en una hora y media aproximadamente. Asimismo, se recibieron disculpas vía telefónicas por no poder asistir, de los siguientes Directores: ingeniera **María Beatriz Cuenca Aguilar**, Primera Directora Suplente en su calidad personal y en nombre de la licenciada Carla Hananía de Varela, Primera Directora Propietaria, designadas por el MINEDUCYT; doctores **Ana del Carmen Orellana y Hervin Jeovany Recinos Carias**, Directores Propietaria y Suplente, designados por el MINSAL. 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 **cinco Directores Propietarios y un Director Suplente en calidad de Propietario, el quórum quedó establecido legalmente**, conforme a lo regulado en los Artículos 12 y 14 de la Ley del ISBM, y Artículo 7 del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

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

De igual forma, se hace constar que están presentes en la sesión como personal de apoyo, la señora #####, Asistente del Consejo Directivo y la licenciada #####, Asesora Legal del Consejo Directivo interina, en sustitución de la licenciada #####, Asesora Legal del Consejo Directivo, por encontrarse gozando de licencia por motivos de enfermedad; 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 Agenda.

La Directora Presidenta presentó para aprobación propuesta de la agenda: siguiente:

1. Establecimiento de quórum.
2. Aprobación de agenda.
 - 3.1 Presentación de Plan de Acciones de las Subdirecciones y Gerencias del ISBM
 - 3.2 Aprobación de modificación transitoria de horarios de atención de los Policlínicos Magisteriales ante la emergencia del CORONAVIRUS COVID-19.
4. Informe de seguimiento a los acuerdos tomados en el Sub Punto 10.2 del Punto 10, del Acta Nro. 27, referente a procedimiento de imposición de multa contra la sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, por incumplimiento a la Orden de Compra Nro. 078/2019-ISBM referente a la Libre Gestión Nro. 085/2019-ISBM, y valoración del expediente administrativo para la resolución del procedimiento.
5. Presentación de Proyectos de: a) Presupuesto Anual de Ingresos; b) Presupuesto Anual de Egresos; y c) Ley de Salarios y Contratos para el ejercicio fiscal 2021.
6. Puntos gestionados por la GACI:
 - 6.1 Contratación Directa Nro.005/2020-ISBM "Adquisición de Mascarillas Quirúrgicas para Atender la Emergencia COVID-19.
 - 6.2 Aprobación de prórroga por TRES MESES para los convenios suscritos con 21 hospitales nacionales para el período comprendido del 01 de abril al 30 de junio de 2020.
 - 6.3 Contratación Directa Nro. 004/2020-ISBM "Suministro de Insumos de Seguridad para el Personal del ISBM ante emergencia por COVID-19".
 - 6.4 Resumen de proyección de compras durante la emergencia del CORONAVIRUS COVID-19.
7. Disposiciones transitorias para trámites de Rembolsos ante la emergencia del CORONAVIRUS COVID-19.

8. Puntos de Acciones de Personal: Aceptación de Renuncia Voluntaria de Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de Oficinas Centrales, Departamento de San Salvador.
9. Gestión de Inmuebles: Solicitud de prórroga de arrendamientos de inmuebles de los municipios de Osicala, Morazán y de San Juan Opico, La Libertad.
10. Varios:

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

.....

3.1 Presentación de Plan de Acciones de las Subdirecciones y Gerencias del ISBM

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

En cumplimiento al Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19" y Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; y Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19, según los artículos 1,2 y 65 de la Constitución de la República, deben tomarse medidas para garantizar la continuidad de los servicios a la población usuaria del ISBM, y dar cumplimiento a las normas vigentes para la atención de las mismas, las cuales corresponden al aislamiento y distanciamiento social.

El 22 de marzo de 2020, la Directora Presidenta, licenciada Silvia Azucena Canales Lazo giró lineamientos a las Subdirecciones, Gerencias, Unidades de Staff y demás dependencias, para que se elabore el Plan de Acción ante la emergencia, considerando las actividades pendientes y las programadas a ejecutar detallando el personal que se refiere físicamente para las actividades y los medios tecnológicos necesarios para garantizar el trabajo desde casa en la medida que fuere posible.

Por lo anterior, las Subdirecciones de Salud, Administrativa, Gerencias y Unidades de Staff y demás dependencias procedieron identificar aquellas actividades que pueda desarrollar el personal presencialmente, así como las actividades que pueden desarrollarse vía teletrabajo o reducción de personal, dichos planes fueron sometidos al conocimiento de la Directora Presidenta el día 23 de marzo de 2020 y puestos en funcionamiento en atención a las restricción de movilidad del personal, por lo anterior la Sub Dirección Administrativa procedió elaborar la presente solicitud para consolidar la información y presentarla al Consejo Directivo, para conocimiento en los aspectos administrativos que corresponden a la Presidencia conforme al artículo 22 literal m) y *-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.*

aprobación de las medidas que corresponden a la competencia del Consejo Directivo conforme al artículo 20 literal a) de la Ley del ISBM, según el siguiente resumen:

SUB DIRECCIÓN DE SALUD

GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES A LAS QUE SE DA CUMPLIMIENTO, SE REFORZARÁN O SE IMPLEMENTARÁN:

- En los policlínicos Magisteriales y Consultorios Magisteriales, se atenderán solo EMERGENCIAS y pacientes vulnerables con riesgo de descompensación.
- Trabajo en horarios de 8 am a 4 pm de lunes a viernes y sábado de 8 am a 12 md en Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
- Se trabajará con el personal mínimo necesario de Policlínicos y consultorios; esta cantidad de personal será determinado por el Jefe Médico o Regente, de acuerdo a las características propias de su población y establecimiento de salud. El personal laborará en las funciones que designe su jefatura inmediata, de acuerdo a la formación de equipos de trabajo.
- El personal operativo preferentemente trabajará en sus municipios de domicilio, previa coordinación de los Jefes Médicos o Regentes de sus establecimientos, exceptuando aquellos donde ninguno resida en el municipio donde trabaja o donde se vean menguados de forma drástica los servicios de salud.
- Los Jefes Médicos y Regentes son los responsables de ejecutar un plan de trabajo en el cual consignen explícitamente los cargos, nombres y números de celular del personal que labora cada día y de los sustitutos en caso de una contingencia que evite su llegada al establecimiento de salud.
- Los Jefes Médicos y Regentes podrán suspender la atención en consultorios magisteriales en los municipios que según su criterio sea pertinente, debido a la poca demanda, a que el Personal que labora en ellos no reside en ese municipio, a que no hay botiquín, a que su situación geográfica está cercana a un Policlínico u otros parámetros que lo justifiquen; previa autorización del Gerente de Establecimientos Institucionales de Salud y conocimiento de la Sub Dirección de Salud, quien deberá informar a la Presidencia del ISBM, previo al cierre temporal del botiquín, a través de Comunicaciones Institucionales. (en los casos que el consultorio, debido a su situación geográfica, perfil epidemiológico o población adscrita lo ameriten, aún sin tener instalado Botiquín, este no deberá suspender los servicios).
- Los Botiquines Magisteriales deberán preparar la entrega de medicamentos según el Plan de Entrega de Medicamentos, de la Gerencia de Abastecimientos y Gestión de Insumos y Medicamentos.
- Los Jefes Médicos garantizarán el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en su personal, exigiendo su uso correcto de los equipos.

-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.

- Los Jefes Médicos harán un corredor endémico desde el mes de enero 2020, según lineamientos de la Unidad de Epidemiología, Estadística y Datos.

PARA EL PROCESO DE SANITIZACIÓN:

- Se comprará de forma inmediata, 250 atomizadores para procesos de sanitización.
- Para el proceso de sanitización se empleará 100 ml de lejía conocida en su medida por POPULINO DE LEJÍA, diluido en 2 lt de agua; esta se aplica en pisos, paredes, sanitarios, manijas de puertas, trapeadores y otros. El papel toalla que se usa para secado de manos en los Policlínicos y Consultorios, será considerado desecho Bioinfecciosos. El papel higiénico que se usa en policlínicos y consultorios, será considerado material Bioinfecciosos. Los bajalenguas usados en policlínicos y consultorios, serán considerados desechos Bioinfecciosos. Los restos de comida del personal y el que generen los pacientes serán considerados desechos Bioinfecciosos. Las perillas de las puertas serán Sanitizado cada hora.

GERENCIA DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

PLAN DE ACCIÓN MONITOREO DE EXISTENCIAS EN LOS DIFERENTES BOTIQUINES MAGISTERIALES

Se procederá a monitorear:

- Diariamente se monitoreará los niveles de consumo y existencias disponibles para valorar liberaciones a farmacias o traslados de medicamentos.
- Se está entregando medicamentos CRONICOS para el trimestre en una sola entrega, tanto en Botiquines Magisteriales como en Farmacias privadas, para lo cual se han habilitado a nivel de sistema de despacho para evitar inconvenientes en las entregas.
- Cada establecimiento deberá notificar a su población crónica la modalidad de entrega trimestral, para poder orientarlos donde se le hará la entrega del despacho trimestral.
- En la semana del 23 al 27 de marzo se recibirán en Bodega Central los medicamentos Acetaminofén Tableta de 500 mg, Ácido Acetil Salicílico Tableta de 100 mg, Atorvastatina Tableta de 20 mg, Amoxicilina Cápsula de 500 mg, Ibuprofeno de 400 mg y Ciprofibrato de 100 mg, los cuales serán distribuidos de acuerdo a prescripción en los diferentes Botiquines.

PLAN DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS

- El despacho se mantendrá sujeto a las fechas de aplicación en los centros hospitalarios. Para evitar movilizar a los usuarios que no pertenecen al municipio de San Salvador, deberá
- Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

de tramitar la elaboración de receta en el policlínico donde recibe su atención rutinaria, quienes deberán enviar escaneada la receta al personal del Botiquín de San Salvador, para su posterior envío; de esta manera se harán los traslados de los productos al centro hospitalario.

- Para los medicamentos de uso ambulatorio clasificado como CRONICO, se distribuirá a los Botiquines de acuerdo a la zona geográfica donde se encuentren los usuarios. Para ello, se enviará autorización para el despacho trimestral en una sola entrega.
- Para los medicamentos que son atendido en farmacia privada, se enviarán autorizaciones para la entrega trimestral en una sola entrega.

PLAN DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS UTILIZADOS EN PACIENTES RENALES

- Los medicamentos serán entregados en los centros de Hemodiálisis de acuerdo a calendario de aplicación. El paciente tramitará las recetas trimestrales para que las entreguen en Botiquín y desde ahí se harán los despachos de acuerdo a aplicación.

PLAN DE ACCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO A EFECTUAR

Dentro del trabajo administrativo viable a realizar durante la cuarentena nacional se encuentra:

1. Acciones de seguimiento a las compras de insumos:
 - a) Emisión de órdenes de inicio
 - b) Emisión de orden de pedido
 - c) Recepción física de los bienes (conteo y cumplimiento de especificaciones técnicas)
 - d) Elaboración de acta de recepción
 - e) Otros seguimientos contractuales
2. Seguimiento al Plan de Entrega trimestral de medicamentos CRONICOS
 - a) Revisión diaria del inventario general de medicamentos
 - b) Revisión de existencias específica por establecimiento
 - c) Órdenes de traslado
 - d) Preparación de traslados de Bodega (descargo de sistema, elaboración de acta, empaquetado, rotulación y despacho)
 - e) Liberación periódica según resultado de revisiones diarias.
3. Acciones para la recepción de solicitud de medicamentos Crónicos Restringidos y Específicos
 - a) Para los usuarios que tengan solicitudes de medicamentos, podrán entregadas en el Policlínico o Consultorio más cercano, el cual será enviado a través del personal del ISBM a través de TransDoc o correo electrónico.

- b) La comisión evaluadora revisará las solicitudes de acuerdo al procedimiento normal.
- c) Para la continuidad de tratamiento se tramitará con los médicos tratantes, lo cual se notificará a los usuarios.
- d) Para los medicamentos clasificados como CRONICOS se enviarán autorizaciones de despacho trimestral o bimensual de acuerdo a autorización; para hacerlos efectivo en una sola entrega. Se distribuirá el producto según ubicación geográfica de los usuarios a fin de acercar la entrega.

Todas estas acciones se harán de forma presencial, ya que es necesario verificar recepción de bienes y generar traslados, evaluación de solicitudes de medicamentos y atención a los usuarios vía telefónica y registro de trámites en los sistemas. Paulatinamente se valorará el teletrabajo.

COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA TRATAMIENTO ANTE COVID-19

N°	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENERICO	COMPOSICIÓN	MESES	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
1	11-02006-000	CLORFENIRAMINA MALEATO	Jarabe de 2 mg/5 ml	6	2,600	2.09	\$ 5,434.00
2	11-01011-000	SALBUTAMOL SULFATO	Aerosol para inhalaciones 100 mcg/ dosis	6	4,300	3	\$ 12,900.00
3	01-01002-000	ACETAMINOFEN	Jarabe de 120 mg/5 ml	6	5,500	1.85	\$ 10,175.00
4	11-02014-000	LORATADINA	Tableta de 10 mg	6	382,700	0.1	\$ 38,270.00
5	11-02020-000	CLORFENIRAMINA MALEATO	Tableta de 4 mg	6	155,300	0.07	\$ 10,871.00
6	01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	6	277,300	0.05	\$ 13,865.00
7	11-01059-000	BROMURO DE IPRATROPIO	Solución de 250 mcg / ml	6	80	0.417	\$ 33.36
8	11-01049-000	BROMURO DE IPRATROPIO	0.020 mg de bromuro de Ipratropio por dosis	6	671	10.36	\$ 6,951.56
9	10-01020-000	PANTOPRAZOLE	Tableta o Comprimido de 40 mg	6	509,568	0.7	\$ 356,697.60
10	10-01004-000	RANITIDINA	Tableta de 150 mg	6	146,608	0.14	\$ 20,525.12
11	22-01104-000	SALES REHIDRATAACION ORAL	Polvo para solución oral en sobres de Glucosa Anhidra 5.024 g; Cloruro de Sodio 0.875 g; Cloruro de Potasio 0.375 g; Citrato Trisódico Dihidratado 0.725 g	6	36,156	0.12	\$ 4,338.72
12	11-01063-000	SALBUTAMOL SULFATO	Solución para inhalación de 5 mg/ml	6	90	6.92	\$ 622.80
							\$ 480,684.16

GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD

PLAN DE ACCIÓN DE PROVEEDORES HOSPITALARIOS PRIVADOS Y NACIONALES

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

- La atención en los hospitales públicos y privados se estará brindando a la población usuaria del ISBM, que consulten **únicamente** por condiciones de EMERGENCIAS Y DESCOMPENSACIONES DE ENFERMEDADES CRÓNICAS, por lo que posterior a la evaluación médica, si no cumplen dicha condición será direccionada a su casa a continuar la cuarentena domiciliar aplicada por el gobierno a nivel nacional.
- Si posterior a su evaluación se descubre pacientes en condiciones vulnerables como pacientes en tratamiento oncológicos, inmunosuprimidos, pacientes con Enfermedad Renal crónica, se verificará su estabilidad medica antes de indicar alta médica según sea el caso.
- En cuanto a las embarazadas que se encuentren en los últimos meses de gestación (a partir de las 32 semanas), o en el caso de embarazo diagnosticados de alto riesgo, serán atendidas en los Hospitales de forma prioritaria para su evaluación respectiva y si no ameritan ingreso hospitalario serán despachadas a sus casas a continuar la cuarentena domiciliar, no sin antes orientarlas en los síntomas de alarma del embarazo.
- Se continuará solicitando el envío diario del censo de hospitalizados de parte del proveedor a través de correo electrónico y se verificará las novedades medico hospitalarias, tales como seguimiento de pacientes ingresados a través de llamada telefónica para coordinar cualquier necesidad de traslado o apoyo de estudios especiales.
- Se continuará con el monitoreo vía digital de los montos de los hospitales privados y de los Hospitales nacionales.
- Se continuará con el monitoreo constante vía digital y telefónica de las atenciones a los pacientes Oncológicos (Quimioterapias, ingresos), de los pacientes renales en Hemodiálisis y nuevos casos para la adecuada derivación al Centro de Hemodiálisis, implementando la encuesta de satisfacción del servicio.
- Todos los hospitales de la red del ISBM están en la obligación de cumplir las medidas de bioseguridad con nuestros pacientes. Así como también de reportar casos sospechosos de COVID-19 y la derivación de este según lineamientos del Ministerio de Salud.

PLAN DE ACCIÓN DE PROVEEDORES DE MEDICINA ESPECIALIZADA Y SUB ESPECIALIZADA

- La atención de los Proveedores de Medicina Especializada y Sub Especializada que está orientada a la consulta externa, queda suspendida por la emergencia nacional debido a la pandemia del Covid-19 y a la cuarentena Domiciliar por 30 días impuesta por El Presidente de la República. Por tanto, los proveedores Especialistas deberán reprogramar las consultas a los pacientes que por su padecimiento ameriten control crónico. Los pacientes que presenten algún tipo de emergencia deben acudir a los hospitales nacionales o privados, para su atención.
- Si por alguna excepción médica, se produjera una consulta de emergencia con los proveedores especialistas se deberá resolver y emitir receta repetitiva por tres meses si aplicara del caso.
- Todos los especialistas y sub especialistas proveedores, no deberán tramitar ninguna gestión de cirugía electiva mientras dure la emergencia, a excepción que se tratare de

cirugías con sospecha de malignidad en estadio “border line” deberá comunicarse con su Supervisor para realizar las coordinaciones pertinentes.

- En el caso de la dispensación de vacunas de inmunoterapia indicadas por médicos alergólogos, dicho especialistas se comunicará con el paciente para hacer las coordinaciones de entrega de vacuna, con el fin de evitar interrupciones terapéuticas que vulneren la eficacia del tratamiento.
- Los sub especialistas que proveen el servicio de hemodiálisis en zona de occidente y oriente, deberán continuar prestando el servicio de hemodiálisis con las medidas de seguridad pertinentes al caso y deberán enviar su plan de estrategia actual debido a la pandemia de COVID-19 a más tardar en las próximas 48 horas a partir del día 23 de marzo de 2020.

PLAN DE ACCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO A EFECTUAR

- Dentro del trabajo administrativo viable a realizar durante la cuarentena nacional se encuentra:
- Elaboración y actualización de expedientes proveedores privados: Recopilación de contratos, Ordenes de inicio, Reasignaciones, Actas de recepción y bienes, Evaluaciones del desempeño, Cesaciones de contrato, Elaboración y actualización de expedientes proveedores nacionales: Recopilación de convenios, Cartas de prórrogas, Reasignaciones, Actas de recepción y bienes, evaluaciones del desempeño. Revisión de expedientes hospitalarios para proveedores públicos o privados que lo soliciten, previa coordinación entre las autoridades hospitalarias y la supervisión médica, para que puedan ser trasladados y auditados en oficina siempre y cuando las medidas de restricciones nacionales lo permitan y se cumplan los criterios de bioseguridad, gestión de Beneficio del docente con enfermedad terminal o incapacitante, mediante verificación de evaluación y elaboración de dictámenes.

PLAN DE ACCION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO A EFECTUAR.

1. Monitoreos diarios de los diferentes proveedores nacionales y privados.
2. Actualización de datos, montos, censos y seguimiento de pacientes de los diferentes hospitales de la red del ISBM.
3. Elaboración de informes, revisión y respuesta de correo institucional, respuesta de comisión de estudios especiales.
4. Elaboración de requerimientos de servicios de salud.

PLAN DE ACCIÓN DE ATENCIÓN PROVEEDORES PRIVADOS DE HEMODIÁLISIS.

Los proveedores de servicios de hemodiálisis continuarán brindando sus atenciones a la población usuaria del ISBM, de forma ininterrumpida según la capacidad, agenda y siguiendo los protocolos de bioseguridad.

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

1. Deberán contar con un plan estratégico contra la pandemia de COVID-19 el cual deberá entregar a la supervisión respectiva.
2. Deberá enviar listado de pacientes que se encuentren cumpliendo tratamiento en su establecimiento de salud y a la vez solicitar los medicamentos de uso rutinario en los pacientes con enfermedad renal crónica como la eritropoyetina o similar. Coordinar y asegurarse de la aplicación en coordinación con la supervisión (Administrador de Contrato).
3. Notificar cualquier deterioro en la salud de los usuarios de este servicio para su debida referencia oportuna.

En el caso, del abastecimiento de Eritropoyetina para los pacientes con Enfermedad Renal Crónica en Hemodiálisis, se continúa según los lineamientos conocidos, mediante trámite con receta en botiquín de San Salvador, quienes trasladarán dichos medicamentos a los establecimientos de hemodiálisis donde se está brindando el servicio de hemodiálisis.

PLAN DE ACCIÓN DE ATENCIÓN DE PACIENTES CON QUIMIOTERAPIA EN EL HOSPITAL NACIONAL ROSALES.

Para los usuarios y usuarias del ISBM, que se encuentran en tratamiento de quimioterapia en el Hospital Nacional Rosales, se recomienda lo siguiente:

1. Asistirá el usuario a su tratamiento de quimioterapia en los días programados de acuerdo a la calendarización de citas elaborada en el hospital.
2. Si requieren medicamento para su tratamiento de quimioterapia proporcionado por la Institución, deberá de presentar su receta en el Botiquín o farmacia asignada de acuerdo a las indicaciones brindadas por el Técnico de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos.
3. El Policlínico asignado será el encargado de efectuar el retiro y entrega del medicamento al personal médico de turno del Hospital Nacional Rosales para su preparación y administración para cada sesión de quimioterapia programada.
4. El hospital se encargará de enviar la programación de pacientes al Técnico de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos de la Institución para la coordinación de entrega de medicamentos.

Las quimioterapias se continuarán programando los días sábados a partir de las 7am con capacidad de 25 personas por día.

PLAN DE ACCIÓN DE ATENCIÓN DE FARMACIAS PROVEEDORES PRIVADOS

PLAN DE ACCIÓN ANTE COVID-19

ACTIVIDAD A REALIZAR	HERRAMIENTAS REQUERIDAS	FORMA DE TRABAJO
Monitoreo de ejecución de montos de farmacias contratadas LP 002/2020-ISBM (para reasignación, reorientación según aplique)	Computadora con acceso a internet, con programa instalado de Microsoft Excel, acceso a sistema informático de Farmacias	Vía digital por cada supervisor/administrador de contrato asignado (puede ser desde casa)
Verificación de cumplimiento contractual/ Supervisión de farmacia in situ	Contrato, hoja de monitoreo de la visita, hoja de evaluación de farmacia	Físico en farmacia por cada supervisor/administrador de contrato asignado (in situ)
Monitoreo de existencia y gestión de abastecimiento de medicamentos en farmacia para la disponibilidad de entrega a la población usuaria del ISBM	Computadora con acceso a internet, con programa Microsoft Excel, acceso a sistema informático de Farmacias, celular con acceso a internet y saldo	Vía digital por cada supervisor/administrador de contrato asignado (puede ser desde casa)
Respuesta a documentos de proveedores de farmacias presentados en mesa de entrada y/o vía correo electrónico	Computadora con acceso a internet, con programas instalados de Microsoft Excel y Word, acceso a Sistema Transdoc (para casa, ya que al momento solo conecta en edificios ISBM)	Vía digital por cada supervisor/administrador de contrato asignado (puede ser desde casa)
Regencia de botiquines magisteriales	Computadora con acceso a internet, con programas instalados de Microsoft Excel y Word, acceso a sistema informático de Botiquines Magisteriales, Hoja de monitoreo de la visita	Presencial en el establecimiento, del cual es responsable la regencia, según DNM
Monitoreo de entrega de medicamentos en farmacias (incluyendo la disposición del Acuerdo 14. 7. Acta 037 CD 2019-2024)	Celular con saldo y acceso a internet para comunicación con proveedores de farmacia	Puede ser vía telefónica, digital (correo electrónico) y/o presencial
Administración de contrato – firma de documentos para pago de proveedores de farmacias	Documento finalizado de revisión por personal Técnico de Revisión de Documentos de Farmacias, Acta de Recepción de Servicios	Presencial en oficinas administrativas de zonas central, occidental y oriental

Se aclara que por el momento no se cuenta con un recurso humano en la Sección de Farmacias, por licencia, por lo cual los tres supervisores Químico Farmacéuticos que quedan asumen el control y seguimiento de las farmacias asignadas a la persona con licencia.

PLAN DE ACCIÓN DE ATENCIÓN DE LABORATORIOS PROVEEDORES PRIVADOS.

Ante la emergencia, considerando las actividades pendientes y las programadas a ejecutar detallando el personal que se requiere físicamente para las actividades y los medios tecnológicos necesarios para garantizar el trabajo desde casa en la medida que fuere posible, por lo tanto, se presenta la programación y actividades encomendadas:

1. Elaboración de órdenes de inicio a proveedores adjudicados a partir de la LP 003/2020-ISBM. La elaboración de dichas órdenes depende de la firma de contrato según informe GACI.
2. Inducción a proveedores de servicios de laboratorios, se enviará vía correo electrónico presentación en PowerPoint junto con la Norma Técnica Administrativa vigente. Se analizará la posibilidad de realizar videoconferencia con el apoyo del área de informática del ISBM.

Ante las disposiciones sobre la prestación de servicios vigente a partir del 23 de marzo, se recomienda la siguiente:

Ampliar la disposición 3, en la cual quedan suspendidas las citas programadas a nivel nacional de USG, rayos X, mamografías de tamizaje, doppler; se recomienda incluir los estudios de TAC, RMN,

-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.

estudios de electrodiagnóstico y estudios de patología (dado que serán suspendidas las cirugías electivas y procedimientos de especialistas y sub-especialistas).

Realizar teletrabajo para realizar monitoreo de montos, atenciones realizadas e ingreso de datos al Sistema de Registro de Laboratorios, esto considerando, si las atenciones son suspendidas para los laboratorios patológicos, electrodiagnóstico y clínicas radiológicas; no tendrá valor técnico el realizar visitas presenciales a los proveedores.

Para el caso de los laboratorios clínicos y considerando, en este tipo de servicio, brindan atenciones personas mayores de 60 años, en funciones de propietarios, regentes, recurso técnico administrativo; dichos proveedores cuentan con personal reducido. Ante esto se propone que la atención sea brindada en media jornada, pudiendo finalizar a las 12:00 m.d. Esto debido a que la mayoría del personal que labora en los establecimientos no reside en el municipio en donde se brinda el servicio y tomando en cuenta también que en la semana del 16 al 21 de marzo se realizó visita a los proveedores de la zona oriental y se verificó que la afluencia de pacientes a los laboratorios clínicos es de cero a un paciente diario.

Para aquellos proveedores que cuentan con más de 1 recurso técnico y/o administrativo, se recomienda realizar turnos rotativos entre el personal, para minimizar la exposición al COVID-19, garantizando que quede cubierto el servicio en el horario sugerido.

Para no atrasar los procesos administrativos en cuanto a la firma de paquetes para pago de proveedores (actas de recepción), poder aplicar las firmas electrónicas, para no retrasar los procesos y posteriormente al finalizar la emergencia proceder a las firmas de los documentos en original. Deberá de realizarse acta de los documentos firmados digitalmente, considerando lo siguiente: nombre del proveedor, número de contrato, número de acta de recepción, mes correspondiente al pago y monto.

PLAN DE ACCIÓN DE ATENCIÓN DE ODONTÓLOGOS Y CIRUJANOS MAXILOFACIALES PROVEEDORES PRIVADOS

ACTIVIDAD A REALIZAR	HERRAMIENTAS REQUERIDAS	FORMA DE TRABAJO	PERSONAL PARA EJECUTAR ACTIVIDAD
Monitoreo de ejecución de montos de Odontólogos y cirujanos maxilofaciales de la prórroga de contrato del uno de enero al treinta y uno de diciembre del 2020.	Computadora con acceso a internet, con programa instalado de Microsoft Excel, acceso a sistema informático de ejecución de montos de odontólogos y cirujanos maxilofaciales	Vía digital por supervisor/administrador de contrato asignado trabajar desde mi casa es difícil solo podría por momentos ya que mis tres hijos realizan tareas y se turnan para utilizar esta herramienta ya que solo cuento con una computadora de escritorio.	Dr. #####, esta actividad la podría realizar desde la oficina en horario laboral por la misma problemática ya expuesta.
Administración de contrato – firma de documentos para pago de proveedores de odontólogos y cirujanos maxilofaciales	Documento finalizado de revisión por personal Técnico de Revisión de Documentos de odontología y cirugía maxilofacial, Acta de Recepción de Servicios	Presencial en oficinas centrales de Revisión de Documentos	Dr. #####. Los documentos de pago de proveedores de la zona occidental y oriental me los traen a la oficina para la firma y sello respectivo.

PLAN DE ACCIÓN DE DISPOSICIONES PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL TÉCNICO DE SUBSIDIOS Y PENSIONES

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

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

1. Las funciones operativas del técnico de subsidios y Pensiones, son las siguientes:

Dar seguimiento a tramites de Ayuda para gastos Funerarios. (Se estableció plan el día 19/03/2020 en sesión de consejo 37 punto 4.2)

Dar seguimiento a tramites de Subsidios Temporales. (Para este trámite se depende de que las Departamentales del MINEDUCYT también estén brindando el servicio)

Dar Seguimiento a tramites de reincorporaciones o continuidad a Hijos mayores de 21 años. (Para este trámite se depende de que las Departamentales del MINEDUCYT y la Comisión Calificadora del Sistema Financiero también estén brindando el servicio)

Dar seguimiento a Pensiones de sobrevivencia (Para este trámite se depende de que las Departamentales del MINEDUCYT también estén brindando el servicio. Pero también no es factible ya que se requiere hacer una investigación de campo, estando en cuarentena domiciliar)

Dar seguimiento a Pensiones invalidez por riesgos profesionales. (Para este trámite se depende de que las Departamentales del MINEDUCYT también estén brindando el servicio. Pero también no es factible ya que se requiere hacer una investigación de campo, estando en cuarentena domiciliar)

Administración de Caja chica Oficinas Centrales.

Para evitar reducir riesgo de contagios, en el punto 4.2 del acta 37 del día 19/03/2020 se habilitó el poder tramitar la solicitud de ayuda durante la emergencia a través de WhatsApp a favor de la población usuaria

PLAN DE ACCIÓN DE DISPOSICIONES PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL TÉCNICO DE REEMBOLSOS Y REINTEGROS

Solicitudes de reembolso. Técnico de Reembolsos y Reintegros, se presentan en esta sesión disposiciones y procedimientos transitorios para evitar desplazamiento de la población usuaria.

Beneficio por enfermedad terminal o incapacitante, propuesta para trabajo domiciliar.

No. De paso	No. De paso	Responsable	Modalidad
1	Informa a los jefes de Policlínicos y Consultorios Magisteriales de remitir a trabajadora Social en adjunto, (#####) solicitud de reevaluación y casos nuevos, vía correo institucional (OutLook) solicitudes de este trámite.	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud	Vía correo electrónico
2	Revisa y recibe o hace observaciones a la solicitud	Trabajadora Social	Vía correo electrónico
3	Coloca información en cuadro con adjuntos	Trabajadora Social	Vía correo electrónico

-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.

4	Elabora cuadro de casos de reevaluación y casos nuevos para la Comisión Técnica Médica.	Trabajadora Social	Vía correo electrónico
5	Convoca a reunión a la Comisión Técnica Médica, para evaluar solicitudes.	Sub Dirección de Salud.	Vía correo electrónico
6	Elabora dictamen por cada solicitud.	Comisión Técnica Médica	Vía correo electrónico
7	Remite dictámenes a través de jefes de policlínicos o Consultorios magisteriales, en adjunto.	Trabajadora Social	Scanner
8	Agrega información al cuadro de control en Excel.	Trabajadora Social.	Utilizando Laptop personal

PLAN DE ACCIÓN DE DISPOSICIONES PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL TÉCNICO DE AFILIACIÓN

Los técnicos de afiliación y auxiliar administrativo realizaremos las siguientes funciones.

Por el momento son dos auxiliares administrativos los que están ayudando en la afiliación y activación a los docentes 24/7, las encargadas de dicho trámite son las siguientes:

- ##### (Auxiliar Administrativo, Usulután)
- ##### (Técnico de apoyo administrativo, santa Ana)
- ##### (Técnico de Afiliación oficinas centrales)

El sistema de afiliación estará habilitado 24/7 ante la emergencia del COVID-19 por medio del WhatsApp y correo electrónico.

Se estarán haciendo las distintas actividades para el trámite de afiliación:

PLAN DE ACCIÓN DE DISPOSICIONES PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL TÉCNICO DE APOYO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dado a la emergencia que atraviesa el país, como sección de revisión de documentos para pago dependientes del área de gerencia técnica administrativa de servicios de salud se elabora el plan de acción ante emergencia:

Estrategia por implementar:

1. Dar autorización por parte de superiores para poder llevar documentos de cobro de los proveedores a nuestros lugares de residencia de cada técnico/colaborador asignado para la revisión.

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

2. Rotar al personal para que por lo menos dos días a la semana se presente a la institución para ingresar las observaciones en sistema de pago o tramitar los mismos para firma de actas según sea el caso y así poder notificar al proveedor de subsanación o pasar a facturación, (en la misma notificación se le explicara al proveedor el día específico que puede retirar sus documentos observados y que puedan ser entregados por cada técnico/colaborador encargado).
3. Coordinar con mesa de entrada un día específico para la entrega de documentos recibidos de los proveedores en general a la persona encargada de recepción e ingreso a sistema de pagos y distribución de estos.
4. Establecer un día para firma de actas por los supervisores de área de salud.
5. Coordinar con departamento de Tesorería para designar un día de remisión de expedientes para facturación de proveedores.

ASISTENTE DE LA GERENCIA

Por tanto, la mayoría de las funciones perfectamente puede realizarlas, teniendo acceso a correo electrónico institucional, para poder trabajar mediante misión oficial, realizando trabajo domiciliario, presentando semanalmente el debido informe de la producción diaria realizada.

PLAN DE ABORDAJE PSICOLÓGICO ANTE EL COVID-19

Objetivo del plan de abordaje psicológico

Reducir el riesgo psicosocial de la población e introducir el componente de salud mental en la atención sanitaria ante una situación de epidemia por COVID -19.

Objetivos específicos

*Eliminar o disminuir la probabilidad de sufrir daños psicológicos ante una situación de epidemia por COVID-19.

*Evitar y/o reducir el miedo y la aflicción en la población.

*Reducir, atender y rehabilitar los trastornos psíquicos que se presenten como consecuencia directa o indirecta de una epidemia por COVID-19.

Metodología del trabajo

*Atención clínica especializada por psicólogos del ISBM mediante llamadas telefónicas.

-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.

*Publicar en redes y mediante Call Center los números institucionales en donde se brindarán las atenciones.

*Atención psicológica a personas dentro de los Centros de Contención.

Acciones a realizar

Brindar terapia psicológica a usuarios del ISBM.

Procedimiento

*En las atenciones vía telefónica para usuarios de ISBM, se utilizará el formato de Orientación y/o Consejería y se realizará el llenado en el censo psicológico diario.

*En las atenciones brindadas en los Centros de Contención, se llenará la Guía de Impresión Diagnóstica para Usuarios de Primera Vez y la Guía de Entrevista de Seguimiento para usuarios subsecuentes.

*A continuación, en la siguiente tabla, se enlistan los profesionales de salud que participarán en los abordajes.

No.	NOMBRE	DÍA	ATENCIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO
1	#####	Lunes – viernes (8:00 a 4:00 p.m.) Sábado (8:00 a 12:00 m.)	ISBM	78599019
2	#####	Lunes – viernes (8:00 a 4:00 p.m.) Sábado (8:00 a 12:00 m.)	Centro de Contención	78591345
3	#####	Lunes – viernes (8:00 a 4:00 p.m.) Sábado (8:00 a 12:00 m.)	Centro de Contención	60626256
4	#####	Lunes – viernes (8:00 a 4:00 p.m.) Sábado (8:00 a 12:00 m.)	ISBM	60624648
5	#####	Lunes – viernes (8:00 a 4:00 p.m.) Sábado (8:00 a 12:00 m.)	Centro de Contención	60624496

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA, ESTADISTICA Y DATOS

ACTIVIDADES QUE SE IMPLEMENTARÁN:

1. Notificación inmediata al SIBASI correspondiente por ubicación geográfica, 132 y a Unidad Epidemiológica, Estadísticas y Datos del ISBM y al Minsal notificación obligatoria, ante la sospecha de un caso de coronavirus con nexos epidemiológicos y llenar VIGEPES 02.

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

2. Promover el distanciamiento social en establecimientos de salud, protección del personal
3. Implementar medidas de sanitización de los policlínicos y consultorios diariamente.
4. Coordinar con jefes médicos las medidas a tomar en cada momento de la pandemia.

SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES GENERALES:

- Se propone horario administrativo para el personal de las oficinas centrales de 8:00 am a 3:00 pm., con la finalidad que el personal pueda desplazarse hacia sus hogares ante la disminución en el servicio de transporte público y las medidas seguridad que deben tomarse.
- El número 2239-9280, estará disponible para orientar a nuestros usuarios, se direccionará a un número de teléfono a celular, para que la persona pueda realizar teletrabajo, solamente tendrá trabajo presencial un día a la semana para ingresar en el sistema la información, para llevar registro, la Subdirección Administrativa, proporcionará toda la información necesaria para mantenerla informada.
- Toda directriz que se le dé al personal, será a través de LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
- Toda necesidad de transporte que se requiera cubrir o trabajos de mantenimiento urgentes que se presenten en los establecimientos serán coordinadas por la JEFATURA DE LOGÍSTICA, el Ing. #####. A través de esta jefatura, la Subdirección Administrativa, ha incorporado en dicho plan, la manera como se llevará el control y distribución de los insumos ante la emergencia y el procedimiento ágil que se seguirá para cumplir con los requisitos necesarios para evitar observaciones de los entes contralores, identificando las medidas necesarias para el distanciamiento social y garantizar la continuidad de los servicios que ésta suministra al Instituto.
- La Subdirección Administrativa estará a disposición las 24 horas para atender cualquier situación imprevista que no puedan resolver las gerencias y/o secciones bajo su cargo.
- Aspectos relacionados con el personal de vigilancia serán atendidos por el administrador de contratos Lic. ##### tel. 7435-0645
- El plan de cada Gerencia y/o Sección contempla los números de teléfonos del personal que estará laborando tanto presencialmente como desde sus casas (estos teléfonos para comunicación interna del personal y en casos extremos, no se proporcionarán a personas externas)
- La persona encargada de la caja chica de oficinas centrales tendrá trabajo presencial los días miércoles y jueves, para cubrir necesidades y/o pago de viáticos.
- Cada jefatura de Gerencia y/o sección será responsable de dar respuesta inmediata a las diferentes dependencias o a las personas externas según sea el caso.

PLAN DE ACCION Y DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

La Gerencia de Recursos Humanos, cuenta con un recurso humano de 4 personas de planta y 3 personas de apoyo para los procesos de contratación.

Mecanismo de trabajo para cumplir con funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

Para el periodo de cuarentena por 30 días decretado por el Gobierno Central, se considera que el personal podría asistir para poder dar respuesta según programación de actividades 2 o 3 días en la semana, para poder cumplir con las funciones específicas de la Gerencia para lo cual, se propone el siguiente mecanismo de trabajo, en el plan de acción adjunto

PLAN DE ACCION Y DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en cumplimiento a las medidas de restricción temporal del ejercicio de los derechos de reunión y libertad de tránsito, a fin de contener la pandemia COVID-19, disposiciones establecidas por el Gobierno Central, en fecha 21 de marzo del presente año, emite el siguiente plan de acción y de trabajo, con el objeto de dar seguimiento a todos los procesos de compra para el combate de la pandemia COVID-19 y otros procesos en gestión, garantizando el resguardo de la salud del personal que forman parte de esta Gerencia. Por lo anterior, a partir del **lunes 23 de marzo de 2020**, se tomarán las siguientes medidas:

1. La GACI cuenta con 12 trabajadores activos los cuales se les asignados roles más abajo detallados, todos cuentan con equipo informático e internet en sus hogares lo cual se ha consensuado que estará a disposición del ISBM, se establecerá la modalidad de teletrabajo y se dará el seguimiento correspondiente, monitoreando diariamente el avance de los procesos ya asignados, verificando el cumplimiento de las siguientes actividades:

Actividades a realizar por los técnicos en modalidad teletrabajo	Estrategias para el desarrollo de la gestión.
<p>1. <u>Revisión de requerimientos recibidos y sus anexos respectivos (documentos de respaldo).</u> Se realizará de forma digital, similar a las revisiones de puntos que realiza la Unidad de Asesoría Legal; se enviarán las revisiones a la unidad solicitante una vez revisado por el técnico GACI, mediante correo electrónico al solicitante para que el mismo sea subsanado. Cuando el solicitante subsane, se verificarán las subsanaciones y serán remitidas al área de asesoría legal para su visto bueno final.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere que las Unidades solicitantes, entreguen física y digitalmente (formato Word editable) los requerimientos de compra, adjuntando el 100% de los documentos de respaldo de sus solicitudes, conforme a lista de chequeo divulgada en reunión de fecha 03 de marzo del presente. 2. Las Unidades solicitantes deberán asignar un delegado para la coordinación y subsanación de cada requerimiento, dicho delegado deberá tener constante comunicación con el técnico asignado al proceso. 3. La Gerencia o Jefatura de Turno deberá realizar monitoreos diarios del proceso.
<p>2. <u>Preparación de Invitaciones y evaluación de Ofertas</u> El Técnico, realizará las gestiones de forma electrónica. Preparará el cuadro comparativo y adjuntará las ofertas digitales para que los evaluadores confronten la información y emitan su recomendación. Nota: Se programará reunión presencial, en caso de ser necesaria la asesoría legal o discusión de situación que genere duda, así como también cuando la evaluación implique verificación de muestras.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades solicitantes deberán asignar un evaluador, que deberá tener constante comunicación con el técnico asignado al proceso. 2. La Gerencia o Jefatura de Turno deberá realizar monitoreos diarios del proceso.

<p>3. Elaboración de Órdenes de Compra y/o Contratos. El Técnico, elaborará y generará los instrumentos de formalización de contratación y remitirá a verificación de la Unidad de Asesoría Legal, mediante correo electrónico. Para el caso de los contratos, el personal de turno con el rol de recepción de documentos validará las solvencias y enviará en digital al técnico de cada proceso.</p>	<p>1. La Gerencia o Jefatura de Turno deberá realizar monitoreos diarios del proceso.</p>
--	---

2. Asimismo, se programarán jornadas presenciales rotativas de trabajo en la oficina, con horario recomendado de 08:00 a.m., a 03:00 p.m., formando grupos de tres trabajadores por día. Las semanas subsiguientes, el personal irá alternándose en el mismo orden que prosigue según el cuadro anterior, para lo cual esta Gerencia elaborará un calendario semanal, con el objetivo de procurar que las compras se realicen oportunamente y se reciban los requerimientos y documentación de LEY que se requiera de parte de los proveedores, para luego procesarlos en los sistemas correspondientes, como SIGPAC y otros. El cuadro se estará actualizando semanalmente y se estará remitiendo a todas las jefaturas involucradas.
3. Para el caso de compañeros que no cuente con computadora, se dotará con equipo de la oficina, requiriendo el apoyo del área de informática para suplir dicha necesidad. Es importante señalar, que ya se está trabajando de esa manera con una técnica que labora desde su casa, con el debido seguimiento.
4. Las ofertas de los futuros procesos se recibirán mediante el correo electrónico institucional uaci@isbm.gob.sv, con copia al Técnico asignado a cada proceso, instruyendo a los participantes que únicamente el adjudicado deberá presentar la documentación original al momento de entregarle la Orden de Compra original o firma del Contrato respectivo; de esta manera se contribuye a minimizar el número de visitantes a las oficinas de esta Gerencia. En este sentido, el correo Institucional tendrá la importancia y relevancia legal necesaria para poder operar de una manera ágil.
5. Se solicita a la Sub Dirección Administrativa, suspender temporalmente durante el combate de la Pandemia o el tiempo de la cuarentena el uso del sistema TRANDOC, ya que dicho sistema, no es funcional fuera de las oficinas; con esa medida, se lograría hacer el trabajo más expedito y práctico.

PLAN DE ACCION Y DE TRABAJO DE LA SECCION DE LOGÍSTICA

La Sección de Logística, cuenta con recurso humano de cinco grupos teniendo la siguiente distribución:

1. Personal de apoyo administrativo y bodega, 2 mujeres y 1 hombre
2. Personal de limpieza, 2 mujeres y 2 hombres
3. Personal de mantenimiento, 9 hombres

-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.

4. Personal de Transporte, 12 motoristas (incluidos los de las zonas) y dos apoyos temporales
5. Jefatura de la Sección

El total de personal que componemos la Sección es de 29 personas.

Personal que se ha enviado a sus casas:

Del personal mencionado, por la edad o estado de salud, se ha tenido que retornar a sus casas a las siguientes personas:

- a. Personal de Motoristas: 4
- b. Personal de mantenimiento: 2

Mecanismo de trabajo para cumplir con funciones de la SL:

El restante personal, para el periodo de cuarentena por 30 días decretado por el Gobierno Central, se considera que el personal podría conforme a la distribución presentada en su plan de trabajo.

Cobertura de transporte disponible a nivel administrativo-operativo:

Para el transporte de personal, entrega de correspondencia e insumos a distribuir durante la emergencia, se contaría con los siguientes recursos:

Nissan Tiida/Camión Fuso, Camión Dyna, 3 Vehículos Suzuki Panel, con sus respectivos motoristas

Funciones específicas asignadas a personal en modalidad de Trabajo en casa:

- a. Para el caso de los apoyos administrativos que son los únicos recursos que por la naturaleza del trabajo realizado pueden hacerlo desde sus casas, según plan de dicha dependencia.

PLAN DE ACCION Y DE TRABAJO DE LA SECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Mecanismo de trabajo para cumplir con funciones de la SGDA:

Del restante personal, para el periodo de cuarentena por 30 días decretado por el Gobierno Central, se considera que el personal podría asistir dos días a la semana a fin de cubrir los servicios de Mesa de Entrada y verificar las condiciones o dar respuestas a solicitudes de documentos del

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

Archivo Central, así como cumplir con funciones específicas de la Sección para lo cual, se propone rol de turno presencial sea documento adjunto en la jornada administrativa y teletrabajo.

Recepción de documentos en Mesas de Entrada de Policlínicos a nivel nacional:

En 19 Policlínicos, se posee personal que realiza funciones de recepción de documentos través de Mesa de Entrada de los cuales, 17 Policlínicos reciben documentos para tramites de afiliación, no obstante, el trámite se está realizando en línea a través de aplicación informática, por lo que consideran que no es necesaria su asistencia al establecimiento.

Mientras que, para el caso de los Policlínicos Magisteriales de Santa Ana y San Miguel, además de lo anterior, se reciben documentos de proveedores de servicios médicos, hospitalarios, farmacias y laboratorios, los cuales, si deben ser recibidos, por lo que se recomienda que el personal se puede ir rotando a manera de reducir su presencia en el establecimiento mientras dure la cuarenta y no dejar de brindar el servicio, lo cual estará siendo coordinado con la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y la Gerencia de Establecimientos de Salud.

PLAN DE ACCION Y DE TRABAJO DE LA SECCION DE INVENTARIOS Y CTIVO FIJO

La Sección de Inventarios y Activo fijo, cuenta con un recurso humano de 4 personas, 1 mujer y 3 hombres, de los cuales, (1) técnico, se encuentran con base en el Decreto 13 por ser mayor de 60 años, además con enfermedad crónica, el empleado no cuenta con herramientas informáticas y el trabajo que tenía asignado era del levantamiento del inventario físico de los bienes de descargo que se encuentra en el Edificio de la Tutunichapa.

Mecanismo de trabajo para cumplir con funciones:

Del restante personal, para el periodo de cuarentena por 30 días decretado por el Gobierno Central, se considera que el personal podría tener presencia dos días a la semana a fin de cubrir algunas actividades que a la fecha tienen pendiente o de seguimiento, tomando en cuenta que por el momento las actividades mayoritarias del levantamiento y registro del activo fijo, están suspendidas debido, al proceso de LG de SUMINISTRO DE SERVICIO DE CONSULTORIAS DE INVETARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DEL ISBM PARA EL AÑO 2020, que fue adjudicado y han solicitado prórroga para continuar debido al estado de emergencia que se tiene en el país, actualmente de requerirse movimientos del activo fijo, estas operaciones se realizan con formatos temporales, los cuales una vez terminado el inventario, se incorporaran después de análisis de cada uno se propone jornadas de teletrabajo para el personal y presencial martes y jueves según actividad del personal de acuerdo a plan adjunto.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Se definió tener 2 opciones para laborar, 1) Trabajar en modalidad Teletrabajo, para el pago de Bienes y Servicios de los proveedores, Trabajar por turnos para: i) El pago de salarios, horas extraordinarias, vacaciones, y demás pagos de empleados y ii) El pago de Reembolsos, Subsidios y Pensiones. Así como trabajar por turnos la ventanilla de colectoría y emisión de quedan; y 2) Trabajar acatando las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.

El viernes 20 de marzo, en seguimiento a reunión del día anterior, se analizó nuevamente las formas de trabajo para el período de emergencia, y se descartó la posibilidad del Teletrabajo, en el sentido que no hubo facilidad en la conexión informática de los servicios del Ministerio de Hacienda con el ISBM. Por lo que la Jefatura de la Unidad en coordinación con las Jefas de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, se han tomado, a partir del día 23 de marzo y en atención a la Declaratoria de Cuarentena Domiciliar dictaminadas por la Presidencia de la República el día sábado 21 de marzo del corriente año, las acciones siguientes:

- Laborar durante el período de cuarenta domiciliar, para brindar apoyo a las áreas operativas para que éstas puedan garantizar la continuidad de los servicios médicos y hospitalarios a los usuarios del Programa
- Laborar con reducción de personal al 50% con el propósito de cumplir con los protocolos dictados por el Ministerio de Salud.
- Laborar con turnos de trabajo, el 50% de personal técnico que se presente un día, podrá permanecer en cuarenta domiciliar al siguiente día para que se presente a laborar el otro 50% de personal.
- Las Jefaturas (Jefa de Unidad, y 3 Jefas de Departamento) adquirieron el compromiso de laborar diariamente, durante el período establecido.
- Las pagadoras de Bienes y Servicios, así como la de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones, laborarán todo el tiempo que sea necesario, dentro del horario establecido en este Plan de Trabajo.
- Se atenderá la ventanilla de Colectoría y la ventanilla de emisión de Quedan, fusionados en una sola atención, para lo cual se turnará, por día.
- Las labores se realizarán en un horario de 8:00 am a 3:00 pm; a efectos de garantizar la seguridad del personal; y por efectos de disponibilidad de transporte público se solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos no efectuar descuentos por llegadas después de las 8:00 am.
- En el pago de los proveedores de Bienes y Servicios, se dará prioridad a los Hospitales Públicos y Privados, así como a las industrias y farmacias que brinden el despacho de medicamentos.

- Toda documentación financiera de pago que se genere a partir del 23 de marzo del 2020, llevará un código, que identifique que ha sido procesado dentro de este período, a dicha documentación, luego le será colocado sello que se ha diseñado para tal efecto.
- Se recibirá, de los proveedores de bienes y servicios, vía correo electrónico la Factura y el Acta de Recepción, para que el responsable de la ventanilla, revise, emita Quedan y otorgue cita al proveedor para que presente la documentación original y reciba quedan emitido, con el propósito de evitar aglomeración. Se agrega lineamientos a los proveedores.
- Se recibirá las planillas de la Gerencia de Desarrollo Humano, y se revisaran de manera general, a fin de agilizar los pagos a los empleados, cualquier corrección o ajuste se realizará de manera posterior.
- Para el pago de recibos de agua y energía eléctrica, que no puedan ser cubiertos con fondos de caja chica o que no cuenten con los medios de hacer llegar los documentos en físico y originales, los establecimientos pueden remitir al correo electrónico ##### escaneado (legible) el acta de recepción y el recibo, para que se proceda al pago.
- Se tomarán otras medidas, que en el desarrollo del trabajo se identifiquen necesarias.

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL (total personal unidad: 5): APOYO EN LA EMERGENCIA, modalidad presencial por un representante de la Unidad y resto del personal vía teletrabajo

TIPO DE ACTIVIDAD	UNIDAD RELACIONADA:	REQUERIMIENTOS	PRODUCTO
REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA COMPRAS DE BIENES PARA ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA	GACI, SOLICITANTE UFI	DOCUMENTOS DE SOPORTE EN DIGITAL (ALBUM COMPARTIDO, DRIVE ENTRE LOS PARTICIPANTE)	DOCUMENTO FINAL LISTO PARA FIRMA SE SUGIERE CONSOLIDAR DOCUMENTACIÓN PARA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LAS PARTES O HABITAR FIRMA ELECTRÓNICA EN ESTE CASO SE LLEVARA REGISTRO DEL DOCUMENTO FINAL
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA EMISIÓN LINEAMIENTOS POR ÁREAS TÉCNICAS	CUALQUIER SOLICITANTE QUE REQUIERA EMITIR LINEAMIENTO	PETICIÓN Y DOCUMENTO BASE	DOCUMENTO FINAL
REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y VISTO BUENO PARA SOLICITUDES DE CONSEJO DIRECTIVO	SUB DIRECCIONES, GERENCIAS Y UNDADES STAFF	DOCUMENTOS DE SOPORTE EN DIGITAL (ALBUM COMPARTIDO, DRIVE ENTRE LOS PARTICIPANTE)	DOCUMENTO FINAL LISTO PARA FIRMA SE SUGIERE CONSOLIDAR DOCUMENTACIÓN PARA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LAS PARTES O HABITAR FIRMA ELECTRÓNICA EN ESTE CASO SE LLEVARA REGISTRO DEL DOCUMENTO FINAL

ASIGNACIÓN DE TAREAS PARA TELETRABAJO: Todos los miembros de la unidad han habilitados sus equipos en casa, se registra el trabajo semanal, además se asignará revisión de marco legal ISBM y su resultado vía correo electrónico, cada empleado elaborará un cronograma para el envío de la información.

UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

La Unidad de Desarrollo Tecnológico, ante la Emergencia del Coronavirus y el decreto de la Cuarentena Nacional Domiciliar por parte de La Presidencia de la República, ha elaborado el

-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.

presenta plan para dar a conocer las actividades que se estarán realizando en este periodo de emergencia, se detallan a continuación según cada sección.

Es fundamental mencionar que todo el personal de la unidad puede realizar sus actividades laborales desde su casa utilizando el Teletrabajo, pero también, en caso de ser necesario y de acuerdo a la situación se hará un plan de asistencia reducida a las oficinas centrales para realizar trabajo presencial tomando las medidas de movilidad anunciadas por el gobierno central.

Cada persona adecuará un lugar en su casa para realizar su trabajo, ubicará un espacio con una mesa o un escritorio y pondrá su computadora con internet. Las actividades se estarán realizando a diario en lo que dura la jornada normal de trabajo.

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, conforme a la gestión efectuada por la Subdirección de Salud. Gerencias, Unidades de Staff, después de haber realizado el análisis correspondiente y consolidación de los planes de acción presentados de conformidad al Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19"; Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; y Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19, artículos 31 y 32 de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud, 20 literal a) y 22 literal m) de la Ley del ISBM; solicita y recomienda al Consejo Directivo

- I. Dar por recibido y conocido el presente informe y los planes de acción de la Sub Dirección Administrativa, Sub Dirección de Salud, Gerencias, Unidades de Staff, para atender las actividades pendientes y las actividades programadas del personal, iniciadas desde el 23 de marzo de 2020, para garantizar la prestación de los servicios de salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y atender las medidas extraordinarias de prevención y contención ante del COVID-19.
- II. Autorizar el horario transitorio de atención de Oficinas Centrales, de las 8 a las 15 horas, considerando la recomendación de la Sub Dirección Administrativa, encomendándole a dicha Sub Dirección la socialización del horario de atención y la gestión de las publicaciones en los medios institucionales de comunicación.
- III. Autorizar el Ajuste de Asignaciones Presupuestarias entre Rubros de Agrupación de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo 0201 "Servicios Médicos y Hospitalarios" del Presupuesto Institucional 2020, que sean necesarios para atender la emergencia, y presentar posteriormente informe sobre lo actuado.

-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.

- IV. Encomendar a la Sub Dirección de Salud, gestionar la compra de medicamentos requeridos para la atención de emergencia, determinados en el Plan de Acción de la Gerencia de Abastecimiento y Gestión de Insumos y Medicamentos, por la modalidad correspondiente.
- V. Encomendar a las jefaturas de las diversas dependencias y unidades organizativas, el cumplimiento y verificación de los planes y especialmente del Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19.
- VI. Autorizar la aplicación inmediata del presente Punto.

Finalizada la lectura, la Directora Presidenta sometió a votación, el pleno aprobó por unanimidad de seis votos favorables.

POR TANTO, de conformidad al Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19"; Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; y Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19, artículos 31 y 32 de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud, Artículos 20 literal a) y 22 literal m) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el Consejo Directivo por unanimidad de seis votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido y conocido el presente informe y los planes de acción de la Sub Dirección Administrativa, Sub Dirección de Salud, Gerencias, Unidades de Staff**, para atender las actividades pendientes y las actividades programadas del personal, iniciadas desde el 23 de marzo de 2020, para garantizar la prestación de los servicios de salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y atender las medidas extraordinarias de prevención y contención ante del COVID-19.
- II. **Autorizar el horario transitorio de atención de Oficinas Centrales, de las 8 a las 15 horas, considerando la recomendación de la Sub Dirección Administrativa, encomendándole a dicha Sub Dirección** la socialización del horario de atención y la gestión de las publicaciones en los medios institucionales de comunicación. Además, se autoriza la suspensión de la marcación biométrica, conforme al Plan de la Gerencia de Recursos

Humanos, quien deberá girar las instrucciones correspondientes en relación al control de asistencia y teletrabajo.

III. Aprobar el plan presentado encomendándose a los Gerentes, mantener las mesas de trabajo con el Director General y completar la matriz.

IV. Autorizar el Ajuste de Asignaciones Presupuestarias entre Rubros de Agrupación de la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo 0201 “Servicios Médicos y Hospitalarios” del Presupuesto Institucional 2020, según el siguiente detalle:

SE DISMINUYE		RUBRO	MONTO
Unidad Presupuestaria:	02 Prestación de los Servicios Médico Hospitalarios	61	\$480,684.16
Línea de Trabajo:	2020-3107-3-0201 Servicios Médicos y Hospitalarios		
		TOTAL	\$480,684.16
SE REFUERZA		RUBRO	MONTO
Unidad Presupuestaria:	02 Prestación de los Servicios Médico Hospitalarios		
Línea de Trabajo:	2020-3107-3-0201 Servicios Médicos y Hospitalarios	54	\$480,684.16
		TOTAL	\$480,684.16

V. Encomendar a las Sub Direcciones de Salud y Sub Dirección Administrativa, gestionar las compras requeridas para la atención de emergencia determinadas en el Plan de Acción y otras que se necesiten únicamente directamente relacionados con la prevención, tratamiento contención y atención de la pandemia por COVID-19 por la modalidad correspondiente, para lo cual se autoriza a la Directora Presidenta para emitir la resolución razonada correspondiente, según el siguiente resumen:

CORRELATIVO	DESCRIPCIÓN COMPRA
1	SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS PRIVADOS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM VULNERABLE AL COVID-19
2	ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS DESCARTABLES Y N95
3	ADQUISICIÓN DE GABACHAS DESCARTABLES, GORROS, ZAPATERAS, GUANTES, TRAJES DE PROTECCIÓN Y ALCOHOL GEL
4	MEDICAMENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE LA GERENCIA DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS, PARA ATENDER MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN Y ACERCAR LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS PARA EVITAR DESPLAZAMIENTO DE LOS USUARIOS(VEHÍCULOS O SERVICIO A TRAVÉS DE EMPRESA)
5	ADECUACIÓN DE ESPACIOS
6	ADQUISICIÓN DE EQUIPO E INSUMO MÉDICOS

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

7	INSUMOS, EQUIPO Y MOBILIARIO PARA ADECUACIONES
8	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CARPETA TÉCNICA PROYECTO HEMODIALISIS
9	Otras que se necesiten siempre y cuando estén directamente relacionados con la prevención, tratamiento contención y atención de la pandemia por COVID-19

VI. Encomendar a las jefaturas de las diversas dependencias y unidades organizativas, el cumplimiento y verificación de los planes y especialmente del Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19.

VII. Encomendar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, enviar al correo electrónico de los miembros del Consejo Directivo la notificación de liberación de medicamentos, en un cuadro resumen que permita identificar los lugares donde esta ubicados los medicamentos.

VIII. Autorizar de aplicación inmediata el presente Acuerdo, para los efectos pertinentes.

.....

3.2 Aprobación de modificación transitoria de horarios de atención de los Policlínicos Magisteriales ante la emergencia del CORONAVIRUS COVID-19.

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

El trabajo de Policlínicos y Consultorios Magisteriales está regulado conforme a la "NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES PARA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL" aprobada por el Consejo Directivo, en sesión ordinaria celebrada en la ciudad de San Salvador, el día 15 de agosto de 2016, Punto 8 del Acta Nro. 117. Los horarios de atención de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales estos se encuentran regulados en dichas normas de la siguiente manera: *"Art.-22 El horario de atención en los Policlínicos Magisteriales será de lunes a viernes de 6:00 a.m., a 6:00 p.m.; y sábados de 8:00 a.m., a 12:00 md., para lo cual deberá establecer horarios escalonados y rotativos para los empleados respetando las 44 horas semanales de jornada laboral, de acuerdo a lineamientos de la Sub Dirección de Salud. Para los sábados se abre la probabilidad de ampliar el horario de 7:00a.m., a 12:00m.d., según planificación. En los Consultorios Magisteriales, el horario de atención será de lunes a viernes desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.; y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 md., en aquellos consultorios en los que se cuente con más personal en salud, se podrá escalonar el horario de atención. La Sub Dirección de Salud podrá aprobar cambios temporales de horarios de los establecimientos de salud, atendiendo a situaciones de emergencia, caso fortuito o fuerza*

-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.

mayor, lo cual deberá informar al Consejo Directivo en la sesión más próxima posterior al evento, con indicación precisa de la causa que lo motivaron.”

Ante la pandemia de COVID-19, el Policlínico de Ilopango fue el primer establecimiento de salud del ISBM que instaló un área de atención exclusiva para enfermedades respiratoria, el Médico Regente Dr. #####, desarrolló un PLAN DE CONTINGENCIA PREVENTIVO PARA CORANOVIRUS, el cual incluía un protocolo de atención con la participación de un equipo multidisciplinario. Así fueron progresivamente abriendo áreas de atención de enfermedades respiratorias otros establecimientos, otros policlínicos y consultorios, preparándose para dicha pandemia. El 18 de marzo de 2020, El Salvador reportó el primer caso de Coronavirus en el Municipio de Metapán, los esfuerzos para prevenir la expansión del virus incluyen las restricciones de viajes, cuarentenas, confinamientos, cancelación de eventos y el cierre de establecimientos. Es así que en este momento nos encontramos en la etapa de Autoaislamiento y de Distanciamiento social. El autoaislamiento comprende entre otras medidas no ir al trabajo, la escuela o las áreas públicas. Evitar el uso de transporte público, viajes compartidos o taxis. El Distanciamiento Social incluye acciones de control de infecciones destinadas a retrasar la propagación de la enfermedad al minimizar el contacto cercano entre las personas. Los métodos incluyen cuarentenas, restricciones de viaje y cierre de escuelas, lugares de trabajo, estadios, teatros o centros comerciales, lo anterior según el Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19.

Estas disposiciones han afectado profundamente la vida de la población y asistimos a unos escenarios solitarios, de escasa circulación vehicular tanto de transporte público como privado, en este último permitido un máximo de dos personas por unidad y en el público una persona cada dos asientos. El referido decreto exceptúa de aplicación a los servicios del ISBM, sin embargo, los empleados del ISBM encuentran menguada su capacidad de transporte público e inclusive en su transporte privado debido a que en los retenes de la Fuerza Armada y la Policía Nacional Civil deben justificar plenamente su circulación, las áreas administrativas han asignado trabajo en casa, hoy llamado teletrabajo. En los Policlínicos y Consultorios la demanda de consulta ha caído, se atienden únicamente emergencias y pacientes de riesgo, a los usuarios se les ha permitido retirar medicamento crónico para 3 meses y se establecen roles de turnos con equipos de trabajo, con la finalidad que la menor cantidad de personal posible permanezca en los establecimientos de salud.

Debido a las condiciones sociales epidemiológicas expuestas la Sub Dirección de Salud a propuesta de la Gerencia de Establecimientos Institucionales, quien recomienda en HOMOGENIZAR los horarios de atención de 8 am a 4 pm de lunes a viernes y de 8 am a 12 md los días sábados para todos los establecimientos de salud del ISBM, se procedió aprobar cambio temporal de horarios de los establecimientos de salud, señalando que a partir del día 24 de marzo de 2020, todos los establecimientos brindarían atención en los horarios antes mencionados, por *-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.*

lo cual para dar cumplimiento al artículo 22 de la Norma arriba mencionada se emite el presente informe y se solicita aprobar la modificación transitoria de horarios.

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección de Salud, luego de la revisión y gestiones efectuadas por la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, y de conformidad a los artículos 20 literales, a) y b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM, artículo 20 de la Ley de Procedimientos Administrativos, Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19" y Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; y artículo 22 de la NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES PARA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL solicita al Consejo Directivo:

- I. Dar por recibido el informe presentado por Sub Dirección de Salud, sobre la modificación de Horario de Policlínicos Magisteriales, según la recomendación de la Gerencia de Establecimientos Institucionales, aprobada el día 23 de marzo 2020, conforme lo establecido en el artículo 22 de la NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES PARA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
- II. Aprobar la modificación transitoria de horarios de atención de los Policlínicos Magisteriales ante la Emergencia del Coronavirus COVID-19 por la baja afluencia de consultas, conforme al siguiente detalle:

Los Policlínicos Magisteriales y Consultorios Magisteriales, brindaran atención a la población usuaria en horario de 8 am a 4 pm de lunes a viernes y de 8 am a 12 md los días sábados. Esto aplica para todos los Establecimientos de Salud del ISBM.

La disposición antes mencionada estará vigente desde su aprobación hasta que finalice la emergencia.

- III. Encomendar a la Sub Dirección de Salud, a través de la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, la socialización de las presentes disposiciones transitorias con el personal del ISBM, incluyendo el comunicado en la página web del ISBM.

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

IV. Declarar de aplicación inmediata el presente acuerdo, para realizar acciones oportunas e inmediatas.

Finalizada la lectura, la Directora Presidenta sometió a votación la recomendación planteada, el pleno aprobó por unanimidad de seis votos favorables.

POR TANTO, de conformidad a los Artículos 20 literales, a) y b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM; Artículo 20 de la Ley de Procedimientos Administrativos; Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020; Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19" y Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; y Artículo 22 de la NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES PARA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL; el Consejo Directivo por unanimidad de seis votos favorables, **ACUERDA:**

I. **Aprobar el informe presentado por Sub Dirección de Salud, previa gestión del Gerente de Establecimientos Institucionales de Salud**, sobre la modificación de Horario de Policlínicos Magisteriales, según la recomendación de la Gerencia de Establecimientos Institucionales, aprobada el día 23 de marzo 2020, conforme lo establecido en el artículo 22 de la NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES PARA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

II. **Aprobar la modificación transitoria de horarios de atención de los Policlínicos Magisteriales ante la Emergencia del Coronavirus COVID-19** por la baja afluencia de consultas, conforme al siguiente detalle:

Los Policlínicos Magisteriales y Consultorios Magisteriales, brindaran atención a la población usuaria en horario de 8 am a 4 pm de lunes a viernes y de 8 am a 12 md los días sábados. Esto aplica para todos los Establecimientos de Salud del ISBM.

La disposición antes mencionada estará vigente desde su aprobación hasta que finalice la emergencia.

III. **Encomendar a la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud** autorice al personal que labora en los Consultorios Magisteriales ubicados en municipios con dificultades para el transporte público, por ejemplo, Tacachico, La Libertad, puedan retirarse antes de las 4:00 p.m.

III. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud, a través de la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud**, la socialización de las presentes disposiciones transitorias con el personal del ISBM, incluyendo el comunicado en la página web del ISBM.

IV. **Autorizar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para realizar acciones oportunas e inmediatas.

Punto Cuatro: Informe de seguimiento a los acuerdos tomados en el Sub Punto 10.2 del Punto 10, del Acta Nro. 27, referente a procedimiento de imposición de multa contra la sociedad MONTREAL, S.A. DE C.V., por incumplimiento a la Orden de Compra Nro. 078/2019-ISBM referente a la Libre Gestión Nro. 085/2019-ISBM, y valoración del expediente administrativo para la resolución del procedimiento.

Acto seguido la Directora Presidenta informó al Directorio que, se dará lectura al Informe presentado por la Unidad de Asesoría Legal, en relación al seguimiento a los acuerdos tomados en el Sub Punto 10.2 del Punto 10, del Acta Nro. 27, referente a procedimiento de imposición de multa contra la sociedad MONTREAL, S.A. DE C.V., por incumplimiento a la Orden de Compra Nro. 078/2019-ISBM referente a la Libre Gestión Nro. 085/2019-ISBM, y valoración del expediente administrativo para la resolución del procedimiento.

Documento que literalmente cita lo siguiente:

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Según consta en certificación de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo en el Sub Punto 10.2 del Punto 10, del Acta Nro. 27, correspondiente a la sesión ordinaria celebrada en esta ciudad, el día 30 de enero de 2020, en el romano III, se comisionó a la Unidad de Asesoría Legal notificar auto de apertura a prueba en el procedimiento sancionatorio contra la sociedad **MONTREAL S.A. DE C.V.**, por incumplimiento a la Orden de Compra Nro. 078/2019-ISBM referente a la Libre Gestión Nro. 085/2019-ISBM denominada "SUMINISTRO DE MEDICAMENTO PACLITAXEL, FRASCO DE 30 MG/5 ML, FRASCO DE 5 ML, A TRAVÉS DE DROGUERÍAS, LABORATORIOS, FABRICANTES, FARMACIAS U OTROS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS PARA LOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2019 A SOLICITUD DE REQUERIMIENTO", ante lo cual podría imponerse multa según el inciso final del artículo 85 de la

-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.

LACAP por el monto total de **TREINTA 42/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$30.42)** equivalente al diez por ciento del salario mínimo del sector comercio y servicio vigente a la fecha de contratación según lo informado por la licenciada #####, Técnico Químico Farmacéutico, de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, en su calidad de Administradora de la referida Orden de Compra

En seguimiento a la encomienda efectuada, el 05 de febrero de 2020, la Unidad de Asesoría Legal notificó el auto de apertura a prueba por el término de OCHO DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la notificación del mismo, la notificación se efectuó en forma personal a la sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, en la dirección señalada en el referido proceso, levantando el Acta de Notificación del Auto de Apertura a Prueba correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 98 numeral 6 de la Ley de Procedimientos Administrativos, por lo que el plazo probatorio venció el día 17 de febrero de 2020.

El 10 de marzo de 2020, el Colector Institucional del ISBM mediante memorándum de referencia ISBM2020-02641, remitió a la Unidad de Asesoría Legal recibo de ingreso de pago de multa por parte de la sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, por el monto de **TREINTA 42/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$30.42)**, según consta en recibo de ingreso de colectoría institucional Nro. 017250.

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

- De acuerdo al doctrinario González Pérez (s/f) 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 (s/f), 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.
- La Ley de Procedimientos Administrativos contempla en el artículo 111, las formas bajo las cuales podrá finalizar el procedimiento administrativo, señalando la resolución expresa de la autoridad administrativa competente, el silencio administrativo positivo o negativo, el desistimiento, la renuncia o declaración de caducidad, sin embargo, las

-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.

mismas no son aplicables al presente procedimiento, debido a que la sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, ha realizado un acto material, que interrumpe el trámite ordinario del procedimiento administrativo sancionatorio al pagar la multa por incumplimiento en el plazo de entrega, según consta en recibo de ingreso de colecturía que se relaciono anteriormente.

- De acuerdo al artículo 5 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación al artículo 494 del Código de Procesal Civil y Mercantil –CPCM- dispone que *si la requerida paga, lo pondrá en conocimiento del juez, con comprobación de dicho pago, y éste dictará resolución que ponga fin al procedimiento y ordene el archivo de las actuaciones.*

Desde esa perspectiva, las fases que contempla el procedimiento administrativo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos se ven interrumpidas por el pago efectuado, sin embargo esto no supone que la Administración Pública no realizará ningún acto por cuanto el artículo 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos determina que la Administración Pública no podrá abstenerse de resolver un asunto de su competencia con el pretexto de vacío u oscuridad en las disposiciones legales aplicables o en las cuestiones que se susciten en el procedimiento, por lo que se recomienda finalizar el presente procedimiento administrativo por el acto material realizado por la sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, al efectuar de forma voluntaria y unilateral el pago por la cantidad de **TREINTA 42/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$30.42)**, equivalente al diez por ciento del salario mínimo del sector comercio y servicio vigente a la fecha de contratación determinada por la administradora de la referida Orden de Compra licenciada #####, Técnico Químico Farmacéutico, de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos, según el artículo 85 de la LACAP, en concepto de multa por mora.

RECOMENDACIÓN:

La Unidad de Asesoría Legal en cumplimiento a los acuerdos tomados en el Sub Punto 10.2 del Punto 10, del Acta Nro. 27, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 110, 111, 112 y 164 de la Ley de Procedimientos Administrativos, 5, 17, 18, 82 BIS literal “c” y 85 de la LACAP, 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 informados sobre las gestiones realizadas en el procedimiento sancionatorio contra la sociedad **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, por incumplimiento a la Orden de Compra Nro. 078/2019-ISBM referente a la Libre Gestión Nro. 085/2019-ISBM denominada “SUMINISTRO DE MEDICAMENTO PACLITAXEL, FRASCO DE 30 MG/5 ML, FRASCO DE 5 ML, A TRAVÉS DE DROGUERÍAS, LABORATORIOS, FABRICANTES, FARMACIAS U OTROS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS PARA LOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2019

-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.

A SOLICITUD DE REQUERIMIENTO”, en lo relativo al apartado “FECHA DE ENTREGA” iniciado según lo informado por la licenciada #####, Técnico Químico Farmacéutico, de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos

- II. Declarar la finalización anticipada del procedimiento administrativo de imposición de multa por incumplimiento al plazo señalado por la Administradora de la Orden de Compra Nro. 078/2019-ISBM referente a la Libre Gestión Nro. 085/2019-ISBM denominada “SUMINISTRO DE MEDICAMENTO PACLITAXEL, FRASCO DE 30 MG/5 ML, FRASCO DE 5 ML, A TRAVÉS DE DROGUERÍAS, LABORATORIOS, FABRICANTES, FARMACIAS U OTROS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS PARA LOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2019 A SOLICITUD DE REQUERIMIENTO”, en lo relativo al apartado “FECHA DE ENTREGA” de la Orden de Compra antes relacionada, por retraso en la entrega de 50 unidades del ítem 1 requerida en la Orden de Pedido Nro. 1, ante lo cual podría imponerse multa según el inciso final del artículo 85 de la LACAP por el monto total de **TREINTA 42/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$30.42)** equivalente al diez por ciento del salario mínimo del sector comercio y servicio vigente a la fecha de contratación, en concepto de multa por mora, debido tal como consta en recibo de ingreso de Colecturía Institucional Nro. 017250 **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, efectuó de forma voluntaria y unilateral el pago correspondiente y en consecuencia archívense las presentes diligencias.
- III. Comisionar a la Unidad de Asesoría Legal para notificar la finalización anticipada del procedimiento administrativo de imposición de multa antes mencionado, considerando la suspensión de plazos administrativos establecido en el Decreto 593, correspondiente a la Emergencia Nacional por COVID-19.
- IV. Declarar de aplicación inmediata el presente acuerdo tomado para dar por finalizado el procedimiento de imposición de multa.

Concluida la lectura del Punto la Directora Presidenta sometió a votación el Acuerdo del Punto conforme a recomendación, por unanimidad de seis votos favorables fue aprobado en esos términos.

POR TANTO, según lo establecido en los Artículos 110, 111, 112 y 164 de la Ley de Procedimientos Administrativos; Artículos 5, 17, 18, 82 BIS literal “c” y 85 de la LACAP; Artículos 494 del Código Procesal Civil y Mercantil; Artículos 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 seis votos favorables, **ACUERDA:**

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

- I. **Darse por informados sobre las gestiones realizadas en el procedimiento sancionatorio contra la sociedad MONTREAL, S.A. DE C.V., por incumplimiento a la Orden de Compra Nro. 078/2019-ISBM** referente a la Libre Gestión Nro. 085/2019-ISBM denominada "SUMINISTRO DE MEDICAMENTO PACLITAXEL, FRASCO DE 30 MG/5 ML, FRASCO DE 5 ML, A TRAVÉS DE DROGUERÍAS, LABORATORIOS, FABRICANTES, FARMACIAS U OTROS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS PARA LOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2019 A SOLICITUD DE REQUERIMIENTO", en lo relativo al apartado "FECHA DE ENTREGA" iniciado según lo informado por la licenciada #####, Técnico Químico Farmacéutico, de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos

- II. **Declarar la finalización anticipada del procedimiento administrativo de imposición de multa por incumplimiento al plazo señalado por la Administradora de la Orden de Compra Nro. 078/2019-ISBM** referente a la Libre Gestión Nro. 085/2019-ISBM denominada "SUMINISTRO DE MEDICAMENTO PACLITAXEL, FRASCO DE 30 MG/5 ML, FRASCO DE 5 ML, A TRAVÉS DE DROGUERÍAS, LABORATORIOS, FABRICANTES, FARMACIAS U OTROS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS PARA LOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD DEL ISBM DURANTE EL AÑO 2019 A SOLICITUD DE REQUERIMIENTO", en lo relativo al apartado "FECHA DE ENTREGA" de la Orden de Compra antes relacionada, por retraso en la entrega de 50 unidades del ítem 1 requerida en la Orden de Pedido Nro. 1, ante lo cual podría imponerse multa según el inciso final del artículo 85 de la LACAP por el monto total de **TREINTA 42/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$30.42)** equivalente al diez por ciento del salario mínimo del sector comercio y servicio vigente a la fecha de contratación, en concepto de multa por mora, debido tal como consta en recibo de ingreso de Colecturía Institucional Nro. 017250 **MONTREAL, S.A. DE C.V.**, efectuó de forma voluntaria y unilateral el pago correspondiente y en consecuencia archívense las presentes diligencias.

- III. **Comisionar a la Unidad de Asesoría Legal** para notificar la finalización anticipada del procedimiento administrativo de imposición de multa antes mencionado, considerando la suspensión de plazos administrativos establecido en el Decreto 593, correspondiente a la Emergencia Nacional por COVID-19.

- IV. **Encomendar a la Unidad de Asesoría Legal, remitir el expediente de multa a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, con el objetivo que ésta registre el incumplimiento en el expediente y conforme al Artículo 15 de la LACAP, éste sea considerado en la evaluación de desempeño emitida por el Administrador de Contrato, la cual deberá verificarse para futuras contrataciones.

V. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para dar por finalizado el procedimiento de imposición de multa.

Punto Cinco: Presentación de Proyectos de: a) Presupuesto Anual de Ingresos; b) Presupuesto Anual de Egresos; y c) Ley de Salarios y Contratos para el ejercicio fiscal 2021.

Continuando con el desarrollo de la agenda, la Directora Presidenta informó al Directorio que, se dará lectura al documento presentado por la Unidad Financiera Institucional, en relación a la Presentación de Proyectos de: a) Presupuesto Anual de Ingresos; b) Presupuesto Anual de Egresos; y c) Ley de Salarios y Contratos para el ejercicio fiscal 2021.

