**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

**ACTA 2579**

**ASISTENCIA:**

Dr. Alex Francisco González Menjívar, Presidente; Lic. Sonia Marbelita Menjívar de Merino, Representante suplente de FUNTER; Sra. Darling Azucena Mejía Pineda, Representante Suplente del Ministerio de Relaciones Exteriores; Lic. Lesly Noemy Cervellón, y Lic. María Marta Cañas de Herrera, Representante Propietaria y Suplente del Ministerio de Trabajo; Dr. Miguel Ángel Martínez Salmerón, representante Suplente del Ministerio de Salud; Lic. Nora Lizeth Pérez Martínez, representante Suplente del Ministerio de Hacienda; y Lic. Luis Javier Suárez Magaña, Gerente Ad - Honorem y Secretario de Junta Directiva.

**FECHA:** Martes 26 de enero de 2016.

**HORA**: 12:30 p.m.

**LUGAR**: Sala de Sesiones ISRI.-

**AGENDA:**

1. **Establecimiento de quórum y aprobación de agenda.**
2. **Lectura, discusión y aprobación de acta anterior.**
3. **Ratificación de Acuerdos.**
4. **Correspondencia recibida de Centros de Atención.**
5. **Correspondencia recibida de la Administración Superior.**
6. **Participación de miembros de Junta Directiva, ponencias solicitadas a Jefaturas, Directores de Centros de Atención de la Institucion o invitados.**
7. **Informes de Presidencia.**
8. **Asuntos varios.**

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**1.- ESTABLECIMIENTO DE QUÓRUM Y APROBACIÓN DE AGENDA**.

Se establece el quórum y se aprueba la agenda.

**2.- LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR.**

Se da lectura al Acta No. 2578, la cual es aprobada por los presentes.

**3.- RATIFICACIÓN DE ACUERDOS.**

* **ACUERDO 06-2016: Adjudicar con base al artículo 56 de la LACAP, la Licitación Pública 01/2016 “SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA PERSONAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISRI”, según el siguiente detalle:**

**ADJUDICAR A XXXXX EL MONTO DE TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO 12/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$38,845.12), de los cuales TREINTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y NUEVE 49/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$37,059.49) corresponden a FONDO GENERAL y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO 63/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$1,785.63) corresponden a RECURSOS PROPIOS.**

**ADJUDICAR A XXXXX EL MONTO DE SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO 28/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$62,635.28), de los cuales SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO 36/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$62,534.36) corresponden a FONDO GENERAL y CIEN 92/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$100.92) corresponden a RECURSOS PROPIOS.**

**El total la adjudicación es de CIENTO UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA 40/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$101,480.40), de los cuales NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES 85/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$99,593.85) corresponden a FONDO GENERAL y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS 55/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$1,886.55) corresponden a RECURSOS PROPIOS. COMUNÍQUESE.**

**4.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE CENTROS DE ATENCIÓN.**

**No hubo.**

**5.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.**

5.1. **Solicitud de Jefe UACI para la adjudicación de LP 03/2016 “Suministro de insumos médicos y materiales odontológicos para las diferentes dependencias del ISRI”**

La Jefe UACI Ad honorem, Licda. Blanca Elizabeth Barrera de Somoza, remite copia del Acta de Evaluación de ofertas y el Acta de Recomendación 07/2016 emitida por la Comisión Evaluadora de Ofertas, nombrada según Acuerdo Presidencial 139/2015, para la Licitación Publica 03/2016 **“SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICOS Y MATERIALES ODONTOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISRI”,** solicitando adjudicar con base al artículo 56 de la LACAP, la Licitación Publica 03/2016 “**“SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICOS Y MATERIALES ODONTOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISRI”.**

Junta Directiva habiendo conocido el proceso que realizó la Comisión nombrada para esta Licitación, ha considerado conveniente atender la recomendación emitida y ACUERDA:

* **ACUERDO 07-2016:** Adjudicar con base al artículo 56 de la LACAP, la Licitación Publica 03/2016 **“SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICOS Y MATERIALES ODONTOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISRI”, según el siguiente detalle:**

**ADJUDICAR A XXXXX,** POR EL MONTO DE CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE 99/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA **(US$5,999.99),** de los cuales CUATRO MIL NOVECIENTOS SEIS 59/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA **($4,906.59)** corresponden a FONDO GENERAL y MIL NOVENTA Y TRES 40/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA **($1,093.40**) corresponden a RECURSOS PROPIOS.

**ADJUDICAR A XXXXX** POR EL MONTO DE CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS 30/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA **(US$5,476.30),** de los cuales CINCO MIL CUATROCIENTOS QUINCE 10/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA **($5,415.10)** corresponden a FONDO GENERAL y SESENTA Y UNO 20/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA **($61.20**) corresponden a RECURSOS PROPIOS.

**ADJUDICAR A XXXXX** POR EL MONTO DE QUINIENTOS CATORCE 38/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA **(US$514.38),** de los cuales en su totalidad corresponden a FONDO GENERAL.

**ADJUDICAR A XXXXX** POR EL MONTO DE TRES MIL TRECIENTOS VEINTICUATRO 20/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA **(US$3,324.20),** de los cuales en su totalidad corresponden a FONDO GENERAL.

**ADJUDICAR A XXXXX,** POR EL MONTO DE CATORCE MIL SEISCIENTOS VEINTITRES 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA **(US$14,623.00),** de los cuales ONCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA **(US$11,958.00)** corresponden a FONDO GENERAL y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA **(US$2,665.00**) corresponden a RECURSOS PROPIOS.

**NO ADJUDICAR** LOS BIENES ABAJO DETALLADOS, ESTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA BASE DE LICITACION página 22 romanos III ADJUDICACION DEL CONTRATO, literal c) “…El ISRI se reserva el derecho de adjudicar, siempre y cuando convenga a los intereses Institucionales”, los siguientes renglones:

| **RENGLON** | **CENTRO** | **ESPECIFICO** | **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** | **CONCEPTO** | **CONCEPADICIONAL** | **UNIDAD** | **CANT TOTAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | ADHESIVO QUIRURGICO | DE PAPEL MICROPOROSO HIPOALERGENICO DE 1/2” X 10 YARDAS, PRESENTACION CAJA DE 6 UNIDADES | UNIDAD | 1 |
| 29 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | CINTA INDICADORA | ESTERILIZACION A VAPOR HUMEDO POR AUTOCLAVE, MEDIDAS 1/2 PULGADA X 60 YDS, PRESENTACION ROLLO | UNIDAD | 24 |
| 29 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | CINTA INDICADORA | ESTERILIZACION A VAPOR HUMEDO POR AUTOCLAVE, MEDIDAS 1/2 PULGADA X 60 YDS, PRESENTACION ROLLO | UNIDAD | 2 |
| 29 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | CINTA INDICADORA | ESTERILIZACION A VAPOR HUMEDO POR AUTOCLAVE, MEDIDAS 1/2 PULGADA X 60 YDS, PRESENTACION ROLLO | UNIDAD | 3 |
| 34 | CAL | RECURSOS PROPIOS | 54113 | COMPRESA FRIA | DE URETANO, PARA ZONA DORSAL, LUMBAR O GLUTEO, MEDIDAS 34 X 25 CMS., COMO MINIMO | UNIDAD | 15 |
| 34 | CAL | RECURSOS PROPIOS | 54113 | COMPRESA FRIA | DE URETANO, PARA ZONA DORSAL, LUMBAR O GLUTEO, MEDIDAS 34 X 25 CMS., COMO MINIMO | UNIDAD | 15 |
| 35 | CAL | RECURSOS PROPIOS | 54113 | COMPRESA FRIA | DE VINILO, PARA CARA, CODO, HOMBRO Y RODILLA, MEDIDAS 14 x 19 CMS. COMO MINIMO | UNIDAD | 20 |
| 35 | CAL | RECURSOS PROPIOS | 54113 | COMPRESA FRIA | DE VINILO, PARA CARA, CODO, HOMBRO Y RODILLA, MEDIDAS 14 x 19 CMS. COMO MINIMO | UNIDAD | 20 |
| 45 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | ELECTRODO | DE TENS, DE CARBON, PARA ELECTROESTIMULACION AREAS PEQUEÑAS, MEDIDAS 5 X 5 CENTIMETROS, PRESENTACION PAQUETE DE 4 UNIDADES | UNIDAD | 24 |
| 48 | CRIO | FONDO GENERAL | 54113 | ELECTRODO | PARA USO EN EQUIPO BIOMEDICO, DE EQUIPO DE ULTRASONIDO Y CORRIENTES ELECTRICAS PARA MODELO INTELEC ADVANCED, MARCA CHATANOOGA, MEDIDAS 6 X 8 CENTIMETROS, PRESENTACION PAQUETE 4 UNIDADES | UNIDAD | 20 |
| 48 | CRIO | FONDO GENERAL | 54113 | ELECTRODO | PARA USO EN EQUIPO BIOMEDICO, DE EQUIPO DE ULTRASONIDO Y CORRIENTES ELECTRICAS PARA MODELO INTELEC ADVANCED, MARCA CHATANOOGA, MEDIDAS 6 X 8 CENTIMETROS, PRESENTACION PAQUETE 4 UNIDADES | UNIDAD | 20 |
| 62 | ANCIANOS | RECURSOS PROPIOS | 54113 | GASA | QUIRURGICA, TIPO USP XXIII, PRESENTACION ROLLO DE 100 YARDAS X 36 DE ANCHO (TRAMA 16-20 URDIMBRE 20-24 PESO 22.5-28.8GXM2 | UNIDAD | 39 |
| 62 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | GASA | QUIRURGICA, TIPO USP XXIII, PRESENTACION ROLLO DE 100 YARDAS X 36 DE ANCHO (TRAMA 16-20 URDIMBRE 20-24 PESO 22.5-28.8GXM2 | UNIDAD | 81 |
| 62 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | GASA | QUIRURGICA, TIPO USP XXIII, PRESENTACION ROLLO DE 100 YARDAS X 36 DE ANCHO (TRAMA 16-20 URDIMBRE 20-24 PESO 22.5-28.8GXM2 | UNIDAD | 12 |
| 62 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | GASA | QUIRURGICA, TIPO USP XXIII, PRESENTACION ROLLO DE 100 YARDAS X 36 DE ANCHO (TRAMA 16-20 URDIMBRE 20-24 PESO 22.5-28.8GXM2 | UNIDAD | 1 |
| 63 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | GEL | ABRASIVA PARA LIMPIEZA DE PIEL PARA PUEBAS DE ELECTROMIOGRAFIA Y POTENCIALES EVOCADOS, PRESENTACION DE 114 GRAMOS | UNIDAD | 1 |
| 81 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | JABON YODADO | LIQUIDO ANTISEPTICO A BASE DE YODO, COMPOSICION YODOPOVIDONA AL 10% (EQUIVALENTE AL 1% DE YODO LIBRE), PRESENTACION GALON | UNIDAD | 4 |
| 81 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | JABON YODADO | LIQUIDO ANTISEPTICO A BASE DE YODO, COMPOSICION YODOPOVIDONA AL 10% (EQUIVALENTE AL 1% DE YODO LIBRE), PRESENTACION GALON | UNIDAD | 3 |
| 81 | CRINA | FONDO GENERAL | 54113 | JABON YODADO | LIQUIDO ANTISEPTICO A BASE DE YODO, COMPOSICION YODOPOVIDONA AL 10% (EQUIVALENTE AL 1% DE YODO LIBRE), PRESENTACION GALON | UNIDAD | 2 |
| 94 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | MICRONEBULIZADOR | DESCARTABLE CON MASCARILLA PARA ADULTO Y TUBO DE EXTENSION | UNIDAD | 100 |
| 94 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | MICRONEBULIZADOR | DESCARTABLE CON MASCARILLA PARA ADULTO Y TUBO DE EXTENSION | UNIDAD | 27 |
| 94 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | MICRONEBULIZADOR | DESCARTABLE CON MASCARILLA PEDIATRICO Y TUBO DE EXTENSION | UNIDAD | 21 |
| 105 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | PASTA | CONDUCTIVA PARA PRUEBAS DE ELECTROMIOGRAFIA Y POTENCIALES EVOCADOS, PRESENTACION DE 114 GRAMOS | UNIDAD | 3 |
| 106 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | PASTA CON FLUOR PARA PROFILAXIS | TARRO DE 12 ONZAS (340 GRAMOS) | UNIDAD | 1 |
| 106 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | PASTA CON FLUOR PARA PROFILAXIS | TARRO DE 12 ONZAS (340 GRAMOS) | UNIDAD | 2 |
| 108 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | PELICULA RADIOGRAFICA | PERIAPICAL PARA NIÑO No 0, PRESENTACION CAJA DE 150 UNIDADES | UNIDAD | 2 |
| 121 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | RESINA PARA FOTOCURADO | CONSTA DE: 4 JERINGAS COLORES A2, A3, A3.5 Y B2 DE 4 GRAMOS CADA UNO, 1 JERINGA DE ACIDO GRAVADOR DE 2 GRAMOS, ADHESIVO DE 5 GRAMOS. PORTAPLICADORES DE ADHESIVO Y DE ACIDO, GUIA DE COLORES, | UNIDAD | 3 |
| 124 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | SOLUCION YODADA | COMO MINIMO 0.8% | GALON | 3 |
| 139 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MADIDAS DE 2” X 10 YARDAS | UNIDAD | 360 |
| 139 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MADIDAS DE 2” X 10 YARDAS | UNIDAD | 4 |
| 140 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MEDIDAS 4” X 10 YARDAS | UNIDAD | 25 |
| 141 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MEDIDAS DE 4” X 5 YARDAS | UNIDAD | 36 |
| 141 | CRINA | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MEDIDAS DE 4” X 5 YARDAS | UNIDAD | 48 |
| 141 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MEDIDAS DE 4” X 5 YARDAS | UNIDAD | 4 |
| 144 | CAL | FONDO GENERAL | 54108 | VENDA ORTOPEDICA | TIPO ESTOQUINETE, DE NYLON, DIMENSIONES DE 4” ANCHO POR 25 YARDAS LARGO, PRESENTACION ROLLO | UNIDAD | 25 |

