



**LA INFRASCRITA DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria realizada el día diecinueve de marzo de dos mil veinte, en la ciudad de San Salvador, el Consejo Directivo conoció el **SUB CUATRO PUNTO DOS, del ACTA NÚMERO TREINTA Y SIETE**, que establece lo siguiente:

La Sub Dirección de Salud, luego de la revisión y gestiones efectuadas por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, y de conformidad a los Artículos 20 literal b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM; Artículo 20 de la Ley de Procedimientos Administrativos; Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020; Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19", DISPOSICIONES PARA ORDENAR A LOS TRABAJADORES EL RETORNO A SU DOMICILIO PARA RESGUARDARSE DEL CONTAGIO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, Y PARA GARANTIZAR SU REMUNERACIÓN; y Lineamientos Técnicos para la atención clínica de personas con enfermedad COVID-19 emitidos por el MINSAL; el Consejo Directivo por unanimidad de siete votos favorables, ACUERDA:

- I. **Aprobar las DISPOSICIONES TRANSITORIAS PARA TRÁMITES DE AFILIACIÓN ANTE LA EMERGENCIA DEL CORONAVIRUS COVID-19**, según el siguiente detalle:
  1. Para evitar aglomeración y reducir riesgo de contagios, se reactivarán todos los servidores públicos docentes interinos que aparezcan en la Base de Datos proporcionado el MINEDUCYT, para dicha actividad la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, a través del área de afiliación recibirá apoyo de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, quien deberá habilitar un link en la página oficial del ISBM para consultar estatus donde el usuario coloque su número de afiliación y verifique si está o no activo, debiendo garantizar la seguridad y confidencialidad de datos durante este proceso.
  2. Se habilitará la afiliación electrónica 24/7 durante la emergencia a través de WhatsApp, la cual dará los siguientes servicios:
    - a) Reactivación de Servidores Públicos Docentes Interinos y sus hijos menores de 18 años ya inscritos.
    - b) Afiliación por primera vez para docentes contratos en 2020.
    - c) Afiliación de cónyuge.
    - c) Afiliación de beneficiarios menores de 18 años
    - d) Afiliación de beneficiarios mayores de 18 hasta 21 años de edad.

- e) Afiliación de convivientes y mayores de 21 hasta 25, solteros, que dependan de sus padres y se encuentren estudiando, en ambos casos enviarse fotografía de declaración jurada del docente con firma autógrafa. La cobertura de los afiliados conforme a este literal, será únicamente mientras dure la emergencia y serán desactivados al finalizar la misma, momento en el cual deberá realizarse la afiliación en Policlinicos y Oficinas Centrales, debiendo presentar la información física requerida para tal efecto.

Los usuarios enviarán la documentación para las afiliaciones a través de fotografía, se eliminan los requisitos de tiempo de validez de la documentación considerando las medidas de resguardo domiciliar.

En los casos en que sea necesaria la emisión de carné se enviará en pdf al celular del usuario, los establecimientos del ISBM y sus proveedores deberán dar atención con dicho comprobante.

3. Se habilitará la solicitud de ayuda para gastos funerarios durante la emergencia a través de WhatsApp a favor de la población usuaria pudiendo los solicitantes presentar fotografía de la documentación de respaldo como:

Fotografías legibles de:

- 1) Solicitud anexo 1 firmada;
- 2) DUI y NIT;
- 3) Revés y derecho de la certificación de Partida de Defunción del docente,
- 4) Constancia del último salario cobrado o ultima boleta de pago, constancia del ultimo subsidio permanente o Constancia de la última pensión por invalidez cobrada antes del fallecimiento del docente, extendida por el Pagador correspondiente.
- 5) Documentación que acredite el vínculo familiar o de convivencia con el docente fallecido (partidas de matrimonio o declaración jurada de convivencia sin importar la fecha de emisión),
- 6) Factura consumidor final, duplicado cliente, con la siguiente información: nombre del docente fallecido según DUI, nombre de la persona que efectuó el gasto, fecha de defunción según partida y sello de cancelación. En su defecto, se podrá presentar fotografía de contrato y constancia de funeraria que prestó el servicio al servidor público docente fallecido; y
- 7) Recibo firmado por la persona que recibirá el beneficio en original. El pago de este trámite será autorizado por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y si no se encontró presente por el Sub Director de Salud, cuando del análisis efectuado se determine denegar la solicitud deberá someterse la decisión a aprobación del Consejo Directivo.

4	Notifican que al usuario que ya está activo. En los casos en que sea necesaria la emisión de carné se enviará en pdf al celular del usuario, los establecimientos del ISBM y sus proveedores deberán dar atención con dicho comprobante.	Técnico de Afiliación o designado.
---	--	------------------------------------

<b>TRÁMITE DE SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS</b>
<b>GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD / SECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES BENEFICIOS Y PRESTACIONES.</b>

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos para realizar el trámite y pago de ayuda para gastos funerarios, mientras dura la emergencia del COVID-19.

**ALCANCE:**

Sección de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones, Unidad Financiera Institucional.

**RESPONSABLES:**

Sub Dirección de Salud, Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, personal de la Sección de Riesgos profesionales Beneficios y Prestaciones, Unidad Financiera Institucional.

**ANEXOS:**

Fotografías legibles de:

- 1) Solicitud anexo 1 firmada;
- 2) DUI y NIT;
- 3) Revés y derecho de la certificación de Partida de Defunción del docente,
- 4) Constancia del último salario cobrado o última boleta de pago, constancia del ultimo subsidio permanente o Constancia de la última pensión por invalidez cobrada antes del fallecimiento del docente, extendida por el Pagador correspondiente.
- 5) Documentación que acredite el vínculo familiar o de convivencia con el docente fallecido (partidas de matrimonio o declaración jurada de convivencia sin importar la fecha de emisión),
- 6) Factura consumidor final, duplicado cliente, con la siguiente información: nombre del docente fallecido según DUI, nombre de la persona que efectuó el gasto, fecha de defunción según partida y sello de cancelación. En su defecto, se podrá presentar fotografía de contrato y constancia de funeraria que prestó el servicio al servidor público docente fallecido; y
- 7) Recibo firmado por la persona que recibirá el beneficio en original.

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

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

<b>REACTIVACIÓN DE DATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES</b>
<b>GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD / SECCIÓN DE AFILIACIÓN.</b>

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos para la reactivación de servidores públicos docentes interino y sus hijos menores de 18 años mientras dura la emergencia del COVID-19.

**ALCANCE:**

Sección de Afiliación de Oficinas Centrales, Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

**RESPONSABLES:**

Sección de Afiliación, Jefes Médicos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales o personal designado para labores de afiliación.

**ANEXOS:**

Base de Datos para la actualización de datos.

**REACTIVACIÓN A TRAVÉS DE BASE DE DATOS:**

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía a Base de Datos de servidores públicos docentes interinos.	MINEDUCYT
2	Recibe Base y la remite para gestión	Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud
3	Realiza Reactivación del usuario y de los beneficiarios hijos menores de 18 años ya inscritos.	Técnico de Afiliación o designado con Apoyo de Unidad de Desarrollo Informático

**AFILIACIÓN O REACTIVACIÓN POR PETICIÓN A TRAVÉS WHATSAPP:**

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía a WhatsApp asignado fotografía de la documentación necesaria para el tramite	Usuario
2	Recibe fotografías y verifica la documentación digital y tiene observación se comunica con usuario y orienta para solventar situación, si cumple procede al paso 3.	Técnico de Afiliación o designado
3	Adjuntan la documentación digital, en la ficha en el sistema SIREXPE y activa al docente.	Técnico de Afiliación o designado.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía fotografía solicitud y de los anexos vía WhatsApp al número indicado para el trámite	Usuario
2	Recibe las imágenes vía WhatsApp, revisa y verifica si es procedente o no. Si es procedente envía documentación a Gerente técnico administrativo de servicios de Salud, previo a gestionar disponibilidad presupuestaria vía correo electrónico.	Técnico de Subsidios y Pensiones o designado
3	Verifica y autoriza	Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud en ausencia de éste Sub Dirección de Salud
4	Recibe autorización y remite a tesorería por correo electrónico.	Técnico de Subsidios y Pensiones
5	Ingresa en la obligación de pago y remite a Contabilidad por correo electrónico	Tesorería
6	Revisa y valida. Luego remite a tesorería por correