**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

**ACTA 2614**

**ASISTENCIA:**

Licda. Nora Lizeth Pérez Martínez, Representante Suplente del Ministerio de Hacienda; Licda. María Marta Cañas de Herrera, Representante Suplente del Ministerio de Trabajo; Dr. Miguel Ángel Martínez Salmerón, Representante suplente del Ministerio de Salud; Lic. Javier Obdulio Arévalo Flores y Licda. Sonia Marbelita Menjívar de Merino, Representante Propietario y suplente de FUNTER, Licda. Nora Elizabeth Abrego de Amado, Representante Propietaria de la Universidad de El Salvador, Lic. Luis Javier Suárez Magaña, Asesor Ad-Honorem de Junta Directiva y Lic. Joselito Tobar Recinos, Gerente y Secretario de Junta Directiva.

**FECHA:** Martes 18 de octubre de 2016

**HORA**: 13:15 p.m.

**LUGAR**: Sala de sesiones del 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 Institución 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. 2613, que a su vez es aprobada por los presentes.

**3.- RATIFICACIÓN DE ACUERDOS.**

No hubo

**4.- Correspondencia recibida de Centros de Atención.**

No hubo

**5.- Correspondencia recibida de la Administración Superior.**

Se recibió de parte de la Jefa UACI Ad-Honorem del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI), Licda. Blanca Elizabeth Barrera de Somoza, propuesta de procedimiento recepción custodia y devolución de garantías.

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

6-1 Participación de la Licda. Blanca Elizabeth Barrera de Somoza jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Ad-Honorem del ISRI, para presentar a los miembros de la Junta Directiva, la propuesta de procedimientos recepción custodia y devolución de garantías.

En su presentación la referida funcionaria expresa:

Que el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), considera en el numeral 6.21Recepción, custodia y devolución de garantías**,** los aspectos a tomar en cuenta en el manejo de las diferentes garantías exigidas en los procesos de contratación generados en la UACI, disponiendo de un plazo no mayor para devolver la garantía de veinte días hábiles, dejando constancia documental de su devolución.

Para el caso del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, se vuelve insoslayable complementar la normativa en mención, debido a que es preciso agregar aspectos que contribuirán a satisfacer necesidades particulares del ISRI, que no están incluidos en la normativa actual.

El procedimiento sugerido para el manejo de las garantías es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Paso N°** | **Descripción de la acción** |
| Contratista | 1 | Presenta garantía correspondiente a UACI en forma y plazo establecido en el contrato. |
| Secretaria UACI | 2 | Recibe garantía, firma y sella, en la copia del documento de remisión, registra en el control de correspondencia y remite a Jefe UACI, disponiendo para esta actividad de hasta un día hábil posterior a recibirla. |
| Jefe UACI | 3 | Recibe y revisa garantía a efecto que cumpla con todo lo solicitado en el contrato, si está completa y presentada en debida forma, margina a Técnico UACI asignado; caso contrario margina para devolución al contratista, a efecto que subsane lo observado y la presente, según tiempo asignado por Jefe UACI, dejando copia de las observaciones en el expediente respectivo; en ambas situaciones entrega garantía a Secretaria UACI, para que proceda, según marginación, Jefe UACI dispone de hasta dos días hábiles para realizar esta actividad. |
| Secretaria UACI | 4 | Recibe garantía y procede según marginación de Jefe UACI, registra en el control de correspondencia, realizando las actividades en un día hábil posterior a recibirla. |
| Técnico UACI | 5 | Recibe garantía, ingresa la información al registro de garantías, obtiene fotocopia de la garantía, la cual incorpora al expediente de contratación, remite vía correo electrónico a administrador de contrato, elabora memorándum enviando la garantía original a la Tesorería Institucional, para que la resguarde hasta que sea requerida por la UACI para su devolución.  Dispone de hasta dos días hábiles posteriores a recibirla, para realizar las actividades en mención. |
| Administrador de contrato | 6 | Envía a UACI informe de ejecución, acta de recepción final, formulario de evaluación del desempeño y solicitud escrita peticionando la devolución de la garantía correspondiente, según aplique; disponiendo para ello del periodo indicado en el artículo 82 bis de LACAP. |
| Secretaria UACI | 7 | Recibe documentación anterior, registra en el control de correspondencia y remite a Jefe UACI, disponiendo de hasta un día hábil posterior a recibirla, para realizar dicha actividad. |
| Jefe UACI | 8 | Recibe y revisa la documentación anterior, si está completa y presentada en debida forma, margina a Técnico UACI asignado; caso contrario lo devuelve al administrador de contrato a efecto que subsane lo observado y la presente, según tiempo asignado por Jefe UACI, dejando copia de las observaciones en el expediente respectivo; en ambas situaciones entrega documentos a Secretaria UACI, para que proceda, según marginación. Jefe UACI dispone de hasta dos días hábiles para realizar esta actividad. |
| Secretaria UACI | 9 | Recibe documentación anterior, procede según marginación de Jefe UACI, registra en el control de correspondencia, disponiendo de hasta un día hábil posterior a recibirla, para realizar dicha actividad. |
| Técnico UACI | 10 | Recibe la documentación anterior, la archiva en el expediente de contratación y elabora memorándum peticionando a Tesorería Institucional la devolución de la garantía, ambas actividades las realiza en un día hábil posterior a recibirla. |
| Tesorería Institucional | 11 | Recibe memorándum de Jefe UACI, revisa que los datos consignados en el memorándum sean consistentes con la garantía solicitada, si es procedente devuelve garantía, caso contrario comunica por escrito a Jefe UACI las observaciones al respecto, lo anterior, en un tiempo máximo de cinco días hábiles, posteriores a recibir petición. |
| Secretaria UACI | 12 | Recibe garantía u observaciones sobre garantía solicitada, registra en el control de correspondencia y remite a Jefe UACI, disponiendo de hasta un día hábil posterior a recibirla, para realizar dicha actividad. |
| Jefe UACI | 13 | Recibe y revisa garantía u observaciones realizadas por Tesorería Institucional; en ambos casos, indicará que hacer al Técnico UACI asignado; en ambas situaciones entrega garantía u observaciones a Secretaria UACI, para que proceda, según marginación. Jefe UACI dispone de hasta dos días hábiles para realizar esta actividad. |
| Técnico UACI | 14 | Recibe garantía solicitada, comunica por escrito y entrega al contratista la misma, dejando evidencia documental en el expediente de contratación de lo actuado.  Finalizado, consigna en cuadro de registro de garantías la entrega y archiva fotocopia de la misma en expediente de contratación.  Si por cualquier motivo el contratista no retira la garantía, no obstante que en tres veces se le ha comunicado por escrito que lo realice, se comunicará a Jefe UACI.  Técnico UACI dispone de hasta dos días hábiles para realizar esta actividad, si necesita más tiempo deberá justificarlo y peticionarlo a Jefe UACI.  Si hay observaciones de parte de Tesorería Institucional, las subsanará de acuerdo a indicaciones de Jefe UACI, presentándole a este último por escrito la respuesta, si Jefe UACI está de acuerdo firma, luego enviará a Tesorería Institucional. |
| Jefe UACI | 15 | Conoce del caso de no retiro de garantía de parte del contratista, tomando la decisión de devolver a Tesorería Institucional nuevamente para su custodia.  Comunica a Presidencia del ISRI dicha situación y de las acciones realizadas. Jefe UACI dispone de hasta dos días hábiles para realizar esta actividad. |