| **RENGLON** | **CENTRO** | **ESPECIFICO** | **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** | **CONCEPTO** | **CONCEPADICIONAL** | **UNIDAD** | **CANT TOTAL** | **RECOMENDACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | ADHESIVO QUIRURGICO | DE PAPEL MICROPOROSO HIPOALERGENICO DE 1/2" X 10 YARDAS, PRESENTACION CAJA DE 6 UNIDADES | UNIDAD | 1 | NO SE RECOMIENDA ADJUDICAR YA QUE NINGUNA OFERTA CUMPLE CON PRESENTACION SOLICITADA. EXISTE ERROR EN EL CUADRO BASICO EN CUANTO A LA PRESENTACION DE ESTE PRODUCTO. |
| 29 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | CINTA INDICADORA | ESTERILIZACION A VAPOR HUMEDO POR AUTOCLAVE, MEDIDAS 1/2 PULGADA X 60 YDS, PRESENTACION ROLLO | UNIDAD | 24 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS. |
| 29 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | CINTA INDICADORA | ESTERILIZACION A VAPOR HUMEDO POR AUTOCLAVE, MEDIDAS 1/2 PULGADA X 60 YDS, PRESENTACION ROLLO | UNIDAD | 2 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS. |
| 29 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | CINTA INDICADORA | ESTERILIZACION A VAPOR HUMEDO POR AUTOCLAVE, MEDIDAS 1/2 PULGADA X 60 YDS, PRESENTACION ROLLO | UNIDAD | 3 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS. |
| 34 | CAL | RECURSOS PROPIOS | 54113 | COMPRESA FRIA | DE URETANO, PARA ZONA DORSAL, LUMBAR O GLUTEO, MEDIDAS 34 X 25 CMS., COMO MINIMO | UNIDAD | 15 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 34 | CAL | RECURSOS PROPIOS | 54113 | COMPRESA FRIA | DE URETANO, PARA ZONA DORSAL, LUMBAR O GLUTEO, MEDIDAS 34 X 25 CMS., COMO MINIMO | UNIDAD | 15 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 35 | CAL | RECURSOS PROPIOS | 54113 | COMPRESA FRIA | DE VINILO, PARA CARA, CODO, HOMBRO Y RODILLA, MEDIDAS 14 x 19 CMS. COMO MINIMO | UNIDAD | 20 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR YA QUE AMBAS OFERTAS RECIBIDAS NO CUMPLEN CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 35 | CAL | RECURSOS PROPIOS | 54113 | COMPRESA FRIA | DE VINILO, PARA CARA, CODO, HOMBRO Y RODILLA, MEDIDAS 14 x 19 CMS. COMO MINIMO | UNIDAD | 20 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR YA QUE AMBAS OFERTAS RECIBIDAS NO CUMPLEN CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 45 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | ELECTRODO | DE TENS, DE CARBON, PARA ELECTROESTIMULACION AREAS PEQUEÑAS, MEDIDAS 5 X 5 CENTIMETROS, PRESENTACION PAQUETE DE 4 UNIDADES | UNIDAD | 24 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR YA QUE AMBAS OFERTAS RECIBIDAS NO CUMPLEN CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 48 | CRIO | FONDO GENERAL | 54113 | ELECTRODO | PARA USO EN EQUIPO BIOMEDICO, DE EQUIPO DE ULTRASONIDO Y CORRIENTES ELECTRICAS PARA MODELO INTELEC ADVANCED, MARCA CHATANOOGA, MEDIDAS 6 X 8 CENTIMETROS, PRESENTACION PAQUETE 4 UNIDADES | UNIDAD | 20 | NO SE RECOMIENDA ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 48 | CRIO | FONDO GENERAL | 54113 | ELECTRODO | PARA USO EN EQUIPO BIOMEDICO, DE EQUIPO DE ULTRASONIDO Y CORRIENTES ELECTRICAS PARA MODELO INTELEC ADVANCED, MARCA CHATANOOGA, MEDIDAS 6 X 8 CENTIMETROS, PRESENTACION PAQUETE 4 UNIDADES | UNIDAD | 20 | NO SE RECOMIENDA ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 62 | ANCIANOS | RECURSOS PROPIOS | 54113 | GASA | QUIRURGICA, TIPO USP XXIII, PRESENTACION ROLLO DE 100 YARDAS X 36 DE ANCHO (TRAMA 16-20 URDIMBRE 20-24 PESO 22.5-28.8GXM2 | UNIDAD | 39 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS SEGÚN MUESTRA PRESENTADA. |
| 62 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | GASA | QUIRURGICA, TIPO USP XXIII, PRESENTACION ROLLO DE 100 YARDAS X 36 DE ANCHO (TRAMA 16-20 URDIMBRE 20-24 PESO 22.5-28.8GXM2 | UNIDAD | 81 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS SEGÚN MUESTRA PRESENTADA. |
| 62 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | GASA | QUIRURGICA, TIPO USP XXIII, PRESENTACION ROLLO DE 100 YARDAS X 36 DE ANCHO (TRAMA 16-20 URDIMBRE 20-24 PESO 22.5-28.8GXM2 | UNIDAD | 12 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS SEGÚN MUESTRA PRESENTADA. |
| 62 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | GASA | QUIRURGICA, TIPO USP XXIII, PRESENTACION ROLLO DE 100 YARDAS X 36 DE ANCHO (TRAMA 16-20 URDIMBRE 20-24 PESO 22.5-28.8GXM2 | UNIDAD | 1 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS SEGÚN MUESTRA PRESENTADA. |
| 63 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | GEL | ABRASIVA PARA LIMPIEZA DE PIEL PARA PUEBAS DE ELECTROMIOGRAFIA Y POTENCIALES EVOCADOS, PRESENTACION DE 114 GRAMOS | UNIDAD | 1 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON EL VENCIMIENTO SOLICITADO |
| 81 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | JABON YODADO | LIQUIDO ANTISEPTICO A BASE DE YODO, COMPOSICION YODOPOVIDONA AL 10% (EQUIVALENTE AL 1% DE YODO LIBRE), PRESENTACION GALON | UNIDAD | 4 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR YA QUE EL BIEN OFERTADO NO CUMPLE CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 81 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | JABON YODADO | LIQUIDO ANTISEPTICO A BASE DE YODO, COMPOSICION YODOPOVIDONA AL 10% (EQUIVALENTE AL 1% DE YODO LIBRE), PRESENTACION GALON | UNIDAD | 3 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR YA QUE EL BIEN OFERTADO NO CUMPLE CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 81 | CRINA | FONDO GENERAL | 54113 | JABON YODADO | LIQUIDO ANTISEPTICO A BASE DE YODO, COMPOSICION YODOPOVIDONA AL 10% (EQUIVALENTE AL 1% DE YODO LIBRE), PRESENTACION GALON | UNIDAD | 2 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR YA QUE EL BIEN OFERTADO NO CUMPLE CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 94 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | MICRONEBULIZADOR | DESCARTABLE CON MASCARILLA PARA ADULTO Y TUBO DE EXTENSION | UNIDAD | 100 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 94 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | MICRONEBULIZADOR | DESCARTABLE CON MASCARILLA PARA ADULTO Y TUBO DE EXTENSION | UNIDAD | 27 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 94 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | MICRONEBULIZADOR | DESCARTABLE CON MASCARILLA PEDIATRICO Y TUBO DE EXTENSION | UNIDAD | 21 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 105 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | PASTA | CONDUCTIVA PARA PRUEBAS DE ELECTROMIOGRAFIA Y POTENCIALES EVOCADOS, PRESENTACION DE 114 GRAMOS | UNIDAD | 3 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 106 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | PASTA CON FLUOR PARA PROFILAXIS | TARRO DE 12 ONZAS (340 GRAMOS) | UNIDAD | 1 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR VENCIMIENTO CORTO |
| 106 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | PASTA CON FLUOR PARA PROFILAXIS | TARRO DE 12 ONZAS (340 GRAMOS) | UNIDAD | 2 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR VENCIMIENTO CORTO |
| 108 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | PELICULA RADIOGRAFICA | PERIAPICAL PARA NIÑO No 0, PRESENTACION CAJA DE 150 UNIDADES | UNIDAD | 2 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS. EL CUADRO BASICO PRESENTA ERROR EN LA DESCRIPCION DEL BIEN EN LA PRESENTACION DEL MISMO. |
| 121 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | RESINA PARA FOTOCURADO | CONSTA DE: 4 JERINGAS COLORES A2, A3, A3.5 Y B2 DE 4 GRAMOS CADA UNO, 1 JERINGA DE ACIDO GRAVADOR DE 2 GRAMOS, ADHESIVO DE 5 GRAMOS. PORTAPLICADORES DE ADHESIVO Y DE ACIDO, GUIA DE COLORES, | UNIDAD | 3 | NO SE RECOMIENDA ADJUDICAR POR VENCIMIENTO CORTO. |
| 124 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | SOLUCION YODADA | COMO MINIMO 0.8% | GALON | 3 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR YA QUE LA UNICA OFERTA RECIBIDA NO CUMPLE LA CONCENTRACION Y LA PRESENTACION SOLICITADA. |
| 139 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MADIDAS DE 2" X 10 YARDAS | UNIDAD | 360 | SE RECOMIENDA NO ADJUDICAR YA QUE AL MEDIR LAS MUESTRAS PRESENTADAS ESTAS NO CORRESPONDEN A LO SOLICITADO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS |
| 139 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MADIDAS DE 2" X 10 YARDAS | UNIDAD | 4 |
| 140 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MEDIDAS 4" X 10 YARDAS | UNIDAD | 25 | NO SE RECOMIENDA ADJUDICAR POR CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS,. ERROR EN LA DESCRIPCION DEL CUADRO BASICO. |
| 141 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MEDIDAS DE 4" X 5 YARDAS | UNIDAD | 36 | NO SE RECOMIENDA ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 141 | CRINA | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MEDIDAS DE 4" X 5 YARDAS | UNIDAD | 48 | NO SE RECOMIENDA ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 141 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | VENDA ELASTICA | MEDIDAS DE 4" X 5 YARDAS | UNIDAD | 4 | NO SE RECOMIENDA ADJUDICAR POR NO CUMPLIR CON ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |
| 144 | CAL | FONDO GENERAL | 54108 | VENDA ORTOPEDICA | TIPO ESTOQUINETE, DE NYLON, DIMENSIONES DE 4" ANCHO POR 25 YARDAS LARGO, PRESENTACION ROLLO | UNIDAD | 25 | NO SE RECOMIENDA ADJUDICAR YA QUE OFERTA RECIBIDA NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS |

**NO FUERON OFERTADOS** los siguientes renglones:

| **RENGLON** | **CENTRO** | **ESPECIFICO** | **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** | **CONCEPTO** | **CONCEPADICIONAL** | **UNIDAD** | **CANT TOTAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | AGUJA | DESCARTABLE CON ADAPTADOR PLASTICO PARA JERINGAS TIPO CARPULE , NUMERO 30 CORTA, CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 2 |
| 4 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | AGUJA | HIPODERMICA, DESCARTABLE, EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, MEDIDAS 22 X 1 1/2", PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 1 |
| 5 | CALE | FONDO GENERAL | 54107 | ALCOHOL | DESNATURALIZADO 70 GRADOS, EN ENVASE NO RETORNABLE, PRESENTACION EN ENVASE PLASTICO | GALON | 2 |
| 6 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54107 | ALCOHOL | DESNATURALIZADO 90 GRADOS, EN ENVASE NO RETORNABLE, PRESENTACION EN ENVASE PLASTICO SELLADO DE UN LITRO | UNIDAD | 144 |
| 6 | CALE | FONDO GENERAL | 54107 | ALCOHOL | DESNATURALIZADO 90 GRADOS, EN ENVASE NO RETORNABLE, PRESENTACION EN ENVASE PLASTICO SELLADO DE UN LITRO | UNIDAD | 45 |
| 6 | CIEGOS | FONDO GENERAL | 54107 | ALCOHOL | DESNATURALIZADO 90 GRADOS, EN ENVASE NO RETORNABLE, PRESENTACION EN ENVASE PLASTICO SELLADO DE UN LITRO | UNIDAD | 18 |
| 6 | CRINA | FONDO GENERAL | 54107 | ALCOHOL | DESNATURALIZADO 90 GRADOS, EN ENVASE NO RETORNABLE, PRESENTACION EN ENVASE PLASTICO SELLADO DE UN LITRO | UNIDAD | 12 |
| 6 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54107 | ALCOHOL | DESNATURALIZADO 90 GRADOS, EN ENVASE NO RETORNABLE, PRESENTACION EN ENVASE PLASTICO SELLADO DE UN LITRO | UNIDAD | 53 |
| 7 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54107 | ALCOHOL | EN GEL SANITIZANTE A BASE DE ALCOHOL ISOPROPILICO, ETILICO O PROPILICO | GALON | 72 |
| 7 | CRINA | FONDO GENERAL | 54107 | ALCOHOL | EN GEL SANITIZANTE A BASE DE ALCOHOL ISOPROPILICO, ETILICO O PROPILICO | GALON | 24 |
| 7 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54107 | ALCOHOL | EN GEL SANITIZANTE A BASE DE ALCOHOL ISOPROPILICO, ETILICO O PROPILICO | GALON | 10 |
| 7 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54107 | ALCOHOL | EN GEL SANITIZANTE A BASE DE ALCOHOL ISOPROPILICO, ETILICO O PROPILICO | GALON | 12 |
| 9 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | ALGODON | RODETE PARA USO ODONTOLOGICO, PRESENTACION CAJA DE 1,000 UNIDADES | UNIDAD | 2 |
| 9 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | ALGODON | RODETE PARA USO ODONTOLOGICO, PRESENTACION CAJA DE 1,000 UNIDADES | UNIDAD | 3 |
| 11 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | AMALGAMA | DE PLATA, FASE DISPERSA, PRESENTACION CAJA DE 1 ONZA, EN TABLETAS | ONZA | 4 |
| 12 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | ANESTESICO | DENTAL, A BASE DE UN GRUPO AMIDA CON VASO CONSTRICTOR CARTUCHO 1.8 ML , AL 2% | UNIDAD | 3 |
| 13 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | ANESTESICO | DENTAL, ANESTESICO DENTAL A BASE DE UN GRUPO AMIDA SIN VASO CONSTRICTOR CARTUCHO DE 1.8 ML , AL 3% | UNIDAD | 2 |
| 14 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | ANESTESICO | TOPICO, EN GEL, PRESENTACION FRASCO DE 1 OZ. | ONZA | 1 |
| 15 | CALE | FONDO GENERAL | 54118 | AURICULAR | SUPRA-AURALES, MODELO TDH 39P, PARA USARSE EN AUDIOMETRO CLINICO, MARCA MADSEN , MODELO ASTERA | UNIDAD | 2 |
| 16 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | BABERO DESECHABLE | PARA USO ODONTOLOGICO, ADULTO, PRESENTACION CAJA DE 50 UNIDADES | UNIDAD | 7 |
| 18 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | BANDA CELULOIDE | PRESENTACION BOLSA DE 50 TIRAS | UNIDAD | 1 |
| 20 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | BROCHA | PARA PROFILAXIS Y PARA CONTRANGULO DE PASADOR | UNIDAD | 25 |
| 23 | CALE | FONDO GENERAL | 54118 | CABLE | CONECTORES PARA AURICULARES SUPRAURALES TDH 39P, FLEXIBLES, BLINDADOS, EN FORM DE "Y" CON TERMINAL IZQ. Y DER. ESPIGAS DE 1/4" MONOAURAL RECUBIERTA EN ORO, PARA USARSE EN AUDIOMETRO CLINICO, MARCA MADSEN MODELO ASTERA | UNIDAD | 2 |
| 24 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | CATETER | DE PRESION ABDOMINAL, DOBLE LUMEN RECTAL, LATEX, PARA URODINAMIA, CALIBRE DE 10 FR, PARA ADULTO | UNIDAD | 24 |
| 26 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | CATETER | PARA CISTOMETRIA, DE PRESION VESICAL DOBLE LUMEN DE 7 FR., EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PARA ADULTO, PARA EQUIPO DE URODINAMIA | UNIDAD | 36 |
| 27 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | CEMENTO DE IONOMERO | DE VIDRIO, KIT QUE CONTIENE POLVO DE 35 GRAMOS Y LIQUIDO DE 15 ML., CON GOTERO DE 10 GRAMOS | UNIDAD | 1 |
| 27 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | CEMENTO DE IONOMERO | DE VIDRIO, KIT QUE CONTIENE POLVO DE 35 GRAMOS Y LIQUIDO DE 15 ML., CON GOTERO DE 10 GRAMOS | UNIDAD | 3 |
| 28 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | CEMENTO IRM | (OXIDO DE ZINC) REFORZADO, KIT QUE CONTIENE POLVO Y LIQUIDO PARA CEMENTACION PROVISIONAL | UNIDAD | 1 |
| 39 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | CONTRANGULO DESCARTABLE | PARA PROFILAXIS DE BAJA VELOCIDAD, PARA PROFILAXIS, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 3 |
| 39 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | CONTRANGULO DESCARTABLE | PARA PROFILAXIS DE BAJA VELOCIDAD, PARA PROFILAXIS, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 4 |
| 40 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | DESCARTABLE PARA SUERO | SIN AGUJA, CON VENTANA DE 2.5 YARDAS CON LUER LOCK, ADAPTADOR EN "Y", 20 GOTAS/ML, EN EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL | UNIDAD | 150 |
| 41 | CRINA | RECURSOS PROPIOS | 54116 | EJERCITADOR DE DEDOS | Para mano, muñeca y Antebrazo, en un solo dispositivo, Resistencia Graduada Fuerte. Color Morado | UNIDAD | 4 |
| 42 | CAL | FONDO GENERAL | 54116 | EJERCITADOR DE DEDOS | Para mano, muñeca y Antebrazo, en un solo dispositivo, Resistencia Graduada Liviana. Color Celeste | UNIDAD | 1 |
| 42 | CRINA | RECURSOS PROPIOS | 54116 | EJERCITADOR DE DEDOS | Para mano, muñeca y Antebrazo, en un solo dispositivo, Resistencia Graduada Liviana. Color Celeste | UNIDAD | 4 |
| 43 | CAL | FONDO GENERAL | 54116 | EJERCITADOR DE DEDOS | Para mano, muñeca y Antebrazo, en un solo dispositivo, Resistencia Graduada Mediana. Color Rojo | UNIDAD | 1 |
| 43 | CRINA | RECURSOS PROPIOS | 54116 | EJERCITADOR DE DEDOS | Para mano, muñeca y Antebrazo, en un solo dispositivo, Resistencia Graduada Mediana. Color Rojo | UNIDAD | 4 |
| 49 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | ELECTRODO | PARA USO EN EQUIPO BIOMEDICO, ECG, DE MONITORIZACION, CON PARCHE AUTOADHESIVO, CIRCULARES, PRESENTACION BOLSA DE 30 UNIDADES | UNIDAD | 10 |
| 50 | CRIO | FONDO GENERAL | 54113 | ELECTRODO | PARA USO EN EQUIPO BIOMEDICO, PARA ESTIMULACION ELECTRICA, MEDIDAS DE 8 X 12 CM, PARA EQUIPO SONODINATOR | UNIDAD | 2 |
| 51 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | ENGUAJE BUCAL | ANTISEPTICO, COMPOSICION SIN ALCOHOL, DIFERENTE SABOR, PRESENTACION 1000 ML | LITRO | 1 |
| 51 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | ENGUAJE BUCAL | ANTISEPTICO, COMPOSICION SIN ALCOHOL, DIFERENTE SABOR, PRESENTACION 1000 ML | LITRO | 9 |
| 53 | CAL | FONDO GENERAL | 54104 | FAJA DE ALGODON | DE 1" DE ANCHO, COLOR BLANCO, PRESENTACION ROLLO DE 25 YARDAS | UNIDAD | 6 |
| 54 | CAL | FONDO GENERAL | 54104 | FAJA DE NYLON | DE 1 1/2" DE ANCHO, COLOR NEGRO, PRESENTACION ROLLO DE 25 YARDAS | UNIDAD | 12 |
| 56 | CALE | FONDO GENERAL | 54118 | FOCO HALOGENO | WA 03-100, PARA OTOSCOPIO MARCA WELCHALLYN | UNIDAD | 4 |
| 57 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | FRESA DE CARBURO | No. 2, PARA ALTA VELOCIDAD | UNIDAD | 12 |
| 58 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | FRESA DE CARBURO | No. 245, PARA ALTA VELOCIDAD | UNIDAD | 24 |
| 64 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | GEL CONDUCTIVA | PARA ELECTROCONDUCCION EN EQUIPO BIOMEDICO DE ELECTROCARDIOGRAFIA, PRESENTACION FRASCO DE 8 ONZ O 240 GRS. COMO MINIMO | UNIDAD | 2 |
| 66 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | GEL LUBRICANTE | TIPO JELLY, PARA LUBRICACION DE SONDAS VESICALES, PRESENTACIO FRASCO DE 8 ONZAS | UNIDAD | 18 |
| 70 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | DE LATEX ,TALLA M, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 174 |
| 70 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | DE LATEX ,TALLA M, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 50 |
| 71 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA L, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 98 |
| 71 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA L, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 2 |
| 72 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA M, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 726 |
| 72 | CIEGOS | RECURSOS PROPIOS | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA M, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 6 |
| 72 | CRINA | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA M, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 72 |
| 72 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA M, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 9 |