Documento que literalmente cita lo siguiente:

.....
ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 literal j) de la Ley del ISBM “El Presidente del Consejo Directivo tendrá las funciones y atribuciones siguientes: literal j) Presentar al Consejo Directivo los Proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y de Salarios del próximo año, dentro de los noventa días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal”, por lo que la Unidad Financiera Institucional en coordinación con la Sub Dirección de Salud y la Sub Dirección Administrativa han elaborado los siguientes proyectos conforme a lo establecido en el Art. 33 de la Ley AFI:

- a. Presupuesto Anual de Ingresos del ISBM, correspondiente al Ejercicio Financiero Fiscal 2021
- b. Presupuesto Anual de Egresos del ISBM, correspondiente al Ejercicio Financiero Fiscal 2021
- c. Ley de Salarios y Contratos 2021 del ISBM.

De conformidad al Artículo 20 de la referida Ley, son atribuciones y deberes del Consejo Directivo, literal f) “Aprobar conforme la ley respectiva, los proyectos de presupuesto...”. El Proyecto de Presupuesto, una vez aprobado por el Consejo Directivo deberá ser presentado al Ministerio de Educación a más tardar el 30 de junio de cada ejercicio fiscal que preceda al presupuesto del ejercicio en el cual se aplicará, con el propósito que éste lo remita al Ministerio de Hacienda para ser enviado a la aprobación de la Asamblea Legislativa.

Que según el Oficio Nro. DGP-DMGMP-064/2019 de fecha 25 de octubre de 2019, para el ejercicio fiscal 2021, el proceso de Formulación del Proyecto de Presupuesto **se realizará bajo la metodología del Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados**, el cual tiene como principal objetivo mejorar la asignación de recursos en función de las prioridades y metas de un desarrollo sostenido del país, y transformar el presupuesto público en un instrumento de gerencia, transparencia y rendición de cuentas. Para lo cual el ISBM obtuvo la validación de la Dirección General del Presupuesto de las Categorías Presupuestarias siguientes:

-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.

Categoría Presupuestaria	Nombre
Programa Presupuestario	Servicios de Salud, Riesgos Profesionales y Prestaciones al Magisterio Nacional
Acción Central	Gestión de Dirección y Administración Institucional

El 06 de marzo de 2020, la Unidad Financiera Institucional presentó al Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos para el año 2021, el cual fue elaborado por el Equipo Institucional de Ingresos, integrado por las licenciadas #####, ##### e #####, como coordinadora del equipo, el presupuesto de ingresos asciende a la cantidad de \$59,099,915.00, además, en esa misma reunión se asignaron los Techos Presupuestarios, tanto para la Sub Dirección de Salud como para la Sub Dirección Administrativa, por los montos de \$53,099,925.00 y \$5,899,990.00 respectivamente, para que con dichas asignaciones se procediera a elaborar los presupuestos de Egresos y la Ley de Salarios y Contratos, asimismo se asignó la cantidad de \$100,000.00 para la inversión financiera; y por último se explicó que el proceso de entrega de las asignaciones de recursos, se realiza tomando como guía el proceso que efectúa el Gobierno Central al entregar los Techos Presupuestarios a las Instituciones para que elaboren su presupuesto de egresos y Ley de Salarios y Contratos. En seguimiento a lo anterior el 17 de marzo de 2020, se reunió nuevamente el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional, con el objetivo de conocer y analizar los proyectos formulados para el año 2021 que serían presentados en la Comisión Técnica Administrativa - Financiera de fecha 18 de marzo de 2020, previo a la presentación al Consejo Directivo, en dicha reunión la Sub Dirección Administrativa, acordó que la presentación del proyecto, en la Comisión Administrativa Financiera, el Sub Director de Salud presentó su proyecto de presupuesto explicando que no es un presupuesto acorde a necesidades reales del área de salud y que lo presentado ha sido ajustado al techo presupuestario asignado, y por último la Gerencia de Recursos Humanos presentó el Proyecto de Ley de Salarios y Contratos para el año 2021, explicando que para elaborarlo se tomó como base las plazas aprobadas en el año 2020 y las modificaciones realizadas derivadas de la nueva estructura organizativa aprobada a finales del año 2019. En cuanto al proyecto de Presupuesto de Egresos 2021 de la Sub Dirección de Salud y proyecto de Ley de Salarios y Contratos 2021, se dieron por agregados al acta del referido Comité.

En fecha 18 de marzo de 2020, la Sub Directora Administrativa y el Sub Director de Salud, con el apoyo del Lic. #####, Gerente de Recursos Humanos; presentaron a la Comisión Técnica Administrativa - Financiera los Proyectos de: **a) Presupuesto Anual de Egresos; y b) Ley de Salarios y Contratos para el ejercicio financiero fiscal 2021, de los cuales en resumen se verificó lo siguiente:**

- a. El proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, tanto de la Sub Dirección Administrativa como de la Sub Dirección de Salud, obtuvo recomendaciones por parte de los miembros de la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, por lo que se aclaró que la información presentada al Consejo Directivo, deberá ser analizada en reuniones de trabajo con los Sub

-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.

Directores, para reajustar sus proyectos, y definir las estrategias de control para eficientar el gasto corriente.

- b. El Proyecto de Ley de Salarios y Contratos 2021, asciende a un total de 953 plazas por un monto de \$13,804,630.00, el cual incluye las modificaciones que corresponden para el año 2021 de conformidad a lo establecido en la cláusula 74 del contrato colectivo.

Por lo anterior, la Unidad Financiera Institucional, preparó la presentación de Proyectos de: a) Presupuesto Anual de Ingresos; b) Presupuesto Anual de Egresos; y c) Ley de Salarios y Contratos para el ejercicio financiero fiscal 2021, **a nivel de Rubro Presupuestario** para ser presentado al Consejo Directivo, y en el proceso de aprobación que culmina en junio de 2020, se expondrá a nivel de detalle por parte de la Sub Dirección de Salud y Sub Dirección Administrativa, bajo la nueva metodología del Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados.

RECOMENDACIÓN:

La Unidad Financiera Institucional, posterior a las gestiones efectuadas con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional y la Comisión Técnica Administrativa - Financiera y de conformidad a los artículos 20 literal f) y 22 literal j) de la Ley del ISBM y 33 de la Ley AFI, recomienda al Consejo Directivo:

- I. Dar por recibido el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos por un monto **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS QUINCE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$59,099,915.00)**, del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para el Ejercicio Financiero Fiscal 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

PRESUPUESTO INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL 2021		
TOTAL INGRESOS		\$59,099,915.00
RUBRO	CONCEPTO	PARCIALES
112	Tasas y Derechos Administrativos	\$ 6,000.00
113	Contribución a la Seguridad Social	\$ 56,223,970.00
114	Venta de Bienes y Servicios	\$ 23,000.00
115	Ingresos Financieros y Otros	\$ 2,846,945.00
TOTAL EGRESOS		\$59,099,915.00
211	Remuneraciones	\$ 13,804,630.00
212	Prestaciones de la Seguridad Social	\$ 290,000.00
213	Bienes y Servicios	\$ 43,885,285.00
214	Transferencias Corrientes	\$ 20,000.00
221	Inversiones en Activos No Financieros	\$ 1,000,000.00
222	Inversiones Financieras	\$ 100,000.00

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

- II. Dar por recibido el Proyecto de la Ley de Salarios y Contratos por el monto de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 13,804,630.00)**, del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para el Ejercicio Fiscal 2021, de acuerdo al detalle siguiente:

LEY DE SALARIOS

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Acciones Centrales: "Gestión de Dirección y Administración Institucional"
Cifrado Presupuestario: 2021-3107-3-01-01-21-2

Ocho miembros propietarios del Consejo Directivo, cobrarán dietas a razón de \$150.00 por sesión a la que asistan; sin que ningún miembro pueda devengar por ese concepto más de \$600.00 mensuales, aun cuando el número de sesiones que se celebren sea mayor de cuatro al mes.

Los miembros suplentes devengarán las mismas dietas, solamente cuando sustituyan a los propietarios.

Los miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo que integren las Comisiones de Trabajo, cobrarán dietas a razón de \$75.00 por sesión a la que asistan; sin que ningún miembro pueda devengar por ese concepto más de \$300.00 mensuales, aun cuando el número de sesiones que se celebren sea mayor de cuatro al mes.

El Presidente cobrará gastos de representación por el valor de \$500.00 mensuales.

Nro. de Partida	Título de la Plaza	Nro. de Plazas	Salario Inicial de Contratación	Salario Máximo
1	Colaborador Jurídico	1	\$ 1,000.00	\$ 1,311.27
2	Técnico II	1	\$ 725.00	\$ 899.89
3	Técnico III	2	\$ 525.00	\$ 681.41
4	Motorista	1	\$ 450.00	\$ 520.93
TOTAL		5		

CONTRATOS

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Acciones Centrales: "Gestión de Dirección y Administración Institucional"
Cifrado Presupuestario: 2021-3107-3-01-01-21-2

No. de Partida	Título de la Plaza	Total No. De Plazas	Salario Inicial de Contratación	Salario Máximo
1	Presidente	1	\$ 3,500.00	\$ 4,152.36
2	Sub Director Administrativo	1	\$ 2,100.00	\$ 2,622.54
3	Asesor Legal	1	\$ 1,950.00	\$ 2,458.64
4	Gerente de Área	3	\$ 1,800.00	\$ 2,294.73
5	Jefe de Unidad	5	\$ 1,800.00	\$ 2,294.73
6	Auditor Interno	1	\$ 1,500.00	\$ 1,966.91
7	Jefe de Departamento I	1	\$ 1,500.00	\$ 1,966.91
8	Jefe de Departamento II	4	\$ 1,300.00	\$ 1,639.09
9	Analista Programador	3	\$ 1,100.00	\$ 1,420.55
10	Jefe de Sección	10	\$ 1,100.00	\$ 1,420.55
11	Técnico I	6	\$ 1,000.00	\$ 1,311.27
12	Técnico Jurídico I	3	\$ 1,000.00	\$ 1,311.27

-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.

13	Auditor de Sistemas	1	\$ 900.00	\$ 1,103.34
14	Colector	1	\$ 800.00	\$ 1,012.38
15	Pagador Auxiliar	2	\$ 800.00	\$ 1,012.38
16	Secretaria Ejecutiva	1	\$ 700.00	\$ 984.26
17	Soporte Técnico	5	\$ 775.00	\$ 956.13
18	Técnico Jurídico II	1	\$ 750.00	\$ 928.01
19	Técnico II	24	\$ 725.00	\$ 899.89
20	Técnico de Soporte Informático Regional	3	\$ 625.00	\$ 787.40
21	Secretaria I	1	\$ 575.00	\$ 731.16
22	Encargado de Mantenimiento	3	\$ 575.00	\$ 731.16
23	Técnico III	33	\$ 525.00	\$ 681.41
24	Técnico Jurídico III	2	\$ 525.00	\$ 681.41
25	Secretaria II	4	\$ 500.00	\$ 630.63
26	Secretaria III	5	\$ 500.00	\$ 578.81
27	Técnico IV	5	\$ 500.00	\$ 578.81
28	Motorista	7	\$ 450.00	\$ 520.93
29	Motorista Tramitador	1	\$ 450.00	\$ 520.93
30	Auxiliar de Mantenimiento I	11	\$ 450.00	\$ 520.93
31	Colaborador Administrativo I	16	\$ 425.00	\$ 491.99
32	Colaborador Administrativo II	1	\$ 400.00	\$ 463.05
33	Auxiliar de Mantenimiento II	5	\$ 330.00	\$ 382.02
34	Asistente de Apoyo Administrativo	4	\$ 330.00	\$ 382.02
TOTAL		175		

CONTRATOS
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Programa Presupuestario: “Servicios de Salud, Riesgos Profesionales y Prestaciones al Magisterio”
Cifrado Presupuestario: 2021-3107-3-01-02-21-2

No. de Partida	Título de la Plaza	Total No. De Plazas	Salario Inicial de Contratación	Salario Máximo
1	Sub Director de Salud	1	\$ 2,500.00	\$ 3,059.64
2	Gerente de Área	3	\$ 1,850.00	\$ 2,349.36
3	Médico Epidemiológico	1	\$ 1,500.00	\$ 1,966.91
4	Médico Colaborador Técnico	1	\$ 1,400.00	\$ 1,748.36
5	Especialista en Seguimiento y Evaluación	1	\$ 1,150.00	\$ 1,365.91
6	Técnico I	6	\$ 1,000.00	\$ 1,311.27
7	Enfermera Jefe	1	\$ 1,000.00	\$ 1,311.27
8	Técnico III	1	\$ 525.00	\$ 681.41
9	Secretaria I	1	\$ 575.00	\$ 731.16
10	Secretaria II	3	\$ 500.00	\$ 630.63
TOTAL		19		

CONTRATOS
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Programa Presupuestario: “Servicios de Salud, Riesgos Profesionales y Prestaciones al Magisterio”

-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.

Cifrado Presupuestario: 2021-3107-3-02-01-21-2

No. de Partida	Título de la Plaza	Total No. De Plazas	Salario Inicial de Contratación	Salario Máximo
1	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario	12	\$ 1,650.00	\$ 2,130.82
2	Supervisor de Apoyo Odontológico	3	\$ 1,650.00	\$ 2,130.82
3	Coordinador Médico I	16	\$ 1,600.00	\$ 1,966.91
4	Coordinador Médico II	5	\$ 1,300.00	\$ 1,639.09
5	Médico Subespecialista	8	\$ 1,300.00	\$ 1,639.09
6	Médico Especialista	15	\$ 1,200.00	\$ 1,529.82
7	Médicos Coordinadores Hospitalarios	4	\$ 1,200.00	\$ 1,529.82
8	Jefe de Sección II	2	\$ 1,200.00	\$ 1,529.82
9	Supervisor de Servicios Farmacéuticos	6	\$ 1,150.00	\$ 1,365.91
10	Supervisor de Servicios de Laboratorios	4	\$ 1,150.00	\$ 1,365.91
11	Médico Magisterial	161	\$ 1,100.00	\$ 1,311.27
12	Odontólogo Especialista	3	\$ 1,100.00	\$ 1,311.27
13	Odontólogo (Tiempo Completo)	10	\$ 1,000.00	\$ 1,202.00
14	Técnico en Laboratorio Dental	1	\$ 1,000.00	\$ 1,202.00
15	Técnico Optometrista	2	\$ 1,000.00	\$ 1,202.00
16	Médico Especialista (6 horas diarias)	4	\$ 975.00	\$ 1,181.78
17	Coordinador Regional	4	\$ 900.00	\$ 1,103.34
18	Administrador I	7	\$ 800.00	\$ 1,012.38
19	Psicólogo	21	\$ 775.00	\$ 956.13
20	Odontólogo (6 horas diarias)	11	\$ 750.00	\$ 928.01
21	Profesional en Radiología	3	\$ 725.00	\$ 899.89
22	Técnico II	2	\$ 725.00	\$ 899.89
23	Administrador II	12	\$ 725.00	\$ 899.89
24	Trabajador Social Hospitalario	16	\$ 700.00	\$ 871.77
25	Coordinadora de Enfermería a Nivel Nacional	1	\$ 625.00	\$ 787.40
26	Fisioterapeuta	4	\$ 625.00	\$ 787.40
27	Laboratorista Clínico	17	\$ 625.00	\$ 787.40
28	Médico Especialista (4 horas diarias)	39	\$ 625.00	\$ 787.40
29	Nutricionista	4	\$ 625.00	\$ 787.40
30	Enfermera Supervisora Regional	4	\$ 525.00	\$ 681.41
31	Técnico III	1	\$ 525.00	\$ 681.41
32	Enfermera Jefe de Servicio	25	\$ 500.00	\$ 578.81
33	Técnico IV	1	\$ 500.00	\$ 578.81
34	Asistente de Laboratorio	2	\$ 500.00	\$ 578.81
35	Administrador de Centro Recreativo	1	\$ 475.00	\$ 549.87
36	Asistente Dental	13	\$ 475.00	\$ 549.87
37	Auxiliar de Enfermería	98	\$ 475.00	\$ 549.87
TOTAL		718		

LEY DE SALARIOS
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Programa Presupuestario: "Servicios de Salud, Riesgos Profesionales y Prestaciones al Magisterio"
Cifrado Presupuestario: 2021-3107-3-02-01-21-2

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

No. de Partida	Título de la Plaza	Total No. de Plazas
1	Médico Magisterial Regente Consultorio	36
TOTAL		36

- III. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa y a la Sub Dirección de Salud, dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas por la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, y presentar informe de seguimiento a las mismas en la próxima reunión de la referida Comisión para que el proyecto pueda ser analizado en reuniones de trabajo con los Sub Directores, para reajustar sus proyectos, y definir las estrategias de control para eficientar el gasto corriente, que deberán ser coordinadas por la Presidencia del Instituto con el apoyo de la Unidad Financiera Institucional, con el objetivo que el Consejo Directivo pueda aprobar los proyectos y remitirlos al MINEDUCYT, en los plazos establecidos en la Ley del ISBM.
- IV. Encomendar a la Unidad Financiera Institucional -UFI- el seguimiento de las acciones correspondientes, dentro del proyecto de la nueva formulación de Presupuesto por Resultados.
- V. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo, con el objetivo de continuar con el proceso de aprobación de los Proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y de Salarios.

Concluida la lectura del documento la Directora Presidenta sometió a votación el acuerdo conforme a recomendación, el cual se aprobó en esos términos por unanimidad de seis votos favorables en esos términos.

Conocido el documento presentado por la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, previo a las gestiones efectuadas con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional y la Comisión Técnica Administrativa – Financiera; de conformidad a los Artículos 20 literal f) y 22 literal j) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; y Artículo 33 de la Ley AFI; el Consejo Directivo por unanimidad de seis votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos por un monto CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS QUINCE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$59,099,915.00), del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para el Ejercicio Financiero Fiscal 2021, de acuerdo al siguiente detalle:**

PRESUPUESTO INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL 2021

TOTAL INGRESOS			\$59,099,915.00
<u>RUBRO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>PARCIALES</u>	
112	Tasas y Derechos Administrativos	\$ 6,000.00	
113	Contribución a la Seguridad Social	\$ 56,223,970.00	
114	Venta de Bienes y Servicios	\$ 23,000.00	
115	Ingresos Financieros y Otros	\$ 2,846,945.00	
TOTAL EGRESOS			\$59,099,915.00
211	Remuneraciones	\$ 13,804,630.00	
212	Prestaciones de la Seguridad Social	\$ 290,000.00	
213	Bienes y Servicios	\$ 43,885,285.00	
214	Transferencias Corrientes	\$ 20,000.00	
221	Inversiones en Activos No Financieros	\$ 1,000,000.00	
222	Inversiones Financieras	\$ 100,000.00	

- II. **Dar por recibido el Proyecto de la Ley de Salarios y Contratos por el monto de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$13,804,630.00)**, del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para el Ejercicio Fiscal 2021, de acuerdo al detalle siguiente:

LEY DE SALARIOS

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

Acciones Centrales: "Gestión de Dirección y Administración Institucional"

Cifrado Presupuestario: 2021-3107-3-01-01-21-2

Ocho miembros propietarios del Consejo Directivo, cobrarán dietas a razón de \$150.00 por sesión a la que asistan; sin que ningún miembro pueda devengar por ese concepto más de \$600.00 mensuales, aun cuando el número de sesiones que se celebren sea mayor de cuatro al mes. Los miembros suplentes devengarán las mismas dietas, solamente cuando sustituyan a los propietarios.

Los miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo que integren las Comisiones de Trabajo, cobrarán dietas a razón de \$75.00 por sesión a la que asistan; sin que ningún miembro pueda devengar por ese concepto más de \$300.00 mensuales, aun cuando el número de sesiones que se celebren sea mayor de cuatro al mes.

El Presidente cobrará gastos de representación por el valor de \$500.00 mensuales.

Nro. de Partida	Título de la Plaza	Nro. de Plazas	Salario Inicial de Contratación	Salario Máximo
1	Colaborador Jurídico	1	\$ 1,000.00	\$ 1,311.27
2	Técnico II	1	\$ 725.00	\$ 899.89
3	Técnico III	2	\$ 525.00	\$ 681.41
4	Motorista	1	\$ 450.00	\$ 520.93
TOTAL		5		

CONTRATOS

-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.

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Acciones Centrales: “Gestión de Dirección y Administración Institucional”
Cifrado Presupuestario: 2021-3107-3-01-01-21-2

No. de Partida	Título de la Plaza	Total No. De Plazas	Salario Inicial de Contratación	Salario Máximo
1	Presidente	1	\$ 3,500.00	\$ 4,152.36
2	Sub Director Administrativo	1	\$ 2,100.00	\$ 2,622.54
3	Asesor Legal	1	\$ 1,950.00	\$ 2,458.64
4	Gerente de Área	3	\$ 1,800.00	\$ 2,294.73
5	Jefe de Unidad	5	\$ 1,800.00	\$ 2,294.73
6	Auditor Interno	1	\$ 1,500.00	\$ 1,966.91
7	Jefe de Departamento I	1	\$ 1,500.00	\$ 1,966.91
8	Jefe de Departamento II	4	\$ 1,300.00	\$ 1,639.09
9	Analista Programador	3	\$ 1,100.00	\$ 1,420.55
10	Jefe de Sección	10	\$ 1,100.00	\$ 1,420.55
11	Técnico I	6	\$ 1,000.00	\$ 1,311.27
12	Técnico Jurídico I	3	\$ 1,000.00	\$ 1,311.27
13	Auditor de Sistemas	1	\$ 900.00	\$ 1,103.34
14	Colector	1	\$ 800.00	\$ 1,012.38
15	Pagador Auxiliar	2	\$ 800.00	\$ 1,012.38
16	Secretaria Ejecutiva	1	\$ 700.00	\$ 984.26
17	Soporte Técnico	5	\$ 775.00	\$ 956.13
18	Técnico Jurídico II	1	\$ 750.00	\$ 928.01
19	Técnico II	24	\$ 725.00	\$ 899.89
20	Técnico de Soporte Informático Regional	3	\$ 625.00	\$ 787.40
21	Secretaria I	1	\$ 575.00	\$ 731.16
22	Encargado de Mantenimiento	3	\$ 575.00	\$ 731.16
23	Técnico III	33	\$ 525.00	\$ 681.41
24	Técnico Jurídico III	2	\$ 525.00	\$ 681.41
25	Secretaria II	4	\$ 500.00	\$ 630.63
26	Secretaria III	5	\$ 500.00	\$ 578.81
27	Técnico IV	5	\$ 500.00	\$ 578.81
28	Motorista	7	\$ 450.00	\$ 520.93
29	Motorista Tramitador	1	\$ 450.00	\$ 520.93
30	Auxiliar de Mantenimiento I	11	\$ 450.00	\$ 520.93
31	Colaborador Administrativo I	16	\$ 425.00	\$ 491.99
32	Colaborador Administrativo II	1	\$ 400.00	\$ 463.05
33	Auxiliar de Mantenimiento II	5	\$ 330.00	\$ 382.02
34	Asistente de Apoyo Administrativo	4	\$ 330.00	\$ 382.02
TOTAL		175		

-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.

CONTRATOS**Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial****Programa Presupuestario: “Servicios de Salud, Riesgos Profesionales y Prestaciones al Magisterio”****Cifrado Presupuestario: 2021-3107-3-01-02-21-2**

No. de Partida	Título de la Plaza	Total No. De Plazas	Salario Inicial de Contratación	Salario Máximo
1	Sub Director de Salud	1	\$ 2,500.00	\$ 3,059.64
2	Gerente de Área	3	\$ 1,850.00	\$ 2,349.36
3	Médico Epidemiológico	1	\$ 1,500.00	\$ 1,966.91
4	Médico Colaborador Técnico	1	\$ 1,400.00	\$ 1,748.36
5	Especialista en Seguimiento y Evaluación	1	\$ 1,150.00	\$ 1,365.91
6	Técnico I	6	\$ 1,000.00	\$ 1,311.27
7	Enfermera Jefe	1	\$ 1,000.00	\$ 1,311.27
8	Técnico III	1	\$ 525.00	\$ 681.41
9	Secretaria I	1	\$ 575.00	\$ 731.16
10	Secretaria II	3	\$ 500.00	\$ 630.63
TOTAL		19		

CONTRATOS**Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial****Programa Presupuestario: “Servicios de Salud, Riesgos Profesionales y Prestaciones al Magisterio”****Cifrado Presupuestario: 2021-3107-3-02-01-21-2**

No. de Partida	Título de la Plaza	Total No. De Plazas	Salario Inicial de Contratación	Salario Máximo
1	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario	12	\$ 1,650.00	\$ 2,130.82
2	Supervisor de Apoyo Odontológico	3	\$ 1,650.00	\$ 2,130.82
3	Coordinador Médico I	16	\$ 1,600.00	\$ 1,966.91
4	Coordinador Médico II	5	\$ 1,300.00	\$ 1,639.09
5	Médico Subespecialista	8	\$ 1,300.00	\$ 1,639.09
6	Médico Especialista	15	\$ 1,200.00	\$ 1,529.82
7	Médicos Coordinadores Hospitalarios	4	\$ 1,200.00	\$ 1,529.82
8	Jefe de Sección II	2	\$ 1,200.00	\$ 1,529.82
9	Supervisor de Servicios Farmacéuticos	6	\$ 1,150.00	\$ 1,365.91

-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.

10	Supervisor de Servicios de Laboratorios	4	\$ 1,150.00	\$ 1,365.91
11	Médico Magisterial	161	\$ 1,100.00	\$ 1,311.27
12	Odontólogo Especialista	3	\$ 1,100.00	\$ 1,311.27
13	Odontólogo (Tiempo Completo)	10	\$ 1,000.00	\$ 1,202.00
14	Técnico en Laboratorio Dental	1	\$ 1,000.00	\$ 1,202.00
15	Técnico Optometrista	2	\$ 1,000.00	\$ 1,202.00
16	Médico Especialista (6 horas diarias)	4	\$ 975.00	\$ 1,181.78
17	Coordinador Regional	4	\$ 900.00	\$ 1,103.34
18	Administrador I	7	\$ 800.00	\$ 1,012.38
19	Psicólogo	21	\$ 775.00	\$ 956.13
20	Odontólogo (6 horas diarias)	11	\$ 750.00	\$ 928.01
21	Profesional en Radiología	3	\$ 725.00	\$ 899.89
22	Técnico II	2	\$ 725.00	\$ 899.89
23	Administrador II	12	\$ 725.00	\$ 899.89
24	Trabajador Social Hospitalario	16	\$ 700.00	\$ 871.77
25	Coordinadora de Enfermería a Nivel Nacional	1	\$ 625.00	\$ 787.40
26	Fisioterapeuta	4	\$ 625.00	\$ 787.40
27	Laboratorista Clínico	17	\$ 625.00	\$ 787.40
28	Médico Especialista (4 horas diarias)	39	\$ 625.00	\$ 787.40
29	Nutricionista	4	\$ 625.00	\$ 787.40
30	Enfermera Supervisora Regional	4	\$ 525.00	\$ 681.41
31	Técnico III	1	\$ 525.00	\$ 681.41
32	Enfermera Jefe de Servicio	25	\$ 500.00	\$ 578.81
33	Técnico IV	1	\$ 500.00	\$ 578.81
34	Asistente de Laboratorio	2	\$ 500.00	\$ 578.81
35	Administrador de Centro Recreativo	1	\$ 475.00	\$ 549.87
36	Asistente Dental	13	\$ 475.00	\$ 549.87
37	Auxiliar de Enfermería	98	\$ 475.00	\$ 549.87
TOTAL		718		

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

Programa Presupuestario: "Servicios de Salud, Riesgos Profesionales y Prestaciones al Magisterio"

Cifrado Presupuestario: 2021-3107-3-02-01-21-2

No. de Partida	Título de la Plaza	Total No. de Plazas
1	Médico Magisterial Regente Consultorio	36
TOTAL		36

-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.

- III. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa y a la Sub Dirección de Salud, dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas por la Comisión Técnica Administrativa-Financiera,** y presentar informe de seguimiento a las mismas en la próxima reunión de la referida Comisión para que el proyecto pueda ser analizado en reuniones de trabajo con los Sub Directores, para reajustar sus proyectos, y definir las estrategias de control para eficientar el gasto corriente, que deberán ser coordinadas por la Presidencia del Instituto con el apoyo de la Unidad Financiera Institucional, con el objetivo que el Consejo Directivo pueda aprobar los proyectos y remitirlos al MINEDUCYT, en los plazos establecidos en la Ley del ISBM.
- IV. **Encomendar a la Unidad Financiera Institucional, UFI** el seguimiento de las acciones correspondientes, dentro del proyecto de la nueva formulación de Presupuesto por Resultados.
- V. **Encomendar a la Unidad Financiera Institucional, retomar la revisión de los proyectos en una reunión especial de la Comisión Técnica Administrativa Financiera,** solo para ver el Presupuesto e invitar a la misma a todos los miembros del Consejo Directivo, que deseen participar.
- VI. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo,** con el objetivo de continuar con el proceso de aprobación de los Proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y de Salarios.

Punto Seis: Puntos gestionados por la GACI

A continuación, la Directora Presidenta informó al pleno que se dará lectura a los Puntos presentado por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, relativos a diferentes temas.

Se procedió a la lectura del primer documento, el cual cita lo siguiente:

6.1 Contratación Directa Nro.005/2020-ISBM “Adquisición de Mascarillas Quirúrgicas para Atender la Emergencia COVID-19.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Según certificación de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del ISBM, en el Punto TRES, del Acta TREINTA Y SEIS de la sesión extraordinaria, realizada en esta ciudad el día diecisiete de marzo de dos mil veinte, mediante la cual se aprobó la **CONTRATACIÓN DIRECTA Nro. 002/2020-ISBM “ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS PARA ATENDER LA EMERGENCIA COVID-19”** por un monto total de hasta **SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \$61,647.00) IVA**

-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.

INCLUIDO, a través de la cual entre otros, se gestionó la adquisición del producto siguiente:

CANT	U. MEDIDA	SUB MERCANCÍA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO
77500	Cada uno	MASCARILLA DESCARTABLE	SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	\$0.330000	\$25,575.00
7200	Unidad	MASCARILLA DESCARTABLE CON CERTIFICACIÓN NIOSH N95	SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	\$5.010000	\$36,072.00
TOTAL ADJUDICADO					\$61,647.00

El 19 de marzo de 2020, se recibió requerimiento de la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos e Insumos, a través de la Sub Dirección de Salud, mediante el cual se solicitó la autorización de la **CONTRATACIÓN DIRECTA Nro. 003/2020-ISBM “ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS N-95 PARA ATENDER LA EMERGENCIA COVID-19”** por un monto total de hasta **DOSCIENTOS OCHO MIL TREINTA Y TRES 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$208,033.00) IVA INCLUIDO**, mediante la cual se contrató lo siguiente:

CANT	U. MEDIDA	SUB MERCANCÍA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO
70,000	Unidad	MASCARILLA DESCARTABLE CON CERTIFICACIÓN NIOSH N95	SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	\$2.9719	\$208,033.00
TOTAL ADJUDICADO					\$208,033.00

Según la justificación técnica, la cantidad adquirida en la Contratación Directa Nro. 002/2020-ISBM y 003/2020-ISBM, no será suficiente para cubrir las emergencias de COVID-19, considerando que ya se registraron el cinco casos confirmado del virus y según la Unidad de Epidemiología y Datos se requieren al menos 100,000 mascarillas mensuales para atender la epidemia, actualmente existe desabastecimiento a nivel local y las empresas deben importar el producto y asumir los costos de seguro y flete del producto por otro lado mencionar que ISBM, no contaba con existencias del producto al momento declararse la epidemia, ante lo cual resulta necesario resguardar al personal designado a la atención directa de la población usuaria, así como a los usuarios que lleguen usuaria y dotarle de las mascarillas necesarias para evitar contagio en caso que se encuentre un caso sospechoso en nuestros establecimientos. Por lo anterior, la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos e Insumos, a través de la Sub Dirección de Salud, dando seguimiento a lo encomendado por el Consejo Directivo, realizó las acciones necesarias, para adquirir la cantidad que se requiere para hacer frente a la emergencia nacional, identificando en el estudio de mercado anexo a la solicitud de compra que la emergencia a desabastecido el producto y pese a la gestión de las cotizaciones y monitoreo telefónicos, la empresa SHANGHAI BEYOND IMPORT AND EXPORT Co. Ltd, ha sido la única que ha manifestado contar con más productos que cumplen con los lineamientos técnicos para la atención clínica de personas con enfermedad COVID-19 emitidos por el MINSAL, en los cuales entre otros establece: Para evitar la presencia de casos, se deben romper los eslabones de esta

-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.

cadena de transmisión con medidas de prevención y control orientadas a cada eslabón de manera completa, de acuerdo a la factibilidad de eliminar puertas de salida y entrada las cuales se rompen usando mascarillas de manera permanente, durante el periodo de transmisibilidad. El abordaje terapéutico recomendado para los casos leves es sintomático, de la siguiente manera: Medidas ambulatorias: higiene de manos (lavado de manos con agua y jabón o desinfección con alcohol gel), aislamiento en el hogar, uso permanente de mascarilla quirúrgica durante su periodo de transmisibilidad hasta 7 días posterior a la remisión de la fiebre y respirador N 95 para el cuidador o familiar, entre otros lineamientos. Mascarilla debe cambiarse una vez al día o cuando esta se humedezca. Según consta en el estudio de mercado, de inmediato la necesidad.

Que la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, revisó el requerimiento y sus anexos determinando que el art. 234 inc. 1° Cn. dispone que cuando el Estado tenga que celebrar contratos para realizar obras o adquirir bienes muebles en que hayan de comprometerse fondos o bienes públicos, deberán someterse dichas obras o suministros a licitación pública, excepto en los casos determinados por la ley. Y en ese contexto la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el artículo 72, habilita el procedimiento de Contratación Directa como un mecanismo excepcional que podrá acordarse únicamente cuando existan las causales determinadas en dicho artículo y en el presente caso resultan aplicables los literales "B" y "C", que en lo pertinente literalmente establecen: Art. 72.- La Contratación Directa sólo podrá acordarse al concurrir alguna de las situaciones siguientes: *b) Cuando se encuentre vigente el Estado de Emergencia, Calamidad, Desastre, Guerra o Grave Perturbación del orden dictado por autoridad competente; y c) Cuando se trate de proveedor único de bienes o servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuenta la institución, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor, por convenir así a las necesidades e intereses técnicos y económicos de la Administración Pública.*

*En ese contexto se verificó que el artículo 29 de la Constitución de la República literalmente establece: "RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN Art. 29.- En casos de guerra, invasión del territorio, rebelión, sedición, catástrofe, **epidemia u otra calamidad general, o de graves perturbaciones del orden público, podrán suspenderse las garantías establecidas en los artículos 5, 6 inciso primero, 7 inciso primero y 24 de esta Constitución, excepto cuando se trate de reuniones o asociaciones con fines religiosos, culturales, económicos o deportivos. Tal suspensión podrá afectar la totalidad o parte del territorio de la República, y se hará por medio de decreto del Órgano Legislativo o del Órgano Ejecutivo, en su caso.** También podrán suspenderse las garantías contenidas en los Arts. 12 inciso segundo y 13 inciso segundo de esta Constitución, cuando así lo acuerde el Órgano Legislativo, con el voto favorable de las tres cuartas partes de los Diputados electos; no excediendo la detención administrativa de quince días".*

Que asimismo mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, se ordenó a todas la Cartera de Estado sin exclusión alguna y conforme a los considerados del derecho estar a disposición de acciones que se tomen para prevenir y frenar el posible ingreso de la Pandemia COVID-19.

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

Que mediante Decreto Legislativo Nro. 593 *de fecha* 14 de marzo de 2020, se emitió ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19, por el plazo de treinta días, como consecuencia del riesgo e inminente afectación por la pandemia por COVID-19, para efectos de los mecanismos previstos en la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, demás leyes, convenios o contratos de cooperación o préstamo aplicables; a fin de facilitar el abastecimiento adecuado de todos los insumos de la naturaleza que fueren necesarios directamente para hacer frente a la mencionada pandemia. Además, es preciso mencionar que dicho decreto fue reformado mediante el Decreto Legislativo Nro. 606 de fecha 23 de marzo de 2020, mediante el cual se autorizó el uso de los medios tecnológicos para para disponer de la documentación forma para la gestión de la compra y tramite de pago, además a las Gerencia Financieras Institucionales a efectuar los pagos correspondientes de manera anticipada, siempre y cuando medie documento idóneo que garantice que el suministro será recibido. Todas las disposiciones de la LACAP, deberán observarse excepto las contenidas en este decreto. Todas contrataciones en el marco de esta ley a partir del día tercero se harán bajo los principios de la Ley de Acceso a la Información Pública, Principio de Máxima Publicidad, Disponibilidad, Prontitud, Integridad, Igualdad, Sencillez, Gratuidad y Rendición de Cuentas.

Que el artículo 72 de la LACAP, exige la emisión de una resolución razonada para el inicio del proceso de Contratación Directa.

Que además el artículo 20 de la LACAP, establece: "Art. 20.- Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quién éste designe. Dichas Comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales. En cuanto a la contratación directa y la libre gestión, será potestad del titular la constitución de las comisiones de evaluación de ofertas respectivas".

Y finalmente mencionar que según los lineamientos emitidos por la UNAC, para Contratación Directa por este emergencia, el artículo 71 de la LACAP, señala que cuando la causal de la contratación lo amerita, como puede ser estas circunstancias excepcionales para atender la emergencia decretada, a raíz de la pandemia por COVID-19, se habilita no generar competencia, siendo responsabilidad de cada Institución resguardar los documentos de respaldo de las erogaciones, y gestiones administrativas realizadas.

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa luego de la gestión efectuada por Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; de conformidad a los artículos 1, 2, 29, 65 y 234 Constitución de la República, 20 literales "a" y "k", 21, 22 literales "a" y "k", y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; ART. 119 INCISO II. LACAP y 20 inciso 2°, 71 y 72 literales b y c de la *-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.*

LACAP y 41, 67 y 69 del RELACAP; Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19" y Lineamientos Técnicos para la atención clínica de personas con enfermedad COVID-19 emitidos por el MINSAL; Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19, 34 de la LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DECRETADO POR PANDEMIA COVID-19, recomienda al Consejo Directivo del ISBM:

- I. Autorizar la **CONTRATACIÓN DIRECTA Nro. 005/2020-ISBM "ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS QUIRURGICA PARA ATENDER LA EMERGENCIA COVID-19"** con SHANGHAI BEYOND IMPORT AND EXPORT Co. Ltd. hasta por un monto total de **CIENTO SESENTA Y CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$165,000.00) IVA INCLUIDO**, según detalle en cuadro consignado en el Romano I de la parte recomendativa del Punto.
- II. Autorizar a la Directora Presidente para firmar la resolución y documentos de respaldo correspondiente.
- III. Encomendar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el seguimiento correspondiente, incluida la publicación respectiva, conforme a la LACAP y su reglamento.
- IV. Encomendar a la Sub Dirección de Salud, a través de la Gerencia Técnica Administrativa y de Servicios de Salud, garantizar la continuidad de los servicios y presentar oportunamente el informe de seguimiento correspondiente.
- V. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa, a través del área correspondiente apoyar el proceso de registro y control de la entrega de los insumos.
- VI. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo a efecto de garantizar la continuidad de los servicios

Finalizada la lectura del documento la Directora Presidenta solicitó al pleno se pronunciaran al respecto, manifestando que actualmente ha sido difícil la gestión de compra motivo por el cual se ha verificado a través del Sistema Nacional Integrado de Salud, la posibilidad de realizar la compra a nivel internacional, directamente con el fabricante en China, lo cual ha requerido de la proyección y apoyo de la Unidad de Epidemiología, presentándose ante el Consejo Directivo, el doctor Erick Santos Monge, quien mencionó que se ha realizado una proyección de consumo según el consumo actual de mascarillas, al respecto el licenciado Esperanza León, solicitó explicar la proyección realizada porque solo son aproximadamente 600 empleados y le parece que el número

es muy alto, al respecto el doctor Santos explicó que la proyección se realiza según el tipo de trabajo, pues hay trabajadores médicos y administrativos que deben cambiar más de una vez al día su mascarilla, por factores de exposición o por la humedad corporal, (ejemplo personal médico y mantenimiento); además hay que contar con una reserva por los usuarios que llegan a los establecimientos con mascarillas inadecuadas. Al respecto el licenciado Francisco Cruz Martínez, recomendó ampliar la compra y entregar mascarillas a los usuarios, ya que actualmente existen dificultades para realizar la adquisición de mascarillas de forma particular, máxime en los municipios alejados de la capital donde ni en las farmacias hay a la venta, debe hacerse el esfuerzo de llevar estas medidas de protección a la casa de los afiliados ya que estos deben dar continuidad a sus tratamientos, deben recoger medicamentos en los establecimientos y allí hay personas que llegan enfermas, algunos directores y personal debe continuar de forma presencial en las escuelas y no tienen barreras de protección lo cual podría genera un número alto de la población contagiada, en ese sentido debe protegerse a la población contra el COVID-19, en esta emergencia ISBM, no puede atender directamente a los afiliados según se ha informado la atención está bajo la coordinación del MINSAL, por lo que con esta medida el Programa Especial de Salud del ISBM, podría estar presente con la población usuaria que demanda un ISBM más activo, hay que hacer algo diferente, mencionó el director. En ese mismo sentido se pronunciaron el Profesor David Rodríguez y el licenciado Francisco Zelada, quienes mencionaron la necesidad de la población de contar con mascarillas, solicitaron que no solo se entreguen mascarillas, sino que se entregue un kit con alcohol gel, pues de momento éstos no se encuentran al alcance de la población, lo cual pudo verificarse en la visita a la zona occidental, donde hay fotografías en las que se observar usuarios que han hecho sus mascarillas artesanales, con tela y éstas no reúnen las condiciones para protegerlos, debemos proteger no solo al empleado sino a la población a la que nos debemos, la licenciada Silvia Canales, también se manifestó a favor de la medida, mencionando que con el ahorro obtenido en la compra internacional, podrá financiarse la medida y acercarse a los usuarios, ninguno de los miembros del sistema, ha adoptado una medida similar y hay usuarios en tratamientos renales, quimioterapias, entre otros que todos los días deben exponerse al contagio del COVID-19, por lo que podría hacerse una proyección para doblar la cantidad si la disponibilidad presupuestaria lo permite y si el proveedor acepta las condiciones, lo cual debe definirse hoy mismo si es posible porque se obtiene ese precio ya que está gestionando el pedido de otras instituciones y se superan los 10 millones de mascarillas; también mencionó que se está gestionando con MINSAL, un préstamo de mascarillas, para atender las necesidades, así como la donación de vitaminas y otros para fortalecer el sistema inmunológico del maestro y su grupo familiar, sin tener dificultades con la prohibición de la Ley del ISBM, estamos haciendo todo lo que la ley nos permite para apoyar al maestro y su grupo familiar, al cual nos debemos enfatizó la directora, al respecto el doctor ##### mencionó que esta medida sería eficaz para prevenir el contagio del COVID-19, ya que se garantizaría al maestro desde que sale de su casa al establecimiento, y que serían un total de 500,000 mascarillas adicionales, las que se necesitarían si se entregan 10 mascarillas por afiliados, ya que la población a esta fecha anda por los 42,000 afiliados quienes con este kit tendrían que suplir la necesidad de su grupo familiar. Por su parte la Licenciada #####, solicitó al doctor #####, realizar un análisis de medida conforme al artículo 25 de la Ley del ISBM y la prohibición de la entrega de insumo médicos ambulatorios, ya que aunque

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

se estaba un régimen excepcional y la medida tiene un fundamento constitucional que es la protección de la vida y la salud, es preciso dejar constancia en acta de la valoración correspondiente al respecto el doctor ##### mencionó que según la Reglamento de la Ley de Medicamentos, el insumo médico, es un artículo, instrumento, aparato o artefacto, incluyendo componentes, partes o accesorios fabricados, vendidos o recomendados para uso en: diagnóstico, tratamiento curativo o paliativo o prevención de una enfermedad, trastorno o estado físico anormal o síntomas en un ser humano, restauración, corrección o modificación de una función fisiológica o estructura corporal y ante dicha función requieren un Registro en la Dirección Nacional de Medicamentos, en cambio la mascarillas, son una barrera de protección que junto con el lavado de manos y el alcohol gel, son las únicas medidas de prevención avaladas al momento por la OMS, las mascarillas están destinadas a limitar la transmisión de agentes infecciosos y las hay médicas, de uso doméstico e industrial, inclusive dentro de la médicas y las industriales, hay una gama de opciones, siendo en su mayoría aptas para limitar la transmisión del COVID-19, usándose por ejemplo las N95 o las KN95, únicamente para los cuidadores de los pacientes positivos o sospechoso de COVID-19, por lo que, las mascarillas descartables, objeto de la compra técnicamente no entran en la prohibición de la Ley del ISBM, en tanto que no son insumos médicos de uso ambulatorio, además esta situación será ratificada por la DNM y el ORSATEC, pues se está trabajando un Reglamento Técnico para establecer las diferencias de las mascarillas de uso médico, ésta mascarillas, enfatizó son barreras de protección para evitar el contagio del COVID-19; y la medida de garantizar que los usuarios utilicen una barrera adecuada, será una medida preventiva, que evitará los contagios en nuestros establecimientos, por lo que considera factible la aplicación de la misma. Respecto del aumento de las cantidades adjudicar se consultó al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, #####, quien manifestó que la contratación directa, es una forma excepcional prevista en la ley y que la Política Anual de Adquisiciones de las Instituciones de la Administración Pública, habilitan a las instituciones a aumentar o disminuir las cantidades de la compra según la disponibilidad presupuestaría, además mencionó que en este caso existen lineamientos especiales para la compra por la emergencia, según los cuales, la GACI y la Unidad Solicitante pueden adjudicar y la compra está sujeta a la convalidación de las actuaciones por parte del Consejo Directivo, por lo que recomienda se autorice la Directora Presidenta a emitir la resolución respectiva en caso se pueda establecer que el proveedor puede entregar el total de lo pactado, mencionando que el Decreto Legislativo Nro. 606, autoriza la utilización de medios tecnológicos y electrónicos para las compras precisamente para habilitar que la compra se realice en el mercado internacional de ser necesario asimismo según los lineamientos de la UNAC, se puede optar por una segunda cotización, en caso que el proveedor de China no oferte o no logre formalizar la compra bajo los términos internacionales. Concluida las participaciones, la Directora Presidenta sometió a votación el Acuerdo conforme a recomendación y por unanimidad de seis votos favorables en esos términos. "....."

.....

POR TANTO, concluida la lectura del documento, luego de la gestión efectuada por Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; de conformidad a los Artículos 1, 2, 29, 65 y 234 de la Constitución de la República; Artículos 20 literales a) y k), 21, 22 literales a) y "k", y 67 de la Ley -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.

del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículos 20 inciso 2°, 71 y 72 literales b y c, y 119 Inciso II de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; Artículos 41, 67 y 69 del RELACAP; Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020; Decreto Legislativo Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, “ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19”; Lineamientos Técnicos para la atención clínica de personas con enfermedad COVID-19 emitidos por el MINSAL; Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19; Artículo 34 de la LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DECRETADO POR PANDEMIA COVID-19; el Consejo Directivo por unanimidad de seis votos favorables **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la CONTRATACIÓN DIRECTA Nro. 005/2020-ISBM “ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS QUIRURGICA PARA ATENDER LA EMERGENCIA COVID-19”** con SHANGHAI BEYOND IMPORT AND EXPORT Co. Ltd. hasta por un monto total de **CIENTO SESENTA Y CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$165,000.00) IVA INCLUIDO**, según el siguiente detalle:

CANT	U. MEDIDA	SUB MERCANCÍA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO
500,000	Unidad	MASCARILLA DESCARTABLE	SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	\$0.330000	\$165,000.00

- II. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud, a través de la Gerencia de Abastecimiento y Gestión de Medicamentos e Insumos**, realizar las gestiones necesarias para incrementar las cantidades a comprar para entregar a la población usuaria un kit de mascarillas y alcohol gel, debiendo incrementarse la compra hasta por un millón de mascarillas o hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestaria, lo anterior como una medida para evitar el contagio del COVID19, facultándose a la Directora Presidenta, para adjudicar según la recomendación de la Unidad Técnica pudiendo optar por una segunda cotización y conforme a los Lineamientos de la UNAC.
- III. **Autorizar a la Directora Presidenta** para firmar la resolución y documentos de respaldo correspondiente.
- IV. **Encomendar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, el seguimiento correspondiente, incluida la publicación respectiva, conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.

-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.

- V. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud, a través de la Gerencia Técnica Administrativa y de Servicios de Salud**, garantizar la continuidad de los servicios y presentar oportunamente el informe de seguimiento correspondiente.
- VI. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa, a través del área correspondiente** apoyar el proceso de registro y control de la entrega de los insumos.
- VII. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud, a través de la Gerencia de Abastecimiento y Gestión de Medicamentos e Insumos**, realizar las gestiones necesarias para incrementar las cantidades a comprar para entregar a la población usuaria un kit de mascarillas y alcohol gel, debiendo incrementarse la compra hasta por un millón de mascarillas o hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestaria, lo anterior como una medida para evitar el contagio del COVID19.
- VIII. **Encomendar a la Unidad de Desarrollo Informático**, crear un mecanismo de control para asegurar y respaldar la entrega a los usuarios.
- IX. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa, a través de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, rendir informe sobre los procesos de compra efectuados pasada la emergencia.
- X. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios

Se pasó a dar lectura al segundo documento:

6.2 Aprobación de prórroga por TRES MESES para los convenios suscritos con 21 hospitales nacionales para el período comprendido del 01 de abril al 30 de junio de 2020.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Para el año 2020, (21) convenios suscritos con hospitales de la red nacional, fueron prorrogados para el período del 01 de enero al 31 de marzo de 2020, según los acuerdos tomados por el Consejo Directivo en el Sub Punto 15.9 del Acta Número 21, de sesión ordinaria de fecha 12 de diciembre de 2019, conforme al siguiente detalle:

Nro.	NOMBRE DEL HOSPITAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US \$	MONTO MÁXIMO TOTAL 3 MESES DE ENERO A MARZO DE 2020 EN US \$
1	HOSPITAL NACIONAL DR. FRANCISCO MENÉNDEZ	Ahuachapán	Ahuachapán	\$14,000.00	\$42,000.00
2	HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA ANA	Santa Ana	Santa Ana	\$100,000.00	\$300,000.00
3	HOSPITAL NACIONAL DR. JORGE MAZZINI VILLACORTA, SONSONATE	Sonsonate	Sonsonate	\$18,000.00	\$54,000.00
4	HOSPITAL NACIONAL ROSALES	San Salvador	San Salvador	\$270,000.00	\$810,000.00
5	HOSPITAL NACIONAL "DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ" ZACAMIL, SAN SALVADOR	San Salvador	Mejicanos	\$50,000.00	\$150,000.00
6	HOSPITAL NACIONAL DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR	San Salvador	San Marcos	\$12,000.00	\$36,000.00
7	HOSPITAL NACIONAL DR. LUIS EDMUNDO VÁSQUEZ, CHALATENANGO	Chalatenango	Chalatenango	\$15,000.00	\$45,000.00
8	HOSPITAL NACIONAL SENSUNTEPEQUE "SAN JERONIMO EMILIANI"	Cabañas	Sensuntepeque	\$2,000.00	\$6,000.00
9	HOSPITAL NACIONAL SANTA ROSA DE LIMA	La Unión	Santa Rosa de Lima	\$2,000.00	\$6,000.00
10	HOSPITAL NACIONAL "DR. HÉCTOR HERNÁNDEZ FLORES" SAN FRANCISCO GOTERA	Morazán	San Francisco Gotera	\$6,000.00	\$18,000.00
11	HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	La Libertad	Santa Tecla	\$46,000.00	\$138,000.00
12	HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA DE ZACATECOLUCA	La Paz	Zacatecoluca	\$20,000.00	\$60,000.00
13	HOSPITAL NACIONAL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	Cuscatlán	Cojutepeque	\$32,000.00	\$96,000.00
14	HOSPITAL NACIONAL SANTA GERTRUDIS	San Vicente	San Vicente	\$25,000.00	\$75,000.00
15	HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS BENJAMÍN BLOOM	San Salvador	San Salvador	\$150,000.00	\$450,000.00
16	HOSPITAL NACIONAL PSIQUIÁTRICO DR. JOSE MOLINA MARTINEZ	San Salvador	Soyapango	\$6,000.00	\$18,000.00
17	HOSPITAL NACIONAL NUEVA CONCEPCIÓN	Chalatenango	Nueva Concepción	\$6,000.00	\$18,000.00
18	HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SAN MIGUEL	San Miguel	San Miguel	\$90,000.00	\$270,000.00
19	HOSPITAL NACIONAL DE NUEVA GUADALUPE	San Miguel	Nueva Guadalupe	\$5,000.00	\$15,000.00
20	HOSPITAL NACIONAL CIUDAD BARRIOS, "MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"	San Miguel	Ciudad Barrios	\$3,000.00	\$9,000.00
21	HOSPITAL NACIONAL DE LA UNIÓN	La Unión	La Unión	\$2,000.00	\$6,000.00
MONTO TOTAL GENERAL DE LA PRÓRROGA					\$2,622,000.00

El 19 de marzo de 2020, la Sub Dirección de Salud, remitió a la GACI, solicitud para iniciar el proceso de prórroga por TRES MESES de 21 convenios suscritos con hospitales nacionales para el período comprendido del 01 de abril al 30 de junio de 2020, el cual fue subsanado el día 25 de marzo de 2020. Según la justificación técnica se le debe garantizar la atención medico hospitalaria de manera continua los 365 días del año; con ese afán se buscan estrategias efectivas para proporcionar atención continua a los servidores públicos docentes y su grupo familiar se ha considerado prorrogar los convenios vigentes a los hospitales nacionales cuya prórroga finaliza el 31 de marzo del presente año (el Hospital Nacional de la Mujer Dra. María Isabel Rodríguez y Hospital San Pedro de Usulután, han firmado nuevos convenios con vigencia hasta el 31 de

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

diciembre de 2020), lo anterior es necesario debido que actualmente el Sistema Nacional Integrado de Salud, se encuentra enfocado en atender la pandemia por COVID-19, siendo importante mencionar que la prórroga permitirá además mantener los aranceles vigentes y además permitirá a la población usuaria del ISBM continuar con sus tratamientos de enfermedades crónicas, sus respectivas cirugías electivas programadas, su dispensación de medicamentos y cumplimientos de citas de servicios de apoyo diagnóstico, por lo cual son otras razones de peso en prorrogar los convenios suscritos con los Hospitales de la Red Pública.

Cabe mencionar que el Consejo Directivo, aprobó ya una nueva plantilla para la suscripción de nuevos convenios, con el objetivo de mejorar la atención de la población, sin embargo, por las razones que se explican en el párrafo anterior, ello no es factible en estos momentos, tal como se explicó en la Comisión de Servicios de Salud, el día 18 de marzo del 2020, en la cual se recomendó la prórroga por tres meses para ejecutar la firma de nuevos convenios en el año 2020. Asimismo, con el objeto de garantizar la mejora de los servicios a la población usuaria, se realizó modificación a los montos asignados a los convenios. En la búsqueda de mejores opciones de atención en beneficio de la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, se aumentó el monto en el Hospital Nacional San Rafael de Santa Tecla, porque cuenta con la Unidad de Cuidados Intensivos y resuelve casos más complejos que tienen un mayor costo. Además, se han disminuido los montos según la ejecución de los hospitales y en algunos casos considerando la búsqueda de otros proveedores que puedan brindar servicios satisfactorios para la población usuaria, según se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN DE HOSPITALES	MONTO PRORROGADO ENERO A MARZO 2020	MONTO A PRORROGAR ABRIL A JUNIO 2020	VARIACIÓN MONTO PRESUPUESTADO	DISMINUCIÓN O AUMENTO
HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS BENJAMÍN BLOOM	\$ 450,000.00	\$ 375,000.00	(\$75,000.00)	DISMINUCIÓN DE MONTO PRESUPUESTADO
HOSPITAL NACIONAL ROSALES	\$ 810,000.00	\$ 582,000.00	(\$228,000.00)	DISMINUCIÓN DE MONTO PRESUPUESTADO
HOSPITAL NACIONAL PSIQUIÁTRICO DR. JOSE MOLINA MARTINEZ, SAN SALVADOR	\$ 18,000.00	\$ 15,000.00	(\$3,000.00)	DISMINUCIÓN DE MONTO PRESUPUESTADO
HOSPITAL NACIONAL SANTA GERTRUDIS, SAN VICENTE	\$ 75,000.00	\$ 42,000.00	\$ 33,000.00	AUMENTO DE MONTO PRESUPUESTADO
HOSPITAL NACIONAL SENSUNTEPEQUE "SAN JERONIMO EMILIANI"	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00	\$6,000.00	AUMENTO DE MONTO PRESUPUESTADO
HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SAN MIGUEL	\$ 270,000.00	\$ 150,000.00	(\$120,000.00)	DISMINUCIÓN DE MONTO PRESUPUESTADO
HOSPITAL NACIONAL DE NUEVA GUADALUPE, SAN MIGUEL	\$ 15,000.00	\$ 13,500.00	(\$1,500.00)	DISMINUCIÓN DE MONTO PRESUPUESTADO
HOSPITAL NACIONAL SANTA ROSA DE LIMA, LA UNIÓN	\$ 6,000.00	\$ 4,500.00	(\$1,500.00)	DISMINUCIÓN DE MONTO PRESUPUESTADO

-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.

HOSPITAL NACIONAL "DR. HÉCTOR HERNÁNDEZ FLORES" SAN FRANCISCO GOTERA	\$ 18,000.00	\$ 15,000.00	(\$3,000.00)	DISMINUCIÓN DE MONTO PRESUPUESTADO
HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL, SANTA TECLA	\$ 138,000.00	\$ 240,000.00	\$ 102,000.00	AUMENTO DE MONTO PRESUPUESTADO

Se observa la disminución ya que se han realizado ajustes según los registros ejecutados en periodos anteriores, y así aumentarlo en hospitales donde se presenta mayor necesidad de fondos. Por lo cual se ve una disminución considerable en el monto total presupuestado en comparación a la prórroga del trimestre anterior de \$357,000.00.

Cabe aclarar que se ve disminuido presupuestariamente el Hospital Nacional Rosales, ya que los servicios de quimioterapia para pacientes femeninas han sido trasladados a continuar su tratamiento en el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez."

Además, se detalla montos ejecutados en la prórroga de enero a marzo 2020, según reportes de los supervisores médicos hospitalarios, según cuadro a continuación:

HOSPITALES CONTRATO ENERO A MARZO	MONTO ASIGNADO CONVENIO / CONTRATO	MONTO ASIGNADO MENSUAL	ENERO	FEBRERO	DIFERENCIA
HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS BENJAMIN BLOOM	\$ 450,000.00	\$ 150,000.00	\$ 133,000.00	\$ 115,000.00	\$ 202,000.00
HOSPITAL NACIONAL ROSALES	\$ 810,000.00	\$ 270,000.00	\$ 270,000.00	\$ 250,000.00	\$ 290,000.00
HOSPITAL NACIONAL PSIQUIÁTRICO DR. JOSÉ MOLINA MARTÍNEZ	\$ 18,000.00	\$ 6,000.00	\$ 3,950.00	\$ 4,500.00	\$ 9,550.00
HOSPITAL NACIONAL SANTA GERTRUDIS DE SAN VICENTE	\$ 75,000.00	\$ 25,000.00	\$ 10,107.38	\$ 14,000.00	\$ 50,892.62
HOSPITAL NACIONAL SENSUNTEPEQUE "SAN JERONIMO EMILIANI"	\$ 6,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS SAN MIGUEL	\$ 270,000.00	\$ 90,000.00	\$ 174,454.68	\$ 180,000.00	\$ (84,454.68)
HOSPITAL NACIONAL NUEVA GUADALUPE	\$ 15,000.00	\$ 5,000.00	\$ 3,599.00	\$ 4,040.71	\$ 7,360.29
HOSPITAL NACIONAL SANTA ROSA DE LIMA	\$ 6,000.00	\$ 2,000.00	\$ 363.00	\$ 300.00	\$ 5,337.00
HOSPITAL NACIONAL DR. HÉCTOR ANTONIO HERNÁNDEZ FLORES DE GOTERA, MORAZÁN	\$ 18,000.00	\$ 6,000.00	\$ 3,157.60	\$ 5,000.00	\$ 9,842.40
HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL DE SANTA TECLA	\$ 138,000.00	\$ 46,000.00	\$ 72,000.00	\$ 85,000.00	\$ (19,000.00)

Se revisaron los convenios suscritos determinando que de acuerdo a las Cláusulas Décima Sexta "Modificaciones" y Décima Novena "Vigencia y Prórroga" de los convenios antes relacionados, estos pueden ser modificados en cuanto a su vigencia por períodos iguales, menores o mayores al plazo original, sin exceder un mismo ejercicio fiscal, por lo que es procedente autorizar las prórrogas conforme a lo solicitado por la Sub Dirección de Salud.

Consta en el expediente la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por el Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional por el monto de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$2,265,000.00)**.

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

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, luego de la gestión realizada por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, luego del análisis de la petición presentada por la Sub Dirección de Salud, conforme a lo establecido en los artículos 2, 7, 20 literales “a”, y “s”, 21 y 22 literales “a” y “k” de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 4 literal “b” de la LACAP; 6 literal e), 8 literal h) y 14 literal g) de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud, y Cláusulas Décima Sexta y Décima Novena de los convenios suscritos con 21 hospitales nacionales, **RECOMIENDA AL CONSEJO DIRECTIVO:**

- I. Aprobar la prórroga de los Convenios suscritos con 21 Hospitales Nacionales, para el plazo de TRES MESES, comprendidos del 01 de abril al 30 de junio de 2020, por un monto máximo total de hasta de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,265,000.00)**, de conformidad al detalle encuadro plasmado en la parte recomendativa del Punto.
- II. Autorizar a la Directora Presidenta para firmar las resoluciones correspondientes.
- III. Encomendar a la Sub Dirección de Salud, a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, mediante los supervisores médico hospitalarios el seguimiento a los convenios, para garantizar la calidad del servicio a población usuaria, así como el trámite para la suscripción de los nuevos convenios a partir de 01 de julio de 2020, con el objetivo de generar condiciones de atención favorables a los intereses institucionales
- IV. Encomendar a la GACI la continuidad del trámite.
- V. Autorizar la aplicación inmediata del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes.

Concluida la lectura del documento la Directora Presidenta sometió a votación el acuerdo conforme a recomendación, el cual se aprobó en esos términos por unanimidad de seis votos favorables.

POR TANTO, agotado el Punto y luego de la gestión realizada por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) y el análisis de la petición presentada por la Sub Dirección de Salud, de conformidad a lo establecido en los Artículos 2, 7, 20 literales a) y s), 21, 22 literales a) y k), y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículo 4 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); Artículos 6 literal e), 8 literal h) y 14 literal g) de la Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud; y Cláusulas Décima

Sexta y Décima Novena de los convenios suscritos con 21 hospitales nacionales; el Consejo Directivo por unanimidad de seis votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la prórroga de los Convenios suscritos con 21 Hospitales Nacionales**, para el plazo de **TRES MESES**, comprendidos del 01 de abril al 30 de junio de 2020, por un monto máximo total de hasta de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$2,265,000.00)**, de conformidad al siguiente detalle:

Nro.	NOMBRE DEL HOSPITAL	DEPTO.	MUNICIPIO	MONTO MÁXIMO MENSUAL EN US \$	MONTO MÁXIMO TOTAL 3 MESES DE ABRIL A JUNIO DE 2020 EN US \$
1	HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA ANA	SANTA ANA	SANTA ANA	\$ 100,000.00	\$ 300,000.00
2	HOSPITAL NACIONAL FRANCISCO MENENDEZ	AHUACHAPAN	AHUACHAPAN	\$ 14,000.00	\$ 42,000.00
3	HOSPITAL NACIONAL DR. JORGE MAZZINI VILLACORTA	SONSONATE	SONSONATE	\$ 18,000.00	\$ 54,000.00
4	HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS BENJAMÍN BLOOM	SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	\$ 125,000.00	\$ 375,000.00
5	HOSPITAL NACIONAL ROSALES	SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	\$ 194,000.00	\$ 582,000.00
6	HOSPITAL NACIONAL PSIQUIÁTRICO DR. JOSE MOLINA MARTINEZ	SAN SALVADOR	SOYAPANGO	\$ 5,000.00	\$ 15,000.00
7	HOSPITAL NACIONAL DR. JUAN JOSE FERNANDEZ	SAN SALVADOR	MEJICANOS	\$ 50,000.00	\$ 150,000.00
8	HOSPITAL NACIONAL DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA NEUMOLGIA Y MEDICINA FAMILIAR	SAN SALVADOR	PANCHIMALCO	\$ 12,000.00	\$ 36,000.00
9	HOSPITAL NACIONAL NUEVA CONCEPCION	CHALATENANGO	NUEVA CONCEPCION	\$ 6,000.00	\$ 18,000.00
10	HOSPITAL NACIONAL DR. LUIS EDMUNDO VASQUEZ	CHALATENANGO	CHALATENANGO	\$ 15,000.00	\$ 45,000.00
11	HOSPITAL SANTA GERTRUDIS	SAN VICENTE	SAN VICENTE	\$ 14,000.00	\$ 42,000.00
12	HOSPITAL NACIONAL SENSUNTEPEQUE "SAN JERONIMO EMILIANI"	SENSUNTEPEQUE	SENSUNTEPEQUE	\$ 4,000.00	\$ 12,000.00
13	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	\$ 50,000.00	\$ 150,000.00
14	HOSPITAL NACIONAL DE NUEVA GUADALUPE	NUEVA GUADALUPE	NUEVA GUADALUPE	\$ 4,500.00	\$ 13,500.00
15	HOSPITAL NACIONAL SANTA ROSA DE LIMA, LA UNIÓN	LA UNIÓN	SANTA ROSA DE LIMA	\$ 1,500.00	\$ 4,500.00
16	HOSPITAL NACIONAL CIUDAD BARRIOS, MONSEÑOR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ	SAN MIGUEL	CIUDAD BARRIOS	\$ 3,000.00	\$ 9,000.00
17	HOSPITAL NACIONAL DE LA UNION	LA UNIÓN	LA UNIÓN	\$ 2,000.00	\$ 6,000.00
18	HOSPITAL NACIONAL DR. HÉCTOR HERNÁNDEZ FLORES, SAN FRANCISCO GOTERA	MORAZAN	SAN FRANCISCO GOTERA	\$ 5,000.00	\$ 15,000.00
19	HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	LA LIBERTAD	SANTA TECLA	\$ 80,000.00	\$ 240,000.00
20	HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA	LA PAZ	ZACATECOLUCA	\$ 20,000.00	\$ 60,000.00
21	HOSPITAL NACIONAL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	CUSCATLÁN	COJUTEPEQUE	\$ 32,000.00	\$ 96,000.00
MONTO TOTAL PRESUPUESTADO					\$2,265,000.00

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

- II. **Autorizar a la Directora Presidenta** para firmar las resoluciones correspondientes.
- III. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud, a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud**, mediante los supervisores médico hospitalarios el seguimiento a los convenios, para garantizar la calidad del servicio a población usuaria, así como el trámite para la suscripción de los nuevos convenios a partir de 01 de julio de 2020, con el objetivo de generar condiciones de atención favorables a los intereses institucionales.
- IV. **Encomendar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, la continuidad del trámite.
- V. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes.

Se pasó a dar lectura al cuarto documento:

6.3 **Contratación Directa Nro. 004/2020-ISBM “SUMINISTRO DE INSUMOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DEL ISBM ANTE EMERGENCIA POR COVID-19”.**

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

El 24 de marzo de 2020, se recibió requerimiento de la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos e Insumos, a través de la Sub Dirección de Salud, mediante el cual se solicitó la autorización de la **CONTRATACIÓN DIRECTA Nro. 004/2020-ISBM “SUMINISTRO DE INSUMOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DEL ISBM ANTE EMERGENCIA POR COVID-19”** por un monto total de hasta **TREINTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$38,120.00) IVA INCLUIDO.**

Según la justificación técnica, la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos a través de la Sub Dirección de Salud, verificó la necesidad de realizar la compra de insumos de seguridad para el personal de salud que estará en el área directa de atención a pacientes durante el periodo de la emergencia nacional que se encuentra el país, de esta forma se garantizara evitar un posible contagio por COVID-19, y a la vez dar cumplimiento a las indicaciones de seguridad brindadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de ISBM, todo con el objetivo de evitar la proliferación del virus.

La Sub Dirección de Salud a través de la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos e Insumos, determinó la necesidad de suministrar al personal insumos de seguridad, verificó además que el mercado nacional no está abastecido para atender la necesidad actual del ISBM y como resultado de mercado ha identificado que el proveedor DISPROSAL, S.A. DE C.V., cuenta con existencias en plaza para entregar inmediatamente el stock disponible para entrega inmediata

-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.

en plazos no mayores a 15 días, 13,000 de unidad de gabachas hospitalarias desechables, 54,000 unidad de gorros de amarrar o con ajuste elástico tipo gusano, 25,000 pares de zapateras desechables, 2,000 de pares de guantes estériles N 7, 1250 de pares de guantes estériles N 7 1/2 y 750 pares de guantes estériles N 8; también la empresa de nombre comercial LA ECONOMICA (Cesar Augusto Escalante) cuenta con un stock 160 cajas de guantes de látex talla S y 220 cajas de guantes talla M; la empresa DISTRIBUIDOR FRIOSERV, S.A. DE C.V. cuenta con un stock de 200 galones de alcohol gel para entrega inmediata. Identificando en el estudio de mercado a la solicitud de compra que las empresas arriba mencionadas constituyen las únicas fuente inmediata para atender la emergencia y cumplir con los lineamientos técnicos para la atención clínica de personas con enfermedad COVID-19 emitidos por el MINSAL, en los cuales entre otros establece: Para evitar la presencia de casos, se deben romper los eslabones de esta cadena de transmisión con medidas de prevención y control orientadas a cada eslabón de manera completa, de acuerdo a la factibilidad de eliminar puertas de salida y entrada las cuales se rompen usando mascarillas de manera permanente, durante el periodo de transmisibilidad. El abordaje terapéutico recomendado para los casos leves es sintomático, de la siguiente manera: Medidas ambulatorias: higiene de manos (lavado de manos con agua y jabón o desinfección con alcohol gel), además el Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19, que establece la necesidad de dotar al personal administrativo que labore en la emergencia de mascarillas y guantes descartables no estériles, para el desarrollo de sus labores conforme al Reglamento Sanitario Internacional.

Ante el estado de emergencia se desabastecido el mercado local de los insumos y pese a la gestión de las cotizaciones y monitoreo telefónicos, únicamente las empresas DISPROSAL, S.A. DE C.V., LA ECONOMICA (Cesar Augusto Escalante) y DISTRIBUIDOR FRIOSERV, S.A. DE C.V., han manifestado poder atender de inmediato la necesidad, siendo indispensable realizar la contratación debido que se ha recibido informe en el cual se establece que en la compra conjunta no fue posible la compra de guantes y el alcohol gel contratado en dicha compra entrará en el transcurso de abril, siendo necesario garantizar el suministro de los insumos para la continuidad de las actividades institucionales.

Que la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, revisó el requerimiento y sus anexos determinando que el art. 234 inc. 1° Cn. dispone que cuando el Estado tenga que celebrar contratos para realizar obras o adquirir bienes muebles en que hayan de comprometerse fondos o bienes públicos, deberán someterse dichas obras o suministros a licitación pública, excepto en los casos determinados por la ley. Y en ese contexto la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el artículo 72, habilita el procedimiento de Contratación Directa como un mecanismo excepcional que podrá acordarse únicamente cuando existan las causales determinadas en dicho artículo y en el presente caso resultan aplicables los literales "B" y "C", que en lo pertinente literalmente establecen: Art. 72.- La Contratación Directa sólo podrá acordarse al concurrir alguna de las situaciones siguientes: *b) Cuando se encuentre vigente el Estado de Emergencia, Calamidad, Desastre, Guerra o Grave Perturbación del orden dictado por autoridad competente; y c) Cuando se trate de proveedor único de bienes o servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuenta la*

-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.

institución, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor, por convenir así a las necesidades e intereses técnicos y económicos de la Administración Pública.

*En ese contexto se verificó que el artículo 29 de la Constitución de la República literalmente establece: “RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN Art. 29.- En casos de guerra, invasión del territorio, rebelión, sedición, catástrofe, **epidemia u otra calamidad general, o de graves perturbaciones del orden público, podrán suspenderse las garantías establecidas en los artículos 5, 6 inciso primero, 7 inciso primero y 24 de esta Constitución, excepto cuando se trate de reuniones o asociaciones con fines religiosos, culturales, económicos o deportivos. Tal suspensión podrá afectar la totalidad o parte del territorio de la República, y se hará por medio de decreto del Órgano Legislativo o del Órgano Ejecutivo, en su caso.** También podrán suspenderse las garantías contenidas en los Arts. 12 inciso segundo y 13 inciso segundo de esta Constitución, cuando así lo acuerde el Órgano Legislativo, con el voto favorable de las tres cuartas partes de los Diputados electos; no excediendo la detención administrativa de quince días”.*

Que asimismo mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, se ordenó a todas la Cartera de Estado sin exclusión alguna y conforme a los considerados del derecho estar a disposición de acciones que se tomen para prevenir y frenar el posible ingreso de la pandemia COVID-19.

Que mediante Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, se emitió ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19, por el plazo de treinta días, como consecuencia del riesgo e inminente afectación por la pandemia por COVID-19, para efectos de los mecanismos previstos en la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, demás leyes, convenios o contratos de cooperación o préstamo aplicables; a fin de facilitar el abastecimiento adecuado de todos los insumos de la naturaleza que fueren necesarios directamente para hacer frente a la mencionada pandemia. Además, es preciso mencionar que dicho decreto fue reformado mediante el Decreto Legislativo Nro. 606 de fecha 23 de marzo de 2020, mediante el cual se autorizó el uso de los medios tecnológicos para para disponer de la documentación forma para la gestión de la compra y tramite de pago, además a las Gerencia Financieras Institucionales a efectuar los pagos correspondientes de manera anticipada, siempre y cuando medie documento idóneo que garantice que el suministro será recibido. Todas las disposiciones de la LACAP, deberán observarse excepto las contenidas en este decreto. Todas contrataciones en el marco de esta ley a partir del día tercero se harán bajo los principios de la Ley de Acceso a la Información Pública, Principio de Máxima Publicidad, Disponibilidad, Prontitud, Integridad, Igualdad, Sencillez, Gratuidad y Rendición de Cuentas.

Que el artículo 72 de la LACAP, exige la emisión de una resolución razonada para el inicio del proceso de Contratación Directa.

Que además el artículo 20 de la LACAP, establece: “Art. 20.- Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la Evaluación de Ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quién éste designe. Dichas Comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos

-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.

o públicos por invitación, nacionales o internacionales. En cuanto a la contratación directa y la libre gestión, será potestad del titular la constitución de las comisiones de evaluación de ofertas respectivas”.

Y finalmente mencionar que según los lineamientos emitidos por la UNAC, para Contratación Directa por este emergencia, el artículo 71 de la LACAP, señala que cuando la causal de la contratación lo amerita, como puede ser estas circunstancias excepcionales para atender la emergencia decretada, a raíz de la pandemia por COVID-19, se habilita no generar competencia, siendo responsabilidad de cada Institución resguardar los documentos de respaldo de las erogaciones, y gestiones administrativas realizadas.

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa luego de la gestión efectuada por Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; de conformidad a los artículos 1, 2, 29, 65 y 234 Constitución de la República, 20 literales “a” y “k”, 21, 22 literales “a” y “k”, y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; ART. 119 INCISO II. LACAP y 20 inciso 2°, 71 y 72 literales b y c de la LACAP y 41, 67 y 69 del RELACAP; Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, “ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19” y Lineamientos Técnicos para la atención clínica de personas con enfermedad COVID-19 emitidos por el MINSAL; Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19, 34 de la LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DECRETADO POR PANDEMIA COVID-19, recomienda al Consejo Directivo del ISBM:

I. Autorizar la **CONTRATACIÓN DIRECTA Nro. 004/2020-ISBM “SUMINISTRO DE INSUMOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DEL ISBM ANTE EMERGENCIA POR COVID-19”** hasta por un monto total de **TREINTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$38,120.00) IVA INCLUIDO**, según el siguiente detalle:

a) **DISPROSAL, S.A. DE C.V.**, hasta por un monto total de **VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$29,630.00) IVA INCLUIDO**, según el siguiente detalle:

Nro. DE ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO
1	13000	Unidad	GABACHAS HOSPITALARIAS DESECHABLES	Gabachas para médico descartables, Manga larga con puño tallas varias desde la S	\$1.50	\$19,500.00

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

				hasta la XL, o talla única según la disponibilidad del ofertante.		
2	54000	Unidad	GORROS DE AMARRAR O CON AJUNTE ELASTICO TIPO GUSANO	Gorros descartables, de amarrar o con ajuste elástico	\$0.07	\$3,780.00
3	25000	Par	ZAPATERAS DESECHABLES	Zapateras descartables, par.	\$0.19	\$4,750.00
6	2000	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 7	Guantes de látex o quirúrgico estériles, con empaque individual por par.	\$0.40	\$800.00
7	1250	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 7 1/2	Guantes de látex o quirúrgico estériles, con empaque individual por par.	\$0.40	\$500.00
8	750	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 8	Guantes de látex o quirúrgico estériles, con empaque individual por par.	\$0.40	\$300.00
MONTO TOTAL ADJUDICADO						\$29,630.00

b) **CESAR AUGUSTO ESCALANTE (LA ECONOMICA)**, hasta por un monto total de **TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,990.00) IVA INCLUIDO**, según el siguiente detalle:

Nro. DE ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO
4	160	Caja	GUANTES TALLA S	Guantes latex para examen físico, caja por 100 unidades(50 pares) talla S	\$10.50	\$1,680.00
5	220	Caja	GUANTES TALLA M	Guantes latex para examen físico, caja por 100 unidades(50 pares) talla M	\$10.50	\$2,310.00
MONTO TOTAL ADJUDICADO						\$3,990.00

c) **DISTRIBUIDORA FRIO SERV S.A. DE C.V.**, hasta por un monto total de **CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$4,500.00) IVA INCLUIDO**, según el siguiente detalle:

Nro. DE ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO
9	200	Galón	ALCOHOL GEL	Antiséptico en forma de gel a base de alcohol etílico o isopropílico, no menor del 75%, en presentación de 3750 ml equivalente a un galón.	\$22.50	\$4,500.00
MONTO TOTAL ADJUDICADO						\$4,500.00

- II. Autorizar a la Directora Presidente para firmar la resolución y documentos de respaldo correspondiente.
- III. Encomendar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el seguimiento correspondiente, incluida la publicación respectiva, conforme a la LACAP y su reglamento.
- IV. Encomendar a la Sub Dirección de Salud, a través de la Gerencia Técnica Administrativa y de Servicios de Salud, garantizar la continuidad de los servicios y presentar oportunamente el informe de seguimiento correspondiente.
- V. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa, a través del área correspondiente apoyar el proceso de registro y control de la entrega de los insumos.
- VI. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo a efecto de garantizar la continuidad de los servicios

-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.

Concluida la lectura del documento la Directora Presidenta sometió a votación el acuerdo conforme a recomendación, el cual se aprobó en esos términos por unanimidad de seis votos favorables.

POR TANTO, concluida la lectura del documento, la Sub Dirección Administrativa luego de la gestión efectuada por Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; de conformidad a los Artículos 1, 2, 29, 65 y 234 de la Constitución de la República; Artículos 20 literales a) y k), 21, 22 literales a) y “k”, y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículos 20 inciso 2°, 71 y 72 literales b y c, y 119 Inciso II de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; Artículos 41, 67 y 69 del RELACAP; Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020; Decreto Legislativo Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, “ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19”; Lineamientos Técnicos para la atención clínica de personas con enfermedad COVID-19 emitidos por el MINSAL; Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19; Artículo 34 de la LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DECRETADO POR PANDEMIA COVID-19; el Consejo Directivo por unanimidad de seis votos favorables **ACUERDA:**

I. **Aprobar la CONTRATACIÓN DIRECTA Nro. 004/2020-ISBM “SUMINISTRO DE INSUMOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DEL ISBM ANTE EMERGENCIA POR COVID-19” hasta por un monto total de TREINTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$38,120.00) IVA INCLUIDO, según el siguiente detalle:**

a) **DISPROSAL, S.A. DE C.V.**, hasta por un monto total de **VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$29,630.00) IVA INCLUIDO**, según el siguiente detalle:

Nro. DE ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO
1	13000	Unidad	GABACHAS HOSPITALARIAS DESECHABLES	Gabachas para médico descartables, Manga larga con puño tallas varias desde la S hasta la XL, o talla única según la disponibilidad del ofertante.	\$1.50	\$19,500.00
2	54000	Unidad	GORROS DE AMARRAR O CON AJUNTE ELASTICO TIPO GUSANO	Gorros descartables, de amarrar o con ajuste elástico	\$0.07	\$3,780.00
3	25000	Par	ZAPATERAS DESECHABLES	Zapateras descartables, par.	\$0.19	\$4,750.00
6	2000	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 7	Guantes de látex o quirúrgico estériles, con empaque individual por par.	\$0.40	\$800.00

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

7	1250	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 7 1/2	Guantes de látex o quirúrgico estériles, con empaque individual por par.	\$0.40	\$500.00
8	750	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 8	Guantes de látex o quirúrgico estériles, con empaque individual por par.	\$0.40	\$300.00
MONTO TOTAL ADJUDICADO						\$29,630.00

- b) CESAR AUGUSTO ESCALANTE (LA ECONOMICA), hasta por un monto total de TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$3,990.00) IVA INCLUIDO, según el siguiente detalle:**

Nro. DE ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO
4	160	Caja	GUANTES TALLA S	Guantes látex para examen físico, caja por 100 unidades(50 pares) talla S	\$10.50	\$1,680.00
5	220	Caja	GUANTES TALLA M	Guantes látex para examen físico, caja por 100 unidades(50 pares) talla M	\$10.50	\$2,310.00
MONTO TOTAL ADJUDICADO						\$3,990.00

- c) DISTRIBUIDORA FRIO SERV S.A. DE C.V., hasta por un monto total de CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$4,500.00) IVA INCLUIDO, según el siguiente detalle:**

Nro. DE ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO
9	200	Galón	ALCOHOL GEL	Antiséptico en forma de gel a base de alcohol etílico o hisopropílico, no menor del 75%, en presentación de 3750 ml equivalente a un galón.	\$22.50	\$4,500.00
MONTO TOTAL ADJUDICADO						\$4,500.00

- II. Autorizar a la Directora Presidenta para firmar la resolución y documentos de respaldo correspondiente.**
- III. Encomendar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el seguimiento correspondiente, incluida la publicación respectiva, conforme a la LACAP y su reglamento.**
- IV. Encomendar a la Sub Dirección de Salud, a través de la Gerencia Técnica Administrativa y de Servicios de Salud, garantizar la continuidad de los servicios y presentar oportunamente el informe de seguimiento correspondiente.**
- V. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa, a través del área correspondiente apoyar el proceso de registro y control de la entrega de los insumos.**
- VI. Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios.**

Se pasó a dar lectura al tercer documento:

-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.

6.4 Resumen de proyección de compras durante la emergencia del COVID-19.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

El licenciado #####, Gerente de la GACI, presentó al Consejo Directivo, cuadro resumen de proyección de compras durante la emergencia por el COVID-19, según el siguiente detalle:

COMPRA Y PROYECCIÓN DE INSUMOS PARA PREVENCIÓN DE LA PANDEMIA POR COVID-19

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>U. MEDIDA</u>	<u>CANTIDADES COMPRADAS AL 26/03/20</u>	<u>MONTOS DE LAS COMPRAS REALIZADAS</u>	<u>PROMEDIO DE PRECIOS UNITARIOS</u>	<u>CANTIDADES PENDIENTES DE COMPRA PROYECTADAS PARA 6 MESES SEGÚN DATO PROPORCIONADO POR EPIDEMIOLOGO</u>	<u>MONTOS PROYECTADOS PARA COMPRAS NO REALIZADAS</u>
MASCARILLA DESCARTABLE	Cada uno	577,500	\$190,575.00	\$0.33	0	\$0.00
MASCARILLA DESCARTABLE CON CERTIFICACIÓN NIOSH N95	Unidad	77,200	\$244,105.00	\$3.16	462,800	\$1,463,365.21
GABACHAS HOSPITALARIAS DESECHABLES	Unidad	15,500	\$22,625.00	\$1.50	38,500	\$57,750.00
LENTES DE PROTECCIÓN PARA USO MÉDICO	Unidad	950	\$2,375.00	\$2.50	0	\$0.00
BAJALENGUA DE MADERA CAJA DE 100 UNIDADES	Caja	270	\$499.50	\$1.85	2,730	\$5,050.50
GORROS DE AMARRAR O CON AJUNTE ELÁSTICO TIPO GUSANO	Unidad	54,000	\$3,780.00	\$0.07	0	\$0.00
ZAPATERAS DESECHABLES	Pares	25,000	\$4,750.00	\$0.19	29,000	\$5,510.00
GUANTES TALLA S	Cada uno	160	\$1,680.00	\$10.50	640	\$6,720.00
GUANTES TALLA M	Cada uno	220	\$2,310.00	\$10.50	780	\$8,190.00
GUANTES TALLA L	Cada uno	1,200	\$0.00	\$10.50	1,200	\$12,600.00
GUANTES ESTÉRILES N° 7	Pares	2,000	\$800.00	\$0.40	10,000	\$4,000.00
GUANTES ESTÉRILES N° 7 1/2	Pares	1,250	\$500.00	\$0.40	0	\$0.00
GUANTES ESTÉRILES N° 8	Pares	750	\$300.00	\$0.40	14,250	\$5,700.00
ALCOHOL GEL PARA DESINFECCIÓN DE MANOS, CON REGISTRO SANITARIO, ENVASE SELLADO	Galón	200 GALONES + 750,000 ML = APROX. 398 GALONES	\$10,500.00	\$22.50	1,402	\$31,545.00
TRAJES DE BIOSEGURIDAD	Cada uno	25*		\$12.00	26,975	\$323,700.00
TOTALES			\$484,799.50	MONTO REQUERIDO PARA NUEVOS PROCESOS DE COMPRA CON PROYECCIÓN A 6 MESES		\$1,924,130.71

Listado de Compras en ejecución:

CONTRATACIÓN DIRECTA NRO. 002/2020-ISBM ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS PARA ATENDER LA EMERGENCIA COVID-19 PROVEEDOR: SINAI REPUESTOS

<u>CANT</u>	<u>U. MEDIDA</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PRECIO UNITARIO ESTIMADO</u>	<u>MONTO ESTIMADO</u>	<u>CANTIDADES RECIBIDAS</u>	<u>CANTIDADES PENDIENTES DE ENTREGA</u>
77,500	Cada uno	MASCARILLA DESCARTABLE	\$0.33	\$25,575.00	50,000	27,500
7,200	Unidad	MASCARILLA DESCARTABLE CON CERTIFICACIÓN NIOSH N95	\$5.01	\$36,072.00	0	7,200

-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.

TOTAL ADJUDICADO		\$61,647.00
------------------	--	-------------

LIBRE GESTIÓN NRO. 038/2020-ISBM
ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA PREVENCIÓN ANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR RIESGO DE
CONTAGIO DE COVID-19
PROVEEDOR: NORMA ELOISA ROMERO (MEDICAL SYSTEMS)

CANT	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO INCLUYE IVA US\$	TOTAL INCLUYE IVA US\$	CANTIDADES RECIBIDAS	CANTIDADES PENDIENTES DE ENTREGA
2,500	Unidad	GABACHAS HOSPITALARIAS DESECHABLES	\$1.25	\$3,125.00	2,500	0
950	Unidad	LENTE DE PROTECCIÓN PARA USO MÉDICO	\$2.50	\$2,375.00	950	0
270	Caja	BAJALENGUA DE MADERA CAJA DE 100 UNIDADES	\$1.85	\$499.50	270	0
TOTAL ADJUDICADO				\$5,999.50		

CONTRATACIÓN DIRECTA NRO. 003/2020-ISBM
ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS N-95 PARA ATENDER LA EMERGENCIA COVID-19
PROVEEDOR: SINAI REPUESTOS

CANT	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO	CANTIDADES RECIBIDAS	CANTIDADES PENDIENTES DE ENTREGA
70,000	Unidad	MASCARILLA DESCARTABLE CON CERTIFICACIÓN NIOSH N95	\$2.97	\$208,033.00	0	70,000
TOTAL ADJUDICADO				\$208,033.00		

CONTRATACIÓN DIRECTA Nro. 004/2020-ISBM
SUMINISTRO DE INSUMOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DEL ISBM
PROVEEDOR: VARIOS PROVEEDORES

CANT	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO	CANTIDADES RECIBIDAS	CANTIDADES PENDIENTES DE ENTREGA
13,000	Unidad	GABACHAS HOSPITALARIAS DESECHABLES	DISPROSAL, S.A. DE C.V.	\$1.50	\$19,500.00	13,000	0
54,000	Unidad	GORROS DE AMARRAR O CON AJUNTE ELASTICO TIPO GUSANO		\$0.07	\$3,780.00	54,000	0
25,000	Pares	ZAPATERAS DESECHABLES		\$0.19	\$4,750.00	25,000	0
160	Cada uno	GUANTES TALLA S	CESAR AUGUSTO ESCALANTE (LA ECONÓMICA)	\$10.50	\$1,680.00	160	0
220	Cada uno	GUANTES TALLA M		\$10.50	\$2,310.00	211	9
2,000	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 7	DISPROSAL, S.A. DE C.V.	\$0.40	\$800.00	2,000	0
1,250	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 7 1/2		\$0.40	\$500.00	1,250	0
750	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 8		\$0.40	\$300.00	750	0
200	Galón	ALCOHOL GEL PARA DESINFECCIÓN DE MANOS, CON REGISTRO SANITARIO, ENVASE SELLADO	DISTRIBUIDOR FRIOSERV S.A. DE C.V.	\$22.50	\$4,500.00	0	200
TOTAL ADJUDICADO					\$38,120.00		

CONTRATACIÓN DIRECTA Nro. 005/2020-ISBM
ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS DESCARTABLE PARA ATENDER LA EMERGENCIA COVID-19
PROVEEDOR: SHANGHAI BEYOND IMPORT AND EXPORT Co. Ltd

CANT	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO	CANTIDADES RECIBIDAS	CANTIDADES PENDIENTES DE ENTREGA
500,000	Unidad	MASCARILLA DESCARTABLE	\$0.33	\$165,000.00	0	500,000
TOTAL ADJUDICADO				\$165,000.00		

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

COMPRA CONJUNTA MINSAL
ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS DESCARTABLE PARA ATENDER LA EMERGENCIA COVID-19
PROVEEDOR: BOLPROS/ FALMAR

CANT	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO	CANTIDADES RECIBIDAS	CANTIDADES PENDIENTES DE ENTREGA
750,000	mL	ALCOHOL GEL	\$0.008	\$6,000.00	0	750,000
TOTAL ADJUDICADO				\$6,000.00		

MONTO TOTAL COMPRADO	\$484,799.50
-----------------------------	---------------------

Concluida la lectura del documento la Directora Presidenta sometió a votación el acuerdo conforme a recomendación, el cual se aprobó en esos términos por unanimidad de seis votos favorables.

POR TANTO, concluida la lectura del documento presentado por Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; de conformidad a los Artículos 1, 2, 29, 65 y 234 de la Constitución de la República; Artículos 20 literales a) y k), 21, 22 literales a) y "k", y 67 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículos 20 inciso 2°, 71 y 72 literales b y c, y 119 Inciso II de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; Artículos 41, 67 y 69 del RELACAP; Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020; Decreto Legislativo Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19"; Lineamientos Técnicos para la atención clínica de personas con enfermedad COVID-19 emitidos por el MINSAL; Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19; Artículo 34 de la LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DECRETADO POR PANDEMIA COVID-19; el Consejo Directivo por unanimidad de seis votos favorables **ACUERDA:**

Dar por recibido y conocido los cuadros resumen de proyección de compras durante la emergencia del CORONAVIRUS COVID-19, conforme al detalle siguiente:

CONTRATACIÓN DIRECTA NRO. 002/2020-ISBM
ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS PARA ATENDER LA EMERGENCIA COVID-19
PROVEEDOR: SINAI REPUESTOS

CANT	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO	CANTIDADES RECIBIDAS	CANTIDADES PENDIENTES DE ENTREGA
------	-----------	-------------	--------------------------	----------------	----------------------	----------------------------------

-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.

77,500	Cada uno	MASCARILLA DESCARTABLE	\$0.33	\$25,575.00	50,000	27,500
7,200	Unidad	MASCARILLA DESCARTABLE CON CERTIFICACIÓN NIOSH N95	\$5.01	\$36,072.00	0	7,200
TOTAL ADJUDICADO				\$61,647.00		

LIBRE GESTIÓN NRO. 038/2020-ISBM
ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA PREVENCIÓN ANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19
PROVEEDOR: NORMA ELOISA ROMERO (MEDICAL SYSTEMS)

CANT	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO INCLUYE IVA US\$	TOTAL INCLUYE IVA US\$	CANTIDADES RECIBIDAS	CANTIDADES PENDIENTES DE ENTREGA
2,500	Unidad	GABACHAS HOSPITALARIAS DESECHABLES	\$1.25	\$3,125.00	2,500	0
950	Unidad	LENTES DE PROTECCIÓN PARA USO MÉDICO	\$2.50	\$2,375.00	950	0
270	Caja	BAJALENGUA DE MADERA CAJA DE 100 UNIDADES	\$1.85	\$499.50	270	0
TOTAL ADJUDICADO				\$5,999.50		

CONTRATACIÓN DIRECTA NRO. 003/2020-ISBM
ADQUISICIÓN DE MASCARILLAS N-95 PARA ATENDER LA EMERGENCIA COVID-19
PROVEEDOR: SINAI REPUESTOS

CANT	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO	CANTIDADES RECIBIDAS	CANTIDADES PENDIENTES DE ENTREGA
70,000	Unidad	MASCARILLA DESCARTABLE CON CERTIFICACIÓN NIOSH N95	\$2.97	\$208,033.00	0	70,000
TOTAL ADJUDICADO				\$208,033.00		

CONTRATACIÓN DIRECTA Nro. 004/2020-ISBM
SUMINISTRO DE INSUMOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DEL ISBM
PROVEEDOR: VARIOS PROVEEDORES

CANT	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO ESTIMADO	CANTIDADES RECIBIDAS	CANTIDADES PENDIENTES DE ENTREGA
13,000	Unidad	GABACHAS HOSPITALARIAS DESECHABLES	DISPROSAL, S.A. DE C.V.	\$1.50	\$19,500.00	13,000	0
54,000	Unidad	GORROS DE AMARRAR O CON AJUNTE ELASTICO TIPO GUSANO		\$0.07	\$3,780.00	54,000	0
25,000	Pares	ZAPATERAS DESECHABLES		\$0.19	\$4,750.00	25,000	0
160	Cada uno	GUANTES TALLA S	CESAR	\$10.50	\$1,680.00	160	0
220	Cada uno	GUANTES TALLA M	AUGUSTO ESCALANTE (LA ECONÓMICA)	\$10.50	\$2,310.00	211	9
2,000	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 7	DISPROSAL, S.A. DE C.V.	\$0.40	\$800.00	2,000	0
1,250	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 7 1/2		\$0.40	\$500.00	1,250	0
750	Pares	GUANTES ESTÉRILES N° 8		\$0.40	\$300.00	750	0

-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.

POR GASTOS MÉDICOS”, vigente a partir del 01 de junio de 2018. De acuerdo al romano VII “PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO POR PARTE DEL ISBM POR GASTOS MÉDICOS-HOSPITALARIOS EN QUE HUBIESE INCURRIDO EL DOCENTE A CONSECUENCIA DE NO HABERSELE PROPORCIONADO EL SERVICIO A QUE TIENE DERECHO”, se reguló el procedimiento para los casos menores y mayores de reembolsos, de tal manera que los casos menores conforme a su procedimiento son resueltos por la División de Supervisión y Control, hoy Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y la Sub Dirección de Salud, en cambio los casos mayores de acuerdo a su trámite son conocidos por la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros hoy Comisión Técnica de Análisis de Reembolso y Reintegros, Subsidios y Pensiones, para luego ser presentados al Consejo Directivo para aprobación o denegatoria a través de la Sub Dirección de Salud.

En atención al Decreto Legislativo Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, “ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19”, DISPOSICIONES PARA ORDENAR A LOS TRABAJADORES EL RETORNO A SU DOMICILIO PARA RESGUARDARSE DEL CONTAGIO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, Y PARA GARANTIZAR SU REMUNERACIÓN y Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; se hace necesario implementar medidas de automatización de los trámites administrativos para agilizar los procesos y resolver en lo más pronto posible de acuerdo a las necesidades de los usuarios. En ese sentido debido a la Emergencia Nacional por Coronavirus COVID-19, se propone crear disposiciones transitorias para trámites de reembolsos de los casos menores y mayores, según la recomendación de la presente solicitud.

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección de Salud, luego de la revisión y gestiones efectuadas por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, y de conformidad a los artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM, Artículo 20 de la Ley de Procedimientos Administrativos, Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, “ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19”, DISPOSICIONES PARA ORDENAR A LOS TRABAJADORES EL RETORNO A SU DOMICILIO PARA RESGUARDARSE DEL CONTAGIO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, Y PARA GARANTIZAR SU REMUNERACIÓN, y Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; solicita al Consejo Directivo:

I. Aprobar las DISPOSICIONES TRANSITORIAS PARA TRAMITES DE REEMBOLSOS, ANTE LA EMERGENCIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, según el siguiente detalle:

- a) Para evitar aglomeración y reducir riesgo de contagios, mientras dure la emergencia, las solicitudes de reembolsos y sus anexos (carta explicativa y factura cancelada) podrán presentarse por medio de forma electrónica al correo institucional del técnico de reembolso o vía WhatsApp al teléfono institucional señalado para tal efecto y las consultas del trámite durante la emergencia serán a través de WhatsApp, para tal efecto los usuarios deberán detallar como medio de contacto un correo electrónico y un número celular.

La Sub Dirección de Salud a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, será la responsable de aprobar o denegar los casos de reembolsos menores o mayores que se presenten, debiendo informar posteriormente por escrito al Consejo Directivo todos los casos de reembolso aprobados o denegados.

Aprobado el reembolso la Sub Dirección de Salud, deberá solicitarse al petitionario la presentación de la documentación física para el trámite de pago correspondiente.

- b) Las disposiciones transitorias antes mencionadas, estarán vigentes a partir de su aprobación por el Consejo Directivo y serán efectivas mientras dure la emergencia del Coronavirus COVID-19.

II. Aprobar los procedimientos **TRANSITORIOS PARA SERVICIOS ORIGINADOS EN LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS ANTE LA EMERGENCIA DEL CORONAVIRUS COVID-19**, según el siguiente detalle:

TRAMITE DE REEMBOLSOS ORIGINADOS EN LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS ANTE LA EMERGENCIA DEL CORONAVIRUS COVID-19
SUB DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD / GERENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO:

Establecer los pasos para el trámite y pago de solicitudes de reembolsos por gastos médicos-hospitalarios en que hubiere incurrido a consecuencia de no haberse proporcionado el servicio a que tenía derecho, de casos mientras dura la emergencia del COVID-19.

-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.

ALCANCE:

Sub Dirección De Salud, Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, Unidad Financiera Institucional, Técnico de Reembolsos.

RESPONSABLES:

Sub Dirección De Salud, Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, personal Técnico de Reembolsos, Unidad Financiera Institucional.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

Solicitud de reembolsos con sus anexos detallados en la misma solicitud.

Pasos	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía solicitud escaneada de reembolso y demás documentos detallados en la misma, vía correo electrónico a la siguiente dirección: ##### o vía WhatsApp al número indicado para el trámite.	Usuario/o su apoderado
2	Recibe el documento vía correo electrónico mediante documentos escaneados legibles, revisa y verifica si es procedente o no dicha solicitud, solicitando los informes correspondientes y los anexa al expediente, en ambos casos envía documentación AL Gerente Técnico administrativo de Servicios de Salud, .	Técnico de Reembolsos
3	Verifica, y recomienda la aprobación o denegatoria de cada caso de reembolso, emitiendo informe al Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud.	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, asignado a los casos de reembolso.
4	.Autoriza la aprobación o denegatoria de cada caso de reembolso.	Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud en ausencia de éste Sub Dirección de Salud o para reembolsos menores y mayores.
5	Recibe autorización, notifica a usuario la procedencia o denegatoria, en caso de ser aprobado, se solicitara en físico toda la documentación solicitada en el paso 1al usuario indicándole el lugar donde deba presentar los documentos y remite a tesorería.	Técnico de Reembolsos
6	Recibe autorización y documentación de soporte para efectuar pago	Unidad Financiera (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
7	Informa al usuario vía correo electrónico o WhatsApp que el depósito del reembolso se ha realizado.	Técnico de Reembolsos

- III. Encomendar a la Sub Dirección de Salud y Sub Dirección Administrativa facilitar a los empleados que trabajen para cubrir el servicio 24/7 sus servicios conforme a las DISPOSICIONES PARA ORDENAR A LOS TRABAJADORES EL RETORNO A SU DOMICILIO PARA RESGUARDARSE DEL CONTAGIO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, Y PARA GARANTIZAR SU REMUNERACIÓN.

-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.

- IV. Encomendar a la Sub Dirección de Salud a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, la socialización de las presentes disposiciones transitorias.
- V. Declarar de aplicación inmediata el presente acuerdo, para realizar acciones oportunas e inmediatas.

Concluida la lectura del documento, la Directora Presidenta sometió a votación el acuerdo conforme a recomendación, el cual se aprobó en esos términos por unanimidad de seis votos favorables.

POR TANTO, de conformidad Artículos 20 literal a) y b), y 22 literales a) y k) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículo 20 de la Ley de Procedimientos Administrativos, Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020; Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19"; DISPOSICIONES PARA ORDENAR A LOS TRABAJADORES EL RETORNO A SU DOMICILIO PARA RESGUARDARSE DEL CONTAGIO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, Y PARA GARANTIZAR SU REMUNERACIÓN; y Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; el Consejo Directivo por unanimidad de seis votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Aprobar las DISPOSICIONES TRANSITORIAS PARA TRAMITES DE REEMBOLSOS, ANTE LA EMERGENCIA DEL CORONAVIRUS COVID-19,** según el siguiente detalle:

- a) Para evitar aglomeración y reducir riesgo de contagios, mientras dure la emergencia, las solicitudes de reembolsos y sus anexos (carta explicativa y factura cancelada) podrán presentarse por medio de forma electrónica al correo institucional del técnico de reembolso o vía WhatsApp al teléfono institucional señalado para tal efecto y las consultas del trámite durante la emergencia serán a través de WhatsApp, para tal efecto los usuarios deberán detallar como medio de contacto un correo electrónico y un número celular.

La Sub Dirección de Salud a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, será la responsable de aprobar o denegar los casos de reembolsos menores o mayores que se presenten, debiendo informar posteriormente por escrito al Consejo Directivo todos los casos de reembolso aprobados o denegados.

-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.

Aprobado el reembolso la Sub Dirección de Salud, deberá solicitarse al petitionario la presentación de la documentación física para el trámite de pago correspondiente.

- b) Las disposiciones transitorias antes mencionadas, estarán vigentes a partir de su aprobación por el Consejo Directivo y serán efectivas mientras dure la emergencia del Coronavirus COVID-19.

II. Aprobar los procedimientos TRANSITORIOS PARA SERVICIOS ORIGINADOS EN LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS ANTE LA EMERGENCIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, según el siguiente detalle:

TRAMITE DE REEMBOLSOS ORIGINADOS EN LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS ANTE LA EMERGENCIA DEL CORONAVIRUS COVID-19
SUB DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD / GERENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO:

Establecer los pasos para el trámite y pago de solicitudes de reembolsos por gastos médicos-hospitalarios en que hubiere incurrido a consecuencia de no haberse proporcionado el servicio a que tenía derecho, de casos mientras dura la emergencia del COVID-19.

ALCANCE:

Sub Dirección De Salud, Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, Unidad Financiera Institucional, Técnico de Reembolsos.

RESPONSABLES:

Sub Dirección De Salud, Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, personal Técnico de Reembolsos, Unidad Financiera Institucional.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

Solicitud de reembolsos con sus anexos detallados en la misma solicitud.

Acto seguido, la Directora Presidenta informó que, previa gestión de la Sub Dirección Administrativa presenta Puntos de Acciones de Personal: Aceptación de Renuncia Voluntaria de Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de Oficinas Centrales, Departamento de San Salvador.

Documento que literalmente cita:

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Que en fecha 19 de marzo de 2020, la Gerencia de Recursos Humanos, presentó Punto referente a ACEPTACIÓN DE RENUNCIA VOLUNTARIA DE TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, DE OFICINAS CENTRALES, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, debido a que el 04 de marzo de 2020, se recibió del Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, notas presentadas bajo referencias EXT-ISBM2020-06005 y EXT-ISBM2020-05970, suscritas por el empleado #####, mediante las cuales remite su renuncia voluntaria, misma que fue efectiva desde el 05 de marzo de 2020, siendo su último día laboral el 04 de marzo de 2020. Así como memorándum, en el cual establece que se siguieron los procedimientos internos para la recepción de la entrega del cargo que ostentaba el empleado, tanto de Activo Fijo, como por parte de Archivo Documental, por lo que se recibe a satisfacción por parte del jefe inmediato del empleado.

En relación a lo anterior mediante certificación del Acuerdo del Sub Punto 10.2 del Punto 10 del acta 37, de sesión ordinaria del Consejo Directivo, encomendó a la Gerencia de Recursos Humanos que se le requiera al señor ##### ampliar información acerca de los motivos de la renuncia, por lo que se notificó mediante nota de ref. ISBM2020-03077, de fecha 23 de marzo de 2020, al ex empleado a efectos de brindar el seguimiento sobre lo encomendado.

El 24 de marzo de 2020, el ex empleado #####, envió por medio de correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos, entrevista de salida, en la cual detalla que el motivo de su renuncia se debe principalmente a lo siguiente:

- “Sobrecarga laboral, situación presentada a la jefatura de forma reiterada, y no fue resuelta, la asignación de trabajo tiene termino para su trámite, pese a ello no se me atendió de forma oportuna.”
- “Según se desarrolla la reestructuración institucional, en particular la “GACI”, siempre *-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.*

trabaja tiempo extraordinario, sin embargo, no se ha propuesto solución alguna a este tema pese a conocer la necesidad de más personal profesional con conocimiento de aspectos legales para la GACI, se ha propuesto promociones internas (jefaturas) que no van a resolver el problema real de ese departamento, también es importante mencionar la incapacidad total mostrada por el gerente GACI, situación que todos conocen, finalmente es necesario mencionar la mala gestión del recurso humano que se ha hecho siempre en ese departamento hoy gerencia, por lo antes expuesto no queda otra opción.”