En el proceso de recepción, custodia y devolución de garantías, la Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Lic. Blanca Elizabeth de Somoza deberá ejercer la supervisión y control del cumplimiento de las diferentes actividades establecidas en el procedimiento, así como el compromiso y acatamiento de cada uno de los recursos de la UACI involucrados, a efecto que se cumpla con lo dispuesto en el procedimiento.

Junta Directiva después de conocer la propuesta, ACUERDA:

* **ACUERDO 33-2016: “CON BASE A LO ESTABLECIDO POR LA UNAC  EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES  DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/2014, SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS EN EL ISRI”.**

**7.- Informes de Presidencia.**

El presidente del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, Dr. Alex Francisco González Menjivar, informa a los miembros de esta Junta Directiva, que el lunes 3 de octubre del 2016 sostuvo una reunión con representantes en El Salvador de la oenegé Joni and Friends, que son los donantes de sillas de ruedas para las personas con discapacidad y que son entregadas a través del ISRI.

Asimismo, informa que el día 5 de octubre del 2016, participó en el primer Foro Internacional de evaluación de Tecnologías Sanitarias.

El jueves 6 de octubre del 2016, el Dr. Alex Francisco González Menjivar dio el informe de la Rendición de Cuentas correspondiente al período junio 2015 - junio 2016 del ISRI.

El viernes 7 de octubre del 2016, sostuvo una reunión de la segunda fase de la negociación del CCT con el sindicato de trabajadores y trabajadoras del ISRI.

El martes 11 de octubre del 2016, estuvo en la Secretaria Técnica de la Presidencia reunido con la Licda. Dubon y la Comisión de Asuntos Laborables en el Gobierno con el tema: Inicio de la segunda fase de negociación con el Sindicato de Trabajadores del ISRI.

El miércoles 12 de octubre del 2016, estuvo en la firma de convenios con las empresas AES El Salvador, ADOC, Industrias Pichinote, entre otras.

El jueves 13 de octubre de 2016, estuvo presente en el evento de liberación de tortugas realizado con usuarios del ISRI.

Viernes 14 de octubre de 2016, sostuvo reunión segunda fase de negociación con el Sindicato de Trabajadores y trabajadoras del ISRI.

**8.- Asuntos Varios.**

El Dr. Miguel Ángel Martínez Salmerón manifiesta que en su calidad de delegado del MINSAL rendirá informe sobre los avances en la gestión realizada por el ISRI ante el esa cartera de Estado, sobre la situación del terreno utilizado por el CRIOR en San Miguel. Al respecto expone:

Que se consultó a la Unidad de Asesoría Jurídica del MINSAL, sugiriendo que para avanzar en los procesos de gestiones realizados se solicita al ISRI que:

1. Realice gestiones para el levantamiento topográfico del terreno para su posterior trámite ante el CNR.
2. Brinde una copia de la documentación sobre las gestiones o trámites realizados por el ISRI ante el MINSAL en relación al terreno del CRIOR.

Y no habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la Sesión de Junta Directiva a las catorce horas del martes dieciocho de octubre de dos mil dieciséis.

Para constancia firmamos:

Licda. Nora Lizeth Pérez Martínez Licda. María Marta Cañas de Herrera

Dr. Miguel Ángel Martínez Salmerón Lic. Javier Obdulio Arévalo Flores

Licda. Sonia Marbelita Menjívar de Merino Licda. Nora Elizabeth Abrego de Amado

Lic. Joselito Tobar Recinos