| 72 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA M, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 22 |
| 73 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA S, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 15 |
| 73 | CIEGOS | RECURSOS PROPIOS | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA S, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 6 |
| 73 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA S, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 33 |
| 73 | CRP | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA S, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 2 |
| 73 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | GUANTE DESCARTABLE | TALLA S, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 18 |
| 75 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | HIDROXIDO DE CALCIO | PRESENTACION KIT DE 2 TUBOS (BASE Y CATALIZADOR) | UNIDAD | 1 |
| 75 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | HIDROXIDO DE CALCIO | PRESENTACION KIT DE 2 TUBOS (BASE Y CATALIZADOR) | UNIDAD | 1 |
| 76 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | HIDROXIDO DE CALCIO QUIMICAMENTE PURO | PRESENTACION FRASCO 45 GR APROX. | UNIDAD | 1 |
| 78 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | HILO DENTAL | DISPENSADOR DE 50 YARDAS, CON CERA | UNIDAD | 2 |
| 78 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | HILO DENTAL | DISPENSADOR DE 50 YARDAS, CON CERA | UNIDAD | 3 |
| 80 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | JABON YODADO | LIQUIDO ANTISEPTICO A BASE DE YODO, COMPOSICION YODOPOVIDONA AL 10% (EQUIVALENTE AL 1% DE YODO LIBRE), PRESENTACION FRASCO DE 8 ONZAS | UNIDAD | 7 |
| 82 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | JABON YODADO | LIQUIDO ANTISEPTICO A BASE DE YODO, COMPOSICION YODOPOVIDONA AL 8% (EQUIVALENTE AL 1% DE YODO LIBRE), PRESENTACION 3.50 LITROS CON RANGO DE VARIACION ACEPTABLE DE 0.25 LITROS | UNIDAD | 3 |
| 83 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 1 CC, PARA INSULINA, CON AGUJA INTEGRADA 26 A 29 X 1/2 " EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL DESCARTABLE, GRADUADA DE 0-100 UNIDADES. | UNIDAD | 10 |
| 84 | ANCIANOS | RECURSOS PROPIOS | 54113 | JERINGA | DE 1 CC, PARA TUBERCULINA, CON AGUJA 25 X 5/8 " EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL DESCARTABLE, GRADUADA DE 0-100 UNIDADES. | UNIDAD | 1200 |
| 84 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 1 CC, PARA TUBERCULINA, CON AGUJA 25 X 5/8 " EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL DESCARTABLE, GRADUADA DE 0-100 UNIDADES. | UNIDAD | 2400 |
| 85 | ANCIANOS | RECURSOS PROPIOS | 54113 | JERINGA | DE 10 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 22 X 1 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 2214 |
| 85 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 10 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 22 X 1 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 1580 |
| 85 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 10 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 22 X 1 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 3 |
| 85 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 10 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 22 X 1 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 1 |
| 86 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 20 CC, SIN AGUJA, DESCARTABLE, EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 1 |
| 87 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 3 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 22 X 1 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 600 |
| 87 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 3 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 22 X 1 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 2 |
| 87 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 3 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 22 X 1 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 1 |
| 87 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 3 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 22 X 1 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 1 |
| 88 | ANCIANOS | RECURSOS PROPIOS | 54113 | JERINGA | DE 3 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 23 G X 1", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 300 |
| 88 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 3 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 23 G X 1", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 300 |
| 89 | ANCIANOS | RECURSOS PROPIOS | 54113 | JERINGA | DE 5 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 22 X 1 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 800 |
| 89 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 5 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 22 X 1 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 1600 |
| 89 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | JERINGA | DE 5 CC, CON AGUJA DESCARTABLE DE 22 X 1 1/2", EMPAQUE INDIVIDUAL ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 2 |
| 91 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | LUBRICANTE PARA TURBINA | PARA PIEZA DE MANO, EN AEROSOL DE 6 ONZAS | UNIDAD | 1 |
| 91 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | LUBRICANTE PARA TURBINA | PARA PIEZA DE MANO, EN AEROSOL DE 6 ONZAS | UNIDAD | 2 |
| 93 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | MERCURIO METALICO | QUIMICAMENTE PURO, TRIDESTILADO PARA USO DENTAL, PRESENTACION FRASCO 1/4 DE LIBRA | UNIDAD | 3 |
| 95 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | OJIVA | AURICULARES CONTRALATERAL EAR 3A ESTANDAR DE, PARA EQUIPO OTOFLEX 100, PAQUETE DE 50 PIEZAS | UNIDAD | 3 |
| 96 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | OJIVA | ESTANDAR DE 5MM, PARA EQUIPO ACCUSCREEN, PAQUETE DE 50 PIEZAS | UNIDAD | 2 |
| 97 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | OJIVA | ESTANDAR DE 6MM, PARA EQUIPO ACCUSCREEN, PAQUETE DE 50 PIEZAS | UNIDAD | 3 |
| 98 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | OJIVA | FORMA DE HONGO DE 11MM, PARA EQUIPO OTOFLEX 100, PAQUETE DE 50 PIEZAS | UNIDAD | 3 |
| 99 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | OJIVA | FORMA DE HONGO DE 12.5MM, PARA EQUIPO OTOFLEX 100, PAQUETE DE 50 PIEZAS | UNIDAD | 3 |
| 100 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | OJIVA | FORMA DE HONGO DE 8MM, PARA EQUIPO OTOFLEX 100, PAQUETE DE 50 PIEZAS | UNIDAD | 3 |
| 101 | CALE | FONDO GENERAL | 54113 | OJIVA | FORMA DE HONGO DE 9.5MM, PARA EQUIPO OTOFLEX 100, PAQUETE DE 50 PIEZAS | UNIDAD | 2 |
| 102 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54105 | PAPEL ARTICULAR | PARA USO ODONTOLOGICO, CARA DE 2 COLORES, PRESENTACION CAJA CON 12 LIBRETAS | UNIDAD | 1 |
| 113 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54116 | PELOTA TERAPEUTICA | SUAVE, COLOR ROJA, FABRICADA EN VINIL, PARA EJERCITAR Y DAR FUERZA, MOVIMIENTO Y CIRCULACION A LAS MANOS | UNIDAD | 5 |
| 114 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54116 | PELOTA TERAPEUTICA | X-SUAVE, COLOR AMARILLO, FABRICADA EN VINIL, PARA EJERCITAR Y DAR FUERZA, MOVIMIENTO Y CIRCULACION A LAS MANOS | UNIDAD | 25 |
| 115 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | PIEDRA | DE ARKANSAS EN FORMA DE LLAMA | UNIDAD | 5 |
| 116 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | PIEDRA POMEZ | FINA PARA USO DENTAL , PRESENTACION LIBRA | UNIDAD | 1 |
| 119 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54116 | PLASTILINA TERAPEUTICA | CONSISTENCIA SUAVE COLOR AMARILLA PRESENTACION TARRO DE 5 LIBRAS | UNIDAD | 2 |
| 120 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | PORTA AMALGAMA | METALICO, DOBLE EXTREMO, DE ACERO INOXIDABLE | UNIDAD | 2 |
| 123 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | SOLUCION GERMICIDA | ANTISEPTICA, ANTIOXIDANTE Y ANTICORROSIVA PARA ESTERILIZAR INSTRUMENTOS EN FRIO, PRESENTACION EN LITRO | UNIDAD | 2 |
| 130 | ANCIANOS | FONDO GENERAL | 54199 | TALCO SIMPLE | PRESENTACION BOLSA DE UNA LIBRA | UNIDAD | 6 |
| 130 | CAL | FONDO GENERAL | 54199 | TALCO SIMPLE | PRESENTACION BOLSA DE UNA LIBRA | UNIDAD | 60 |
| 131 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | TERMOMETRO CLINICO | ELABORADO DE VIDRIO TRANSPARENTE, CON MERCURIO QUIMICAMENTE PURO, ESCALA GRADUADA EN GRADOS CENTIGRADOS Y FARENHEIT , PARA MEDIR LA TEMPERATURA ORAL, PRESENTACION CAJA DE 12 UNIDADES | UNIDAD | 6 |
| 132 | CONSULTA | FONDO GENERAL | 54113 | TIRA DE LIJA | PARA PULIR RESINAS, ACABADO Y PULIDO DOBLE EXTREMO, PRESENTACION CAJA DE 100 UNIDADES | UNIDAD | 1 |
| 133 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | TUBOS DE EXTENSION | PARA TRANSDUCTORES Y CATETERES DE EQUIPO DE URODINAMIA, MEDIDA DE 120 CM. MINIMO, CON LUER LOCK, ESTERIL, PRESENTACION CAJA DE 25 MANGUERAS | UNIDAD | 4 |
| 134 | CAL | FONDO GENERAL | 54113 | TUBOS DE SILICONA | PARA BOMBA PEDESTALICA, MECANISMO DE INFUSION PARA EQUIPO DE URODINAMIA, PRESENTACION CAJA X 12 UNIDADES | UNIDAD | 10 |
| 145 | CRIOR | FONDO GENERAL | 54113 | CEMENTO IRM | (OXIDO DE ZINC Y EUGENOL) REFORZADO, KIT QUE CONTIENE POLVO Y LIQUIDO | UNIDAD | 1 |

Los bienes recomendados adjudicar a **XXXXX,** adquirirlos a través de orden de compra debido a que el monto es menor a mil dólares.

**ADQUIRIR** a través de la modalidad de Libre Gestión por orden de compra los bienes no adjudicados y no ofertados. COMUNÍQUESE.

**6.- Participación de miembros de Junta Directiva, ponencias solicitadas a Jefaturas, Directores de Centros de Atención de la Institución o invitados.**

**6.1.** Participación del Lic. Juan José Lechuga Deleón, jefe de la Unidad de Auditoría Interna del ISRI. Tema: **“RESULTADOS DE SEGUIMIENTO A CARTAS DE ASUNTOS MENORES EMITIDAS DURANTE EL AÑO 2014”.**

En el marco de sus funciones como Auditor Interno del ISRI, el Lic. Juan José Lechuga expuso en detalle, ante Junta Directiva del ISRI, los resultados sobre el seguimiento a las cartas de asuntos menores que fueron emitidas durante el 2014.

Según el referido funcionario, el alcance de los procedimientos utilizados para el presente seguimiento se limitó a verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en CARTAS DE ASUNTOS MENORES EMITIDAS DURANTE EL AÑO 2014.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESULTADOS DE SEGUIMIENTO A CARTAS DE ASUNTOS MENORES EMITIDAS DURANTE EL AÑO 2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VERIFICACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 01/02/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **#** | | **CONDICIONES** | | | | | **RECOMENDACIONES** | | **RESPONSABLE** | | | | | **GRADO DE CUMPLIMIENTO** | | | | |
| 1 | | SALDOS DE CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA NO SE ENCUENTRAN RESPALDADOS POR CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013. | | | | | 1. Presidenta del ISRI indique a la Jefe de la Unidad Financiera Institucional y al Técnico UFI con Funciones de Contador Institucional que procedan a realizar a la brevedad posible la corrección de la Cuenta Disponibilidades en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2013. 2. Presidenta del ISRI indique a la Jefe de la Unidad Financiera Institucional y al Técnico UFI con funciones de Contador Institucional que es “obligatorio” que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldadas en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional. 3. Presidente del ISRI indique a la Jefe de la Unidad Financiera Institucional y al Técnico UFI con funciones de Contador Institucional que semestralmente como mínimo, tendrá la obligación de presentar a la Autoridad Superior, a través de la Unidad Financiera Institucional, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria de la institución o fondos. Los informes deberán incluir notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de los mismos. 4. Presidenta del ISRI indique a la Jefe UFI se garantice en cumplir con la función Básica de “Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de la contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes”. | | Presidencia del ISRI | | | | | Recomendaciones Cumplidas | | | | |
| **EXAMEN ESPECIAL “VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS INVENTARIOS DEL ALMACÉN CENTRAL DEL I.S.R.I. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 02/03/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **ASUNTOS MENORES RELACIONADOS CON LA GERENCIA Y EL ALMACEN CENTRAL DEL ISRI.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **#** | | **CONDICIONES** | | | | | **RECOMENDACIONES** | | | **RESPONSABLE** | | | | | | | **GRADO DE CUMPLIMIENTO** | |
| 1 | | INCONSISTENCIA EN EL NOMBRAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL ALMACÉN CENTRAL DEL ISRI | | | | | Presidenta del ISRI indique a la Gerente que al momento de realizar un nombramiento a través de memorándum se garantice que no esté afectando funciones que ya fueron establecidos a través de acuerdos de gerencia. | | | Presidencia del ISRI | | | | | | | Recomendación Cumplida | |
| 2 | | GERENCIA NO MUESTRA EVIDENCIA DE NOMBRAMIENTO DE UNO O MÁS DELEGADOS PARA VERIFICAR A TRAVÉS DE CONTEO TOTAL O PARCIAL EL INVENTARIO EN EL ALMACÉN CENTRAL Y CONFIRMO QUE NO NOMBRO ENCARGADO DE EFECTUAR SUPERVISIONES PERIÓDICAS | | | | | Presidenta del ISRI indique a la Gerente que cuando estime conveniente realizar nombramientos de delegados para realizar verificaciones a través de conteo total o parcial y/o encargado de efectuar supervisiones periódicas, se garantice de dejar evidencia concisa del y/o los nombramientos. | | |
| 3 | | REQUISICIONES CONSOLIDADAS DE SOLICITUD DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR NO SON AUTORIZADAS POR GERENTE ADMINISTRATIVO. | | | | | Presidenta del ISRI indique a la Gerente firme de autorizante de solicitud de requisición en las requisiciones correspondiente a la Administración Superior de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Recepción, Registro, Custodia y Distribución de los Bienes Adquiridos por el ISRI y en caso considere necesario solicite cambio en la Normativa Institucional a efecto de que en esta figura firme otra persona que ella estime conveniente la cual podría ser la persona encargada de elaborar la requisición consolidada de la Administración Superior. | | |
| 4 | | PRODUCTOS FARMACEUTICOS ALMACENADOS EN UN AREA SUCIA. | | | | | 1. Presidente del ISRI a través de la Gerencia del ISRI gire indicaciones a los Guardalmacén para que se garanticen que todos los bienes bajo su custodia se encuentran en un ambiente limpio. 2. Presidente del ISRI a través de la Gerencia del ISRI gire indicaciones al Coordinador del Almacén Central para que durante las Supervisiones verifique que los bienes custodiados en las diferentes zonas del Almacén Central se encuentren en un lugar limpio y correctamente estibado. 3. Presidente del ISRI indique a la Gerencia del ISRI que se garantice que todos los bienes custodiados en el Almacén Central se encuentran resguardados en un lugar limpio, adecuado y correctamente estibados según el tipo de bien. | | |
| 1. **ASUNTOS MENORES RELACIONADOS CON LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE CONTADOR INSTITUCIONAL NO EXPLICA CLARAMENTE DEL POR QUÉ SE ORIGINAN LOS AJUSTES AL SUBGRUPO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES | | 1. Presidenta del ISRI indique a la Jefe de la Unidad Financiera Institucional y al Técnico UFI con Funciones de Contador Institucional que antes de realizar los ajustes por diferencias encontradas deben establecer claramente que origina esas diferencias de manera que pueden individualizarse los montos y las cuentas contables afectadas. 2. Presidenta del ISRI indique a la Jefe de la Unidad Financiera Institucional y al Técnico UFI con Funciones de Contador Institucional que no presenten ninguna cuenta contable con montos globales con montos globales siendo obligación explicar en notas su composición que permitan una adecuada interpretación de la misma, con especial énfasis en la cuenta 859 51 “Corrección de Recursos” | | | | | | | Presidencia del ISRI | | | | | Recomendaciones Cumplidas | | | |
| 2 | DEFICIENCIAS EN NOTAS EXPLICATIVAS | | 1. Presidenta del ISRI indique a la Jefe de la Unidad Financiera Institucional y al Técnico UFI con funciones de Contador Institucional que las Notas Explicativas incluidas en los Estados Contables deben contener información clara, precisa y concisa de manera que permitan una adecuada interpretación de los mismos. 2. Presidenta del ISRI indique a la Jefe UFI se garantice en cumplir con la función Básica de “Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de la contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes”. | | | | | | |
| 3 | COMPROBANTE CONTABLE CON DEFICIENCIA EN ATRIBUTOS DE CONTROL INTERNO | | Presidenta del ISRI indique a la Jefe UFI se garantice en cumplir con la función Básica de “Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de la contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes”. | | | | | | |
| 4 | INCONSISTENCIA EN NÚMEROS DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS | | 1. Presidencia del ISRI indique al Jefe UACI que al momento de suscribirse los contratos se envíe a la brevedad posible una copia de los mismos a la Unidad Financiera Institucional y al Almacén Central. 2. Presidenta del ISRI indique a la Jefe de la Unidad Financiera Institucional que una vez recibido el Contrato por parte de la UACI se digite a la brevedad posible para poder contar con el número de compromiso presupuestario, y comunicar este número de compromiso oportunamente al Almacén Central. 3. Presidenta del ISR indique a la Jefe UFI y al Técnico UFI con Funciones de Técnico Presupuestario de tener más cuidado al momento de asignar los específicos presupuestarios a fin de no tener un mismo bien en dos específicos presupuestarios diferentes, salvo que exista un criterio técnico adecuado. 4. Presidenta del ISRI indique a través de la Gerente al Personal del Almacén Central que cuando ingresen los compromisos presupuestarios en las Actas de Recepción tengan el cuidado profesional de ingresarlos correctamente. 5. Presidenta del ISRI indique a través de la Gerente al Coordinador del Almacén Central que al momento de realizar las supervisiones verifique que los compromisos presupuestarios de las actas de recepción verificada sean los establecidos en lar órdenes de compra y contratos. | | | | | | |
| 1. **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 03/03/2014.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **#** | **CONDICIONES** | | | **RECOMENDACIONES** | | | | | | | **RESPONSABLE** | | | | | **GRADO DE CUMPLIMIENTO** | | |
| 1 | REMISIÓN INOPORTUNA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE INFORMES SOBRE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. | | | 1. La Directora del Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” gire indicaciones al Administrador del Centro de remitir “oportunamente” el Informe sobre Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. 2. La Directora del Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” se “garantice” que el Administrador del Centro cumpla en el futuro con la indicación de enviar oportunamente el Informe de Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. | | | | | | | Director del Centro de Atención Ancianos “Sara Zaldívar” | | | | | Recomendaciones Cumplidas | | |
| **D. CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 04/03/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | REMISIÓN INOPORTUNA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE INFORMES SOBRE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. | | | 1. La Directora del Centro de Rehabilitación Profesional gire indicaciones al Administrador del Centro de remitir “oportunamente” el Informe sobre Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. 2. La Directora del Cetro de Rehabilitación Profesional se “garantice” que el Administrador del Centro cumpla en el futuro con la indicación de enviar oportunamente el Informe de Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. | | | | | | | Director del Centro de Rehabilitación Profesional | | | | | Recomendaciones Cumplidas | | |
| **E. CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 05/03/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | REMISIÓN INOPORTUNA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE INFORMES SOBRE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. | | | 1. El Director del Centro de Rehabilitación Integral de Oriente gire indicaciones al Administrador del Centro de remitir “oportunamente” el Informe sobre Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. 2. 2. El Director del Centro de Rehabilitación Integral de Oriente se “garantice” que el Administrador del Centro cumpla en el futuro con la indicación de enviar oportunamente el Informe de Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. | | | | | | | Director del Centro de Rehabilitación Integral de Oriente | | | | | Recomendaciones Cumplidas | | |
| **F. CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 06/03/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | REMISIÓN INOPORTUNA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE INFORMES SOBRE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. | | | 1. El Jefe Médico de la Unidad de Consulta Externa gire indicaciones a la Administradora de remitir “oportunamente” el Informe sobre Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. 2. El Jefe Médico de la Unidad de Consulta Externa se “garantice” que la Administradora cumpla en el futuro con la indicación de enviar oportunamente el Informe de Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. | | | | | | | Jefe Médico de la Unidad de Consulta Externa | | | | | Recomendaciones Cumplidas | | |
| **G. CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 07/03/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | REMISIÓN INOPORTUNA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE INFORMES SOBRE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | | | 1. La Directora del Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y la Adolescencia gire indicaciones al Administrador del Centro de remitir “oportunamente” el Informe sobre Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. 2. La Directora del Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y la Adolescencia se “garantice” que el Administrador del Centro cumpla en el futuro con la indicación de enviar oportunamente el Informe de Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. | | | | | | | Director del Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y la Adolescencia | | | | | Recomendaciones Cumplidas | | |
| **H. CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 08/03/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | REMISIÓN INOPORTUNA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE INFORMES SOBRE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | | | | | 1. La Directora del Centro de Rehabilitación Integral de Occidente gire indicaciones al Administrador del Centro de remitir “oportunamente” el Informe sobre Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. 2. La Directora del Centro de Rehabilitación Integral de Occidente se “garantice” que el Administrador del Centro cumpla en el futuro con la indicación de enviar oportunamente el Informe de Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. | | | | | | Director del Centro de Rehabilitación Integral de Occidente | | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| **I. CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 09/03/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | REMISIÓN INOPORTUNA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE INFORMES SOBRE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. | | | | | 1. El Director del Centro del Centro del Aparato Locomotor gire indicaciones al Administrador del Centro de remitir “oportunamente” el Informe sobre Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. 2. El Director del Centro del Centro del Aparato Locomotor se “garantice” que el Administrador del Centro cumpla en el futuro con la indicación de enviar oportunamente el Informe de Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. | | | | | | Director del Centro del Aparato Locomotor | | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| **J. CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 10/02/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | REMISIÓN INOPORTUNA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE INFORMES SOBRE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. | | | | | 1. La Directora Ad Honorem del Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas” gire indicaciones al Administrador del Centro de remitir “oportunamente” el Informe sobre Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. 2. La Directora Ad Honorem del Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas” se “garantice” que el Administrador del Centro cumpla en el futuro con la indicación de enviar oportunamente el Informe de Seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa. | | | | | | Director del Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas” | | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| **K. CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 11/03/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | AUSENCIA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ALMACÉN CENTRAL EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISRI. | | | | | 1. La Presidenta del ISRI indique al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional actualizar del Manual de Organización del ISRI. 2. La presidenta del ISRI le dé un plazo al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional a fin de que presente la propuesta de actualización del Manual de Organización del ISRI. 3. La Presidenta del ISRI se garantice que el Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional cumpla en el futuro con la indicación de actualizar el Manual de Organización del ISRI | | | | | | Presidencia del ISRI | | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| **L. CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 12/03/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | INCONSISTENCIAS EN LOS NUMEROS DE ACUERDOS DE GERENCIA | | | | | 1. La Presidenta del ISRI a través de Gerente gire indicaciones al Jefe de Recursos Humanos para que procedan a la revisión y corrección de los acuerdos en los cuales encuentren errores y se comuniquen oportunamente los acuerdos corregidos a las partes que forman parte de dichos acuerdos. 2. La Presidenta del ISRI a través de la Gerente gire indicaciones al Jefe de Recursos Humanos para que se establezca un procedimiento mediante el cual se garantice que los acuerdos emitidos contengan información confiable, oportuna, suficiente y pertinente. | | | | | | Presidencia del ISRI | | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| 2 | ACUERDOS CON PERIODOS, FECHAS Y NOMBRAMIENTOS INCORRECTOS. | | | | |
| 3 | ANACRONISMO EN CONCESION DE PERMISOS CON GOCE DE SUELDOS EN LOS ACUERDOS DE GERENCIA | | | | |
| **M. CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 13/05/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **SEGUIMIENTO A CARTAS DE GERENCIA SOBRE ASUNTOS MENORES EMITIDAS EN EXAMEN ESPECIAL “VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS INVENTARIOS DEL ALMACÉN CENTRAL DEL ISRI AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 01/03/2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | CONSTANCIAS DE NO RECEPCIÓN ELABORADAS POR LOS GUARDALMACENES CON DEFICIENCIAS MENORES DE CONTROL INTERNO. | | | | 1. La Gerente del ISRI gire indicaciones al Coordinador y Guardalmacenes del Almacén Central de que las “Constancias de no recepción”, que procesen se caracterice por ser confiable, oportuna, suficiente y pertinente”. 2. La Gerente del ISRI gire Instrucciones al Coordinador y Guardalmacenes del Almacén Central que deban vigilar que los servidores públicos realicen las actividades de control que la Institución haya establecido para cada una de las operaciones. | | | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendaciones **no** Cumplidas |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 02/03/2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | DEFICIENCIA POR PARTE DEL CENTRO DEL APARATO LOCOMOTOR PARA RETIRO DE PRODUCTOS PRÓXIMOS A VENCER | | | | | | El Director del Centro del Aparato Locomotor se garantice que los productos custodiados en el Almacén Central y que corresponden a requerimientos de su Centro sean rotados adecuadamente con especial énfasis en que no sean utilizados después de su fecha de vencimiento. | | | | | Director del Centro del Aparato Locomotor | | | | | | Recomendación Cumplida |
| 1. **SEGUIMIENTO A CARTAS DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENORES EXAMEN ESPECIAL “VERIFICACIÓN FIDEICOMISO LUIS CASTRO LOPEZ DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012”.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 03/04/2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | AUSENCIA DE SUPERVISIÓN DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL FIDEICOMISO “LUIS CASTRO LÓPEZ” Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS SIN AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA | | | | | | 1. A la Directora del Centro, Administrador del Centro y Jefa del Departamento de Alimentación y Dietas del Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” realicen revisión de los procedimientos establecidos para la recepción, registro, custodia y distribución de bienes y servicios adquiridos con ingresos del Fideicomiso “Luís Castro López” a efecto de que después de revisarlos los sometan a aprobación de Junta Directiva del ISRI. 2. A la Directora del Centro, Administrador del Centro y Jefa del Departamento de Alimentación y Dietas del Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” elaboren planes de supervisión que les proporcionen seguridad razonable en los procesos de recepción, registro, custodia y distribución de los bienes y servicios adquiridos con ingresos del Fideicomiso “Luís Castro López”. | | | | | Director del Centro, Administrador de Centro y Jefe del Departamento de Alimentación de Dietas del Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” | | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 04/04/2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | POLITICA CONTABLE SOBRE INGRESOS SIN DEFINIR LA CUENTA EN LA QUE SE ADMINISTRA “OTRO TIPO DE INGRESOS EN CONCEPTO DE DONACIÓN”. | | | | | | 1. A la Jefe de la Unidad Financiera Institucional del ISRI que defina claramente en la política de ingreso las cuentas en las cuales se administraran los ingresos recibidos por el ISRI. 2. A la Jefe de la Unidad Financiera Institucional del ISRI solicite a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la aprobación de la política definida | | | | | | Jefe de la Unidad Financiera Institucional | | | | | Recomendaciones **No** Cumplidas |
| 2 | NOTA EXPLICATIVA CON DEFICIENCIA EN EL NOMBRE DE CUENTA BANCARIA. | | | | | | 1. A la Jefe de la Unidad Financiera Institucional del ISRI girar instrucciones por escrito al Técnico UFI con funciones de Contador Institucional que los Estados Financieros cumplan con el nombre de la cuenta embargo judiciales tal como lo establece el Manual Técnico SAFI. 2. A la Jefe de la Unidad Financiera Institucional del ISRI se garantice que las Notas Explicativas que son parte integral de los Estados Financieros describan el nombre de las cuentas bancarias, como los establece el Manual Técnico SAFI. | | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| 3 | ESTADOS FINANCIEROS DEFINITIVOS DEL AÑO 2012 NO DETALLAN LOS INGRESOS QUE PROVENIEN DE FIDEICOMISO “LUIS CASTRO LÓPEZ”. | | | | | | 1. A la Jefe de la Unidad Financiera Institucional del ISRI girar instrucciones por escrito al Técnico UFI con funciones de Contador Institucional cumplir el Art. 195 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera. 2. A la Jefe de la Unidad Financiera Institucional del ISRI se garantice que los Estados Financieros expliquen la composición de las cuentas con especial énfasis en las cuentas de ingresos. | | | | | | Jefe de la Unidad Financiera Institucional | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 05/04/2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | INCONSISTENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE ENVIADOS POR EL TÉCNICO UFI CON FUNCIONES DE CONTADOR INSTITUCIONAL QUE RESPALDAN LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS INGRESOS QUE PROVIENEN DEL FIDEICOMISO “LUIS CASTRO LÓPEZ”. | | | | | | La Gerente del ISRI gire instrucciones por escrito al Guardalmacén con funciones de Coordinador del Almacén Central a efecto de:  Verifique y se garantice que los ingresos que provienen del fideicomiso “Luís Castro López” reflejados en las “Actas de Recepción de Donación” constituyan el documento único de soporte de las “Actas de Recepción de Bienes” elaboradas por el Almacén Central, tal como lo estable las Disposiciones Generales de los Lineamientos para la Recepción, Registro, Custodia y Distribución de los Bienes Adquiridos por el ISRI | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendación Cumplida |
| 1. **SEGUIMIENTO A CARTAS DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENORES EMITIDA EN EXAMEN ESPECIAL “VERIFICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALBAÑIL Y PAISAJISTA C.P.S 112/2011 CONSTRUCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN RANCHO RECREATIVO PROPIEDAD DEL ISRI, UBICADO EN CONCHALIO, LA LIBERTAD”.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 06/09/2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INCOMPLETO. | | | | | | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del ISRI “se garantice” que al ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones deben de llevar los expedientes de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. | | | | | | Jefe UACI | | | | | Recomendaciones **No** Cumplidas |
| 2 | EXPEDIENTE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO SE CONSERVA EN FORMA ORDENADA, CLARAMENTE IDENTIFICADO CON NOMBRE Y NUMERO, FOLIADO | | | | | | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del ISRI “se garantice” que: los expediente sean conservados en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y debe permanecer archivado durante diez años”. | | | | | | Jefe de la Jefe UACI | | | | | Recomendaciones **No** Cumplidas |
| 3 | EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON DOCUMENTACIÓN NO RELACIONADA CON PROCESOS. | | | | | | Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del ISRI “se garantice” que: los técnicos al Archivar y Controlar los expedientes de la UACI ingresen únicamente información relacionada al proceso correspondiente. | | | | | | Jefe UACI | | | | | Recomendación Cumplida |
| 4 | FORMULARIOS DE “QUEDAN” ENTREGADOS POR EL AREA DE TESORERIA AL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOSN C.P.S. 112/2011 CON DEFICIENCIAS MENORES Y CON FECHAS ANTERIORES A LA FECHA DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS. | | | | | | 1. Presidenta del ISRI gire instrucciones a Jefe de la Unidad Financiera Institucional de que se garantice que los técnicos UFI con funciones de Tesorero y Contador Institucional al validar los movimientos correspondientes a las obligaciones y al registrar el devengado del egreso lo realicen con documentos probatorios que contengan todos los atributos de control interno” (Formularios con llenados completos sin espacios en blanco y de forma consistentes) 2. Presidencia del ISRI gire instrucciones a la Jefe de la Unidad Financiera Institucional de que se garantice que los Técnicos UFI con funciones de Tesorero y Contador Institucional son los responsables de asegurarse que la Información que procesan y presentan sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente. | | | | | | Presidencia del ISRI | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 07/09/2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | AUSENCIA DE ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS DE JEFE DE LA UACI | | | | | | 1. Gerente del ISRI se garantice de solicitar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos la elaboración de todos los acuerdos necesarios que permitan el normal funcionamiento del Instituto. 2. Gerente del ISRI gire instrucciones al Jefe de Recursos Humanos que se elabore un control adecuado de la cronología de los nombramientos de Personal, el cual permita verificar que en los puestos claves del Instituto, se hayan elaborado todos los acuerdos necesarios a fin de no dejar espacios de tiempo sin cobertura para el buen funcionamiento Institucional. | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| 2 | INCONSISTENCIA EN LA REFERENCIA DE ACUERDOS ELABORADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. | | | | | | Gerente del ISRI indique al Jefe del Departamento de Recursos Humanos que realice gestiones efectivas a fin que los Acuerdos de Gerencia sean consistentes en sus números. | | | | |
| 1. **SEGUIMIENTO A CARTAS DE GERENCIA SOBRE ASUNTOS MENORES EMITIDAS EN EXAMEN ESPECIAL “SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE ATENCIÓN PARA LA REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ISRI DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 09/12/2013 (CRIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EGRESO. | | | | | | Gerente Médico y de Servicios de Rehabilitación realice gestiones efectivas a fin de que en el documento final de Carta de Derechos Obligaciones y Prohibiciones de Usuarios del ISRI autorizado por Junta Directiva sea considerada como criterio de egreso la inasistencia reiterada de los usuarios esto acorde a lo utilizado como criterio de egreso en el Centro de Rehabilitación Integral de Occidente y Centro del Aparato Locomotor. En caso que se establezca que la inasistencia reiterada no es una causal valida legalmente para dar el egreso al usuario deberá indicarse una orden expresa a los Centros de Atención para que ya no realicen egresos por inasistencias. | | | | | Gerente Medico y de Servicios de Rehabilitación | | | | | | Recomendación Cumplida |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 10/12/2013 (CAL)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EGRESO | | | | | | Director del Centro se garantice a través del Comité de Expediente de Rehabilitación que el personal que da alta a usuarios, al momento de darla lo haga conforme a los criterios de Egreso establecidos en los Lineamientos de Rehabilitación. | | | | | Director del Centro del Aparato Locomotor | | | | | | Recomendación Cumplida |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 15/12/2013 (CRC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | EXPEDIENTE NO MUESTRA EVIDENCIA DE EVALUACIÓN TERAPEUTICA | | | | | | La Directora del Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas” se garantice a través del Comité de Expediente de Rehabilitación que los Terapistas o Fisioterapistas realicen y dejen reflejadas en los expedientes la Evaluación Terapéutica en los tiempos establecidos según el proceso esto a fin de evitar Expedientes sin evaluaciones inicial Terapéutica. | | | | | Director del Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas” | | | | | | Recomendación Cumplida |
| 1. **SEGUIMIENTO A CARTAS DE GERENCIA SOBRE ASUNTOS MENORES EMITIDAS EN EXAMEN ESPECIAL “VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN EL ISRI AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 11/12/2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | FORMULARIOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO, CODIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN E INTANGIBLES NO CUMPLEN CON ALGUNOS ATRIBUTOS DE CONTROL INTERNO SOLICITADOS | | | | | | Responsable del Activo Fijo de la Unidad de Consulta Externa asigne sello a cada ambiente a efectos de cumplir con los atributos solicitados en los formularios regulados en los Lineamientos para el Registro, Codificación, Control y Levantamiento de los Bienes de Larga Duración de Intangibles del ISRI”. | | | | | Responsable del Activo Fijo de la Unidad de Consulta Externa | | | | | | Recomendación Cumplida |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 12/12/2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | INCONSISTENCIAS EN LOS FORMULARIOS TBED, TBMA Y PBM (TRANSFERENCIA Y PRESTAMO DE BIENES). | | | | | | Director del Centro del Aparato Locomotor asigne sello a cada ambiente a efectos de cumplir con los atributos solicitados en los formularios regulados en los Lineamientos para el Registro, Codificación, Control y Levantamiento de los Bienes de Larga Duración de Intangibles del ISRI”. | | | | | Director del Centro del Aparato Locomotor | | | | | | Recomendación Cumplida |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 16/12/2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | RESPONSABLE DEL AMBIENTE NO POSEE COPIA DE FORMULARIOS PARA LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES. | | | | 1. Directora del Centro gire indicaciones a los responsables de ambientes sobre la obligación de poseer sus formularios de levantamiento físico de inventarios la cual debe estar accesible para efectos de auditoría y monitoreo. 2. Directora del Centro gire indicaciones al Administrador del Centro quien es el responsable del seguimiento del activo fijo y control de inventario físico para que al momento de llevar a cabo la verificación física anual se garantice que todos los responsables de ambientes posean sus copias de inventarios bajo su responsabilidad. | | | | | | | Directora del Centro de Rehabilitación Profesional | | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| 2 | INCONSISTENCIAS EN LOS FORMULARIOS DE TRASFERENCIAS DE BIENES. | | | | Directora del Centro gire indicaciones al Administrador del Centro quien es el responsable del seguimiento del activo fijo y control de inventario físico para que al momento de realizar préstamos y/o transferencias de bienes se garantice que los formularios incluyan todos los atributos de control interno regulados en sus formatos. | | | | | | | Directora del Centro de Rehabilitación Profesional | | | | | | Recomendación Cumplida |
| 3 | BIENES RECIBIDOS EN COMODATO SIN UN CONTROL ADMINISTRATIVO ADECUADO. | | | | Directora del Centro gire instrucciones al administrador del centro, quien es el responsable del seguimiento del activo fijo y control de inventario para que implemente un control administrativo adecuado a estos bienes recibidos en comodato, ya que no se cuenta un control interno efectivo y se entregue una copia de este control al responsable del ambiente. | | | | | | | Directora del Centro de Rehabilitación Profesional | | | | | | Recomendación Cumplida |
| **CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 18/12/2013** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | AUSENCIA DE ATRIBUTOS EN LOS FORMULARIOS PARA LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES INSTITUCIONALES DEL ISRI. | | | | 1. Gerente del ISRI gire indicaciones a la Jefe del Departamento de Servicios Generales quien es Encargada del Seguimiento y Control del Activo Fijo y del Inventario Físico para que se garantice que todos los formularios de levantamiento físico de inventarios contengan el nombre y la firma de los responsables de los ambientes. 2. Gerente del ISRI gire indicaciones a la Unidad de Control de Bienes Institucionales para que al momento de llevar a cabo la verificación física anual se garanticen de verificar que todos los responsables de ambientes tengan sus copias de inventarios y que estas copias contengan los nombres y las firmas requeridas en los formularios. | | | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| **EXAMEN ESPECIAL “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL EN EL ISRI DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N. CARTA DE GERENCIA SOBRE ASUNTO MENOR 14/09/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTREVISTAS Y REVISIONES DE DOCUMENTOS PREVIO A LA ENTREGA DE SOLICITUDES DE EMPLEO | | | | Gerente del ISRI gire indicaciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que se garantice que todos los formularios utilizados en el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal sean llenados adecuadamente en todos sus atributos establecidos, con especial énfasis en el documento denominado “GUIA DE ENTREVISTA PREVIO A ENTREGA DE SOLICITUD DE EMPLEO A CANDIDATO A PUESTO DE TRABAJO EN EL ISRI”. | | | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendación **No** Cumplida |
| 2 | EXPEDIENTES DEL PERSONAL NO MUESTRA EVIDENCIA DE HABER REALIZADO EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DEL AREA. | | | | Gerente del ISRI y Jefe del Departamento de Recursos Humanos definan de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada plaza, en cuales plazas es necesario realizar pruebas o exámenes de conocimiento a fin de garantizarnos que el recurso propuesto para contratación sea el más apto de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y capacidades. Una vez que se definan cuales plazas amerita deberán elaborarse los formatos respectivos y solicitar su autorización a Junta Directiva del ISRI. | | | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendación **No** Cumplida |
| 3 | EXPEDIENTES DE PERSONAL DESACTUALIZADOS | | | | Gerente del ISRI indique al Jefe del Departamento de Recursos Humanos que se garantice que todos los expedientes del personal sean actualizados oportunamente a fin de que la información de estos se encuentre completa. | | | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendación **No** Cumplida |
| 4 | EXPEDIENTES DE PERSONAL QUE POSEEN NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD SIN TENER LA EVALUACIÓN Y LA RECOMENDACIÓN | | | | Gerente del ISRI indique al Jefe del Departamento de Recursos Humanos que se garantice que a los expedientes del personal sean agregado toda la documentación soporte de las acciones de personal con mayor énfasis en la evidencia que da soporte a los nombramientos en propiedad. | | | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendación **No** Cumplida |
| **5** | ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO CON DEFICIENCIAS MENORES. | | | | Gerente del ISRI indique al Jefe de Recursos Humanos que se garantice que los acuerdos elaborados presenten información confiable, oportuna, suficiente y pertinente, con especial énfasis en los acuerdos de nombramiento los cuales deben especificar si son en interinato o en propiedad. | | | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendación **No** Cumplida |
| **6** | EXPEDIENTES DE PERSONAL CUENTA CON DOCUMENTACION SIN FOLIAR. | | | | Gerente del ISRI indique al Jefe del Departamento de Recursos Humanos que se garantice que los expedientes del personal sean actualizados sus números de folios cada vez que se agregue un documento a cada expediente. | | | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendación **No** Cumplida |
| **7** | PERSONAL CONTRATADO SIN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD A PESAR DE TENER LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RECOMENDACIÓN. | | | | 1. La Gerente del ISRI gire indicaciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de cumplir con lo estipulado en la Normas y Procedimientos de Recursos Humanos de elaborar los Acuerdos de nombramiento en este caso los nombramientos en Propiedad 2. La Gerente del ISRI junto con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos analicen los argumentos presentados por este ultimo de las razones por las cuales no se elaboraron los nombramientos en propiedad y en caso de que ellos lo decidan razonable soliciten a Junta Directiva la incorporación de esta situación en las Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos. | | | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendaciones **No** Cumplidas |
| **8** | PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION ANUAL DE BANCO DE SOLICITUDES DE EMPLEO PENDIENTE DE AUTORIZACION. | | | | La Gerente del ISRI verifique que el control creado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos permita garantizarse que se realiza una adecuada actualización del Banco de Solicitudes de Empleo. | | | | | | | Gerencia Administrativa | | | | | | Recomendación **No** Cumplida |
| **O. RECOMENDACIONES DE CARTA DE ASUNTOS MENORES C.G. 15/09/2014.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | “CUADROS COMPARATIVOS DE RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES” (F003) NO ES CONFORME AL FORMATO APROBADO EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS. | | | | | | | La Jefe del Departamento de Servicios Generales al momento de llevar a cabo un proceso de contratación para plazas vacantes utilice las formas y formatos autorizados por Junta Directiva. | | | | Jefe del Departamento de Servicios Generales | | | | | | Recomendación **No** Cumplida |
| 2 | JEFE DE SERVICIOS GENERALES NO MUESTRA EVIDENCIA DE HABER SOLICITADO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTES DE ASPIRANTE DE UNA PLAZA. | | | | | | | La Jefe del Departamento de Servicios Generales debe de garantizarse de dejar evidencia de las solicitudes de expedientes de aspirantes remitidas al Departamento de Recursos Humanos a efectos de iniciar el proceso de selección. | | | |
| **3** | JEFE DE SERVICIOS GENERALES NO MUESTRA EVIDENCIA MEDIANTE LA CUAL SE REALIZO LA INDUCCIÓN RESPECTIVA. | | | | | | | La Jefe del Departamento de Servicios Generales debe de garantizarse de dejar evidencia de la inducción al personal de nuevo ingreso. | | | |
| **P. RECOMENDACIONES DE CARTA DE ASUNTOS MENORES C.G. 16/09/2014.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | VERIFICACIÓN “CUADROS COMPARATIVOS DE RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES” (F003) NO ES CONFORME AL FORMATO APROBADO EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | Directora del Centro de Rehabilitación integral de Occidente al momento de llevar a cabo un proceso de contratación para plazas vacantes utilice las formas y formatos autorizados por Junta Directiva. | | | | Directora del Centro de Rehabilitación Integral de Occidente | | | | | | Recomendación Cumplida |
| **Q. RECOMENDACIONES DE CARTA DE ASUNTOS MENORES C.G. 17/09/2014.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | VERIFICACIÓN “CUADROS COMPARATIVOS DE RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES” (F003) NO ES CONFORME AL FORMATO APROBADO EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS. | | | | | | | 1. La Directora del Centro de Rehabilitación Profesional al momento de llevar a cabo un proceso de contratación para plazas vacantes utilice las formas o formatos adecuados que se encuentran en las Normas y Procedimientos de Recursos Humanos. 2. La Directora del Centro de Rehabilitación Profesional se “garantice” que al momento de llevar a cabo una contratación cumpla en el futuro con la indicación de utilizar las formas o formatos que se encuentra en las Normas y Procedimientos de Recursos Humanos. | | | | Directora del Centro de Rehabilitación Profesional | | | | | | Recomendaciones Cumplidas |
| **R. RECOMENDACIONES DE CARTA DE ASUNTOS MENORES C.G. 18/09/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | VERIFICACIÓN “CUADROS COMPARATIVOS DE RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES” (F003) NO ES CONFORME AL FORMATO APROBADO EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS. | | | | | | | Jefe de la Unidad de Consulta Externa al momento de llevar a cabo procesos de contratación de personal utilice los formatos y formas autorizados por Junta Directiva. | | | | Jefe de la Unidad de Consulta Externa | | | | | | Recomendación Cumplida |
| **3** | NO MUESTRA EVIDENCIA DE HABER REALIZADO INDUCCION A PERSONAL DE NUEVO INGRESO. | | | | | | | Al Jefe de la Unidad de Consulta Externa al momento de realizar la Inducción respectiva debe de garantizarse de dejar evidencia por escrito de dicha inducción. | | | | Jefe de la Unidad de Consulta Externa | | | | | | Recomendación Cumplida |
| **S. RECOMENDACIONES DE CARTA DE ASUNTOS MENORES C.G. 19/09/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | VERIFICACIÓN “CUADROS COMPARATIVOS DE RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES” (F003) NO ES CONFORME AL FORMATO APROBADO EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS. | | | | | | | Directora del Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” al momento de llevar a cabo un proceso de contratación para plazas vacantes utilice las formas y formatos autorizados por Junta Directiva. | | | | Director del Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” | | | | | | Recomendación Cumplida |
| **T. RECOMENDACIONES DE CARTA DE ASUNTOS MENORES C.G. 20/09/2014** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | VERIFICACIÓN “CUADROS COMPARATIVOS DE RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES” (F003) NO ES CONFORME AL FORMATO APROBADO EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS. | | | | | | | Director del Centro del Aparato Locomotor al momento de llevar a cabo un proceso de contratación para plazas vacantes utilice las formas y formatos autorizados por Junta Directiva. | | | | Director del Centro del Aparato Locomotor | | | | | | Recomendación Cumplida |

**6.2** La Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica, Lic. Ana Patricia Coto de Pino expuso el fallo emitido por la Cámara Primera de San Salvador que confirmó el fallo del juzgado Primero de lo Laboral de este distrito judicial. Asimismo, la Lic. Coto de Pino expuso que continuará agotando todas las vías pertinentes, bajo el aval de la Junta Directiva.

El proceso es de conflicto colectivo de Carácter Jurídico promovido por la Licenciada **XXXXX**, en su calidad de Secretaria General de la Junta Directiva y representante Judicial y Extrajudicial del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (SITRAISRI), con referencia B/09777-14-LBJC-1LB1, ventilado en el Juzgado Primero de lo Laboral, reclamando incumplimiento de las clausulas 64,70,75,76 y 86 del Laudo Arbitral, y que ha sido de conocimiento de esa honorable Cámara.

La Lic. Coto de Pino, añadió en su participación que en vista que la Cámara en mención dio un plazo de diez días hábiles para el cumplimiento del fallo, el cual estriba en que se tiene que pagar el total de las cláusulas económicas reclamadas por el SITRAISRI, actuará con celeridad, agotando los recursos pertinentes, pues, el presupuesto del ISRI es insuficiente ante tales demandas que devienen de cláusulas que fueron insertadas sin un análisis financiero en administraciones pasadas.

**6.3 Informe de los logros obtenidos en 2015 en el Centro de Rehabilitación Integral de la Niñez y la Adolescencia, CRINA.**

La Dra. Ana Lorena Zelaya de Mena expuso ante   
Junta Directiva las metas alcanzadas por el CRINA en el año 2015, entre las que destacan; Elaboración de programas de atención actualizados, en todas las áreas, implementación del programa de atención a hermanos de los usuarios, orientación del plan de trabajo bajo el enfoque de persona rehabilitada y grupo familiar, participación activa de los padres de familia en inversión presupuesto-donaciones, trabajo en red con Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, diferentes oenegé y universidades, creación del comité de seguridad e higiene ocupacional, creación de comités de ahorro energético, proyecto de cubierta de techo de lona tipo túnel con una inversión de $8,699.02, ejecución de proyectos mejora infraestructura con una inversión de $122,045.00, construcción de cisterna de 110 metros cúbicos, remodelación de piscina terapéutica y áreas de tanques de remolino, cambio de cubierta de techo de ambiente 21A del ISRI, cambio de piso anti derrápate pasillo principal y ambientes físicos Edif. A, entre otros.

**7.- INFORMES DE PRESIDENCIA.**

**No hubo.**

Sin más que tratar se da por finalizada la sesión a las catorce horas con cuarenta y cinco minutos.