- Otras razones se encuentran en entrevista de salida anexa.

En esa misma fecha la Gerencia de Recursos Humanos, mediante memorándum de ref. ISBM2020-03116, solicitó aclaración al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, sobre la respectiva recepción de trabajo pendiente por parte del empleado #####, ya que en informe verbal al Consejo Directivo, indicó que un proceso se retrasó debido a que no entregó el puesto en debida forma, y en memorándum de fecha 04 de marzo 2020, el expresa que el referido empleado entregó y recibió a satisfacción, cumpliendo con el procedimiento institucional para la recepción de empleados que renuncian a sus cargos.

Ante lo cual el 25 de marzo de 2020, el licenciado #####, ratifica mediante memorándum de ref. ISBM2020-03146, lo informado a la Gerencia de Recursos Humanos, en fecha 04 de marzo de 2020, mediante memorándum ISBM2020-03116, que, el ex empleado #####, entregó todos los documentos electrónicos de procesos asignados con sus respectivos expedientes físicos, adicional informa que se recibió el activo fijo asignado, por parte del técnico de activo fijo, licenciado #####.

La Gerencia de Recursos Humanos, analizó la procedencia del pago de la prestación, por lo que, se determinó que es procedente, ya que conforme a lo establecido en la Cláusula 32 del Contrato Colectivo de Trabajo y el Artículo 98 del Reglamento Interno de Trabajo, el ISBM concederá a los empleados que se retiren voluntariamente, una compensación consistente en una cantidad global por cada año de servicio, según la forma determinada en dicha normativa citada, además de una compensación proporcional en concepto de vacaciones, aguinaldo, y bonificación, el cual es un derecho de todo trabajador que se retire de forma voluntaria el recibir dicha prestación y no existe disposición alguna que restrinja el pago de la prestación en caso de no haber entregado el trabajo al jefe inmediato, por lo que, es obligación de cada jefe al momento de la renuncia de un empleado, efectuar el procedimiento; por lo que, la anomalía ha sido reportada a la Sub Dirección Administrativa, como jefatura superior inmediata del Gerente en referencia.

Cabe mencionar que según el artículo 54 del Código de Trabajo, la renuncia produce sus efectos sin necesidad de aceptación del patrono y además LEY REGULADORA DE LA PRESTACION

-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.

ECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA RENUNCIA, en su artículo 3, refiere que la renuncia produce sus efectos sin necesidad de aceptación del empleador. La negativa de éste a pagar la correspondiente prestación constituye presunción legal de despido injusto.

Por lo anterior, se ratifica el cálculo presentado, ya que, el ex empleado se ubica en la segunda categoría de tiempo de servicio (9 años), asimismo, se solicitó a la Unidad Financiera Institucional, el visto bueno de los cálculos de prestaciones que corresponden según lo descrito en el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, mismos que se detallan a continuación:

TIEMPO DE SERVICIO	PORCENTAJE DE SU SALARIO	FECHAS	
		FECHA INICIO	FECHA FIN
Más de 5 hasta 10 años	45.0% + una compensación proporcional por vacaciones, aguinaldo y bonificación.	03 de enero de 2011	04 de marzo de 2020

Asimismo, se informa que se realizó ajuste en planilla mensual del mes de marzo de 2020 por los días no laborados, por el período comprendido del 05 al 31 de marzo de 2020 (27 días).

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, luego de la revisión y gestión efectuada por la Gerencia de Recursos Humanos, a la documentación presentada para el trámite de renuncia voluntaria, de conformidad a los artículos 20 literales a) y s) y 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; artículos 20 y 98 del Reglamento Interno de Trabajo y Cláusula 32 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM; artículo 54 del Código de Trabajo; recomienda al Consejo Directivo:

- I. Dar por recibido el informe de seguimiento a encomienda realizada mediante el Sub punto 10.2, del Punto 10, del Acta 37, en relación a aceptación de renuncia voluntaria de Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, de Oficinas Centrales, Departamento de San Salvador.
- II. Dar por aceptada la renuncia voluntaria del empleado #####, en el cargo nominal de Técnico II y Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales; dejando la plaza vacante en Oficinas Centrales, departamento de San Salvador, desde el 05 de marzo de 2020.
- III. Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos, la gestión para el pago correspondiente de las prestaciones económicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 98 del Reglamento Interno de Trabajo y Cláusula Nro. 32 del Contrato Colectivo de Trabajo del

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

ISBM, siendo la compensación por retiro voluntario de **Tres Mil Quinientos Setenta y Dos 66/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$3,572.66)**; más una compensación proporcional por vacaciones de **Ciento Cincuenta y Seis 78/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$156.78)**; una compensación por aguinaldo proporcional de **Ciento Cuarenta y Nueve 35/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$149.35)**, y una compensación por bonificación proporcional de **Trescientos Doce 92/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$312.92)**, por lo que el monto total a pagar asciende a la cantidad de **Cuatro Mil Ciento Noventa y Uno 71/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$4,191.71)**, en concepto de retiro voluntario, compensación proporcional por vacaciones, aguinaldo y bonificación.

- IV. Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos, previa solicitud de la dependencia correspondiente, el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal, para la contratación en la plaza nominal de Técnico II y funcional de Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, para prestar servicios en Oficinas Centrales, departamento de San Salvador, dependiendo de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- V. Autorizar la aplicación inmediata de dicho Acuerdo, para realizar los trámites correspondientes.

Concluida la lectura del documento la Directora Presidenta sometió a votación el acuerdo conforme a recomendación, el cual se aprobó en esos términos por unanimidad de seis votos favorables.

POR TANTO, de conformidad a los Artículos 20 literales a) y s) y 22 literales k) y r), de la Ley del ISBM; Artículos 20 y 98 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM; y Cláusula 32 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de seis votos favorables,

ACUERDA:

- I. **Dar por recibido el informe de seguimiento a encomienda realizada mediante el Sub punto 10.2, del Punto 10, del Acta 37**, en relación a aceptación de renuncia voluntaria de Técnico de Adquisiciones Y Contrataciones Institucionales, de Oficinas Centrales, Departamento de San Salvador.
- II. **Dar por aceptada la renuncia voluntaria del señor Pedro José Ramos Juárez**, en el cargo nominal de Técnico II y Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales; dejando la

plaza vacante en Oficinas Centrales, departamento de San Salvador, desde el 05 de marzo de 2020.

- III. **Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos**, la gestión para el pago correspondiente de las prestaciones económicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 98 del Reglamento Interno de Trabajo y Cláusula Nro. 32 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM, siendo la compensación por retiro voluntario de **Tres Mil Quinientos Setenta y Dos 66/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$3,572.66)**; más una compensación proporcional por vacaciones de **Ciento Cincuenta y Seis 78/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$156.78)**; una compensación por aguinaldo proporcional de **Ciento Cuarenta y Nueve 35/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$149.35)**, y una compensación por bonificación proporcional de **Trescientos Doce 92/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$312.92)**, por lo que el monto total a pagar asciende a la cantidad de **Cuatro Mil Ciento Noventa y Uno 71/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$4,191.71)**, en concepto de retiro voluntario, compensación proporcional por vacaciones, aguinaldo y bonificación.
- IV. **Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos**, previa solicitud de la dependencia correspondiente, el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal, para la contratación en la **plaza nominal de Técnico II y funcional de Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales**, para prestar servicios en Oficinas Centrales, departamento de San Salvador, dependiendo de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- V. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para realizar los trámites correspondientes.

8.2 **Solicitud de autorización de contratación de personal ante emergencia por el COVID-19**

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Conforme al artículo 29 de la Constitución de la República mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, se ordenó a todas las Carteras de Estado sin exclusión alguna y conforme a los considerados del derecho estar a disposición de acciones que se tomen para

-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.

prevenir y frenar el posible ingreso de la pandemia COVID-19.

Mediante Decreto Legislativo Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, se emitió ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19, por el plazo de treinta días, como consecuencia del riesgo e inminente afectación por la pandemia por COVID-19, para efectos de los mecanismos previstos en la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, demás leyes, convenios o contratos de cooperación o préstamo aplicables; a fin de facilitar el abastecimiento adecuado de todos los insumos de la naturaleza que fueren necesarios directamente para hacer frente a la mencionada pandemia.

La Gerencia de Recursos Humanos, a esta fecha está ejecutando 15 procesos de contratación para cubrir 41 plazas de personal administrativo y personal para la prestación de servicios de salud, según el siguiente detalle:

Tipo	CORR.	PLAZA A CUBRIR	ZONA	PLAZAS	ASPIRANTES
CE	1	TECNICO DE RECLUTAMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	OFICINAS CENTRALES	2	113
CE	2	TECNICO DE COMPESEACIONES Y FONDO CIRCULANTE	OFICINAS CENTRALES	2	67
CE	3	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	OFICINAS CENTRALES	1	42
CE	4	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y LA COOPERACION EXTERNA	OFICINAS CENTRALES	1	15
CE	5	GERENTE DE PROYECTO E INFRAESTRUCTURA	OFICINAS CENTRALES	1	12
CE	6	TECNICO EN RADIOLOGIA E IMAGEN MAGISTERIAL	SAN MIGUEL	1	20
CE	7	MEDICO DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD	SAN SALVADOR	1	79
			CHINAMECA	1	32
			NUEVA GUADALUPE	1	42
			APASTEPEQUE	1	18
			JIQUILISCO	1	16
			CIUDAD ARCE	1	41
			TACACHICO	1	31
CE	8	GINECOLOGO (4 HORAS) (6 plazas)	SONSONATE	1	2 (Se verificará lugar de aplicación con aspirantes)
			AHUACHAPAN	1	
			USULUTAN	1	
			LA UNION	1	
			APOPA	1	
			SAN JACINTO	1	
CE	9	INTERNISTA (4 HORAS) (7 plazas) plaza se vuelve externa	SONSONATE	1	Desierto
			AHUACHAPAN	1	Desierto
			USULUTAN	1	Desierto
			LA UNION	1	Desierto
			APOPA	1	Desierto
			SAN SALVADOR	1	2
			SAN JACINTO	1	4
CE	10	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SAN VICENTE	1	120
CI	11	AUXILIAR DE ENFERMERIA (7 PLAZAS)	SANTIAGO NONUALCO	1	1
			APASTEPEQUE	1	1
			COJUTEPEQUE	1	2
			SONSONATE	1	1

-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.

			SAN MIGUEL	1	3
			SAN JACINTO	1	1
CE	12	MEDICO MAGISTERIAL	AGUILARES	1	3
CE	13	LABORATORISTA CLINICO	SAN MIGUEL	1	92
			USULUTAN	1	28
			SENSUNTEPEQUE	1	5
CE	14	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	OFICINAS CENTRALES	1	55
CE	15	LABORATORISTA CLINICO	SONSONATE	1	6

Entre los requerimientos de contratación se encuentran los procesos para completar la planta de personal de la Gerencia de Recursos Humanos, siendo este personal prioritario e indispensable para poder dar respuesta a los procesos de contratación en ejecución y los procesos futuros que se recibirán en la Gerencia de Recursos Humanos.

Dichos procesos se iniciaron según lo dispuesto en el “Manual Administrativo para el Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial”, en el cual se establecen las diferentes etapas de los procesos las cuales simplifico a continuación:

Corr.	ETAPA DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN
1	Identificación de la necesidad de la plaza	Unidad Organizativa identifica la necesidad de personal de sus área, deberá realizar la solicitud con el visto bueno de su jefatura inmediata y la autorización de presidencia.
2	Selección del Proceso para cubrir la necesidad de la plaza	Existen 4 tipos de procesos para cubrir las necesidades del personal: <ol style="list-style-type: none"> Promoción Interna: A propuesta de la jefatura inmediata quien ha identificado al personal idóneo para cubrir plaza. Concurso Interno: Invitación a empleados que cumplan con el perfil requerido para que puedan aplicar a plaza vacante. <i>Se exceptúa del concurso interno, los casos en que se requiera, para cubrir la plaza, una profesión o domicilio específico y no se cuente con personal interno que pudiera aplicar.</i> Concurso Externo: Cuando se hayan agotado las 2 etapas anteriores, se seleccionará fuentes externas. Concurso Abierto: Cuando se requiera participación de personal interno y externo.
3	Difusión y Publicación	El Departamento de Recursos Humanos hoy Gerencia de Recursos Humanos, será el encargado de la difusión y publicación de toda la información relativa al proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a las necesidades de plazas vacantes en el Instituto.
4	Recepción de Hojas de vida	Aspirantes deberán presentar hoja de vida en Oficinas Centrales, Centros de Atención Regionales, Policlinicos y Consultorios Magisteriales.
5	Ingresos a Base de Datos de Aspirantes	Todas las hojas de vida pasan a formar parte del Banco de Aspirantes del Instituto.
6	Bolsa de elegibles	Los aspirantes a ser seleccionados de la bolsa de elegibles, serán verificados si cumplen o no con el perfil del puesto a cubrir, mantendrán las pruebas psicológicas siempre y cuando estén vigentes.
7	Integración de la Comisión de Selección de Personal	La Comisión de Selección de Personal (CSP), es elegida por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano hoy Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a la naturaleza de la plaza. (2 miembros como mínimo y tres como máximo).

-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.

8	Selección de las Hojas de Vida	La selección de las hojas de vida, se llevará a cabo en los concursos internos y externos. En concursos Externo y Abierto se tomara en cuenta la bolsa de elegibles y la base de datos de aspirantes.
9	Depuración y Selección de Aspirantes de acuerdo al perfil requerido	El Departamento de Recursos Humanos hoy Gerencia de Recursos Humanos, será el responsable de verificar el cumplimiento del perfil siendo el primero en depurar a los aspirantes a los aspirantes que cumplen o no cumplen con el perfil. La comisión de Selección de Personal será la encargada de revisar las hojas de vida remitidas por el la Gerencia de Recursos Humanos y verificará el cumplimiento del perfil y tendrán la potestad de rechazar o solicitar otras hojas de vida para selección de aspirantes a evaluar.
10	Proceso de Evaluación	La comisión de Selección de Personal, tomará en cuenta los parámetros específicos para que un aspirante pase o no a la siguiente fase basándose en los siguientes parámetros: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prueba Psicológica: Estas serán realizadas por un técnico de Recursos Humanos, dela área específica, sin embargo, en casos excepcionales podrán ser realizadas por empresas o personas naturales especializadas en evaluaciones de personal de acuerdo al perfil solicitado o por otros psicólogos del Instituto. 2. Prueba Técnica: Serán elaboradas a aplicadas por la Unidad solicitante. 3. Entrevista: Se efectuará por la Comisión de Selección de Personal, donde se verificará y compilar todos los resultados y evaluar la parte técnica y aspectos relevantes para la contratación.
11	Recomendación de Contratación	La comisión de Selección de Personal en consenso, deberá seleccionar a los aspirantes mejor calificados para el puesto de trabajo que desea cubrir e integrar una propuesta. La Comisión de Selección de Personal presentará una propuesta conformada preferentemente por tres candidatos evaluados.
12	Solicitud de Aprobación de Punto para Consejo Directivo	La Comisión de Selección de Personal devolverá expediente de contratación de personal a la Jefatura de Recursos Humanos, junto con el respectivo informe, a fin que esta jefatura tramite la respectiva solicitud de autorización del Consejo Directivo.
13	Comunicación e inicio de funciones	Recursos Humanos, procederá a notificar al candidato seleccionado la fecha de inicio de funciones.

Según Cronograma de actividades, los procesos de contratación se estarán finalizando entre los meses de marzo y junio de 2020, sin embargo, ante la declaratoria de emergencia por el Ejecutivo y por ser el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), una institución prestadora de servicios de salud para la población docente del sector público y su grupo familiar, se hace necesaria la contratación de personal de forma rápida y directa para poder completar la planta de personal que permita al ISBM, dar repuesta ágil y oportuna ante la emergencia nacional en la cual nos encontramos, siendo imprescindible contar para ello con el personal administrativo necesario que engrane los proceso para la contratación de los recursos de salud que directamente enfrentarán la emergencia, previa verificación u opinión del Ministerio de Hacienda en lo referente a lo Oficio de fecha 23 de marzo de 2020, por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, luego de la revisión, análisis y gestión efectuada por la Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad al Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19"; Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de

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

Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; y Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19, y a los artículos 20 literal l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM del ISBM; por unanimidad de seis votos favorables, **ACUERDA:**

- I. Dar por recibido el informe de la Gerencia de Recursos Humanos, en relación al estado de los procesos de contratación en gestión del área y sobre la necesidad de contratación de los recursos de forma expedita para completar la planta de personal y contar con una respuesta ágil y oportuna para la emergencia nacional.
- II. Delegar a la Directora Presidenta del ISBM, Licda. Silvia Azucena Canales Lazo, para que durante la emergencia pueda contratar al personal de salud y administrativo, mediante procedimiento de contratación directa, para garantizar la atención por la PANDEMIA, COVID-19, según recomendación de la Gerencia de Recursos Humanos, quien verificará la idoneidad del personal propuesto, con el objeto de estar preparados ante la eminente propagación del COVID-19. Lo anterior, previa consulta por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, referente a nota enviada por el Ministerio de Hacienda de fecha 23 de marzo de 2020.
- III. Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos, a través de las jefaturas inmediatas correspondientes remitir informe de los resultados obtenidos al Consejo Directivo.
- IV. Aplicación inmediata de dicho Acuerdo, para realizar los trámites correspondientes. """"""""

Concluida la lectura del documento la Directora Presidenta sometió a votación el acuerdo conforme a recomendación, el cual se aprobó en esos términos por unanimidad de seis votos favorables. """"""""

POR TANTO, de conformidad al Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, Decreto Legislativo Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19"; Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; y Protocolo de protección para personal de institucionales de Gobierno que participan en la respuesta contra la transmisión de COVID-19, y a los artículos 20 literal l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM del ISBM; recomienda al Consejo Directivo:

- I. Dar por recibido el informe de la Gerencia de Recursos Humanos, en relación al estado de los procesos de contratación en gestión del área y sobre la necesidad de contratación de los recursos de forma expedita para completar la planta de personal y contar con una respuesta ágil y oportuna para la emergencia nacional.

-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.

- II. Delegar a la Directora Presidenta del ISBM, Licda. Silvia Azucena Canales Lazo, para que durante la emergencia pueda contratar al personal de salud y administrativo, mediante procedimiento de contratación directa, para garantizar la atención por la PANDEMIA, COVID-19, según recomendación de la Gerencia de Recursos Humanos, quien verificará la idoneidad del personal propuesto, con el objeto de estar preparados ante la eminente propagación del COVID-19. Lo anterior, previa consulta por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, referente a nota enviada por el Ministerio de Hacienda de fecha 23 de marzo de 2020.
- III. Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos, a través de las jefaturas inmediatas correspondientes remitir informe de los resultados obtenidos al Consejo Directivo.
- IV. **Aprobar el presente Acuerdo de aplicación inmediata**, para realizar los trámites correspondientes.

Punto Nueve: Gestión de Inmuebles: Solicitud de prórroga de arrendamientos de inmuebles de los municipios de Osicala, Morazán y de San Juan Opico, La Libertad.

Acto seguido, la Directora Presidenta informó que, previa gestión de la Sub Dirección Administrativa presenta solicitud de prórroga de arrendamientos de inmuebles de los municipios de Osicala, Morazán y de San Juan Opico, La Libertad.

Documento que literalmente cita:

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Que de conformidad a la Certificación del Acuerdo tomado en el Sub Punto 12.1, del Punto 12, del Acta número 22, de sesión ordinaria de fecha 19 de diciembre de 2019, el Consejo Directivo acordó, aprobar la prórroga de los contratos de arrendamiento Nros. A-06/2014-ISBM y A-02/2019-ISBM, para el funcionamiento de los Consultorios Magisteriales de Osicalá y San Juan Opico, para un período de tres meses, comprendido entre el **01 de enero al 31 de marzo del 2020**, conforme al siguiente detalle:

Nro.	Nro. DE CONTRATO	TIPO Y CLASIFICACION	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	ARRENDANTE	MONTO MENSUAL US\$	MONTO TOTAL POR TRES MESES US\$	DIRECCIÓN
1	*A-06/2014-ISBM	CON.B	OSICALA	MORAZÁN	OSCAR ARMANDO DÍAZ SORTO	\$333.33	\$999.99	2ª AV. SUR Y 4ª CALLE ORIENTE, NO. 6ª, BARRIO EL CALVARIO, OSICALA, MORAZÁN.

2	*A-02/2019- ISBM	CON. A	SAN JUAN OPICO	LA LIBERTAD	JULIA ESTER RODRÍGUEZ REPRESENTADA POR #####	\$300.00	\$900.00	BARRIO DE LA CRUZ, 2ª CALLE ORIENTE Y 6ª AVENIDA NORTE, Nº 23, SAN JUAN OPICO, LA LIBERTAD.
TOTALES						\$633.33.00	\$1,899.99	

*Ambos inmuebles fueron prorrogados por tres (3) meses, debido a que los propietarios no aceptaron prórroga por 12 meses.

En seguimiento a lo anterior, la Sub Dirección Administrativa analizó la situación de ambos inmuebles, realizando gestiones de verificación de inmuebles en los referidos municipios, sin embargo, se encontró ofertas de inmuebles, pero debido a la emergencia que se está sufriendo en El Salvador, se hace difícil hacer nuevas contrataciones y vista la necesidad de garantizar la continuidad de los servicios de salud ante la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19, se solicitó a los arrendantes prorrogar sus contratos aceptando la prórroga hasta junio de 2020, tiempo en el que se espera que la emergencia sanitaria concluya y todas las actividades se normalicen.

Consta en el expediente disponibilidad presupuestaria número 002-03-2020 emitida por la jefa del Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional, para las prórrogas de arrendamiento que se recomiendan.

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, luego de las gestiones realizadas y con base a lo dispuesto en los artículos 20 literal l) y 22 literal k) de la Ley del ISBM, recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la prórroga de los contratos de arrendamiento Nro. A-06/2014-ISBM y A-02/2019-ISBM para el funcionamiento de los Consultorios Magisteriales de Osicala y San Juan Opico, por un plazo de tres meses, comprendidos del **01 de abril al 30 de junio de 2020**, ambas fechas inclusive, según detalle en cuadro consignado en el Romano I de la parte recomendativa del Punto.
- II. Autorizar a la Directora Presidenta del ISBM para la firma de la resolución de prórroga de los contratos de arrendamiento antes mencionados, con el apoyo de la Unidad de Asesoría Legal.
- III. Aprobar la aplicación inmediata del acuerdo tomado por el Consejo Directivo con el objeto de notificar a los propietarios de los inmuebles y formalizar las prórrogas del arrendamiento a la brevedad posible.

Concluida la lectura del documento la Directora Presidenta sometió a votación el acuerdo conforme a recomendación, el cual se aprobó en esos términos por unanimidad de seis votos
-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.

del Consejo y que no se cuentan con instalaciones adecuadas para el distanciamiento social, al respecto el Ingeniero Oscar López, propuso considerar la habilitación de medios electrónicos para la participación del Consejo Directivo, al respecto el Profesor David Rodríguez, mencionó que el Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo, solo contempla la participación física. Al respecto la licenciada ##### mencionó que durante la emergencia deben tomarse medidas extraordinarias para garantizar la continuidad de las gestiones del Consejo Directivo y que en ese sentido pese a que el Reglamento del Sesiones del Consejo Directivo, no contiene dicha actualización, debe estarse a los principios generales del derecho, en donde ya se encuentran desarrollado el uso de los medios tecnológicos, por ejemplo en materia penal, se realizan audiencias virtuales, para los casos en que hay dificultades con el traslado de reos, en material procesal civil, también se ha considerado la aplicación de las tecnologías, mencionando que en todo caso los medios utilizados deben dejar constancia fehaciente de la sesión y ser resguardados los videos del desarrollo de las mismas, además mencionó que la Ley de Procedimientos Administrativos, es una ley más moderna que ofrece una base legal, para la adopción de los medios electrónicos en la celebración de las sesiones virtuales, siendo idóneo continuar con el respaldo documental del acta y proceder a su lectura para ratificación y convalidación mediante las firmas autógrafas, por lo cual procedió a dar lectura al artículo 18 de la Ley de Procedimientos Administrativos que reza: " Art. 18. Los órganos de la Administración Pública podrán utilizar tecnologías de la información y comunicación para realizar trámites, diligencias, notificaciones, citatorios o requerimientos, siempre que dichos medios tecnológicos posibiliten la emisión de una constancia, ofrezcan garantías de autenticidad, confidencialidad, integridad, eficacia, disponibilidad y conservación de la información y sean compatibles con la naturaleza del trámite a realizar. La Administración Pública deberá implementar los mecanismos tecnológicos y electrónicos que fueren necesarios para optimizar el ejercicio de sus competencias y los derechos de los administrados. Se deberán crear las estrategias de gobierno electrónico que para tales efectos sean necesarias"; en ese sentido la PANDEMIA, apresurará la implementación de los recursos tecnológicos en las actividades de la administración pública, además ya se identificado la necesidad de reformar el Reglamento Interno de Sesiones y la habilitación de participación virtual, favorecerá la transparencia y fomentará la participación inclusive de los directores suplentes. El ingeniero Oscar López Valencia, se puso a disposición del pleno para buscar el medio tecnológico más eficiente para las necesidades del Consejo Directivo, mencionando que es necesario verificar con la Unidad de Desarrollo Tecnológico, si se cuenta con equipo para video conferencias y con un software adecuado, por lo que, mientras se prepara dicha infraestructura ofrece coordinar y realizar diversas pruebas, hasta que se logre instalar una red segura y confiable para las actuaciones del Consejo Directivo, miembros del directorio, se dieron por informados y conforme al artículo 18 de la Ley de Procedimientos Administrativos, acordaron implementar mecanismos tecnológicos y electrónicos para próximas sesiones de Consejo Directivo, encomendando al Ingeniero Oscar López Valencia y a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, verificar la mejor solución para las necesidades del Consejo Directivo.

Concluidos los puntos de la agenda de esta sesión, la licenciada Silvia Azucena Canales Lazo, recordó al pleno sobre la próxima sesión ordinaria a efectuarse el día jueves 02 de abril del -Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

corriente reiterando la Directora Presidenta que se harán las convocatorias respectivas de la forma acostumbrada.

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

Silvia Azucena Canales Lazo
Directora Presidenta

Oscar Alejandro López Valencia
Director Suplente designado por el **Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología**

Emilio Roberto Alexander Melara Moreno
Director Propietario por el **Ministerio de Hacienda**

Ernesto Antonio Esperanza León
Director Propietario representante de **Educadores en Unidades Técnicas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología**

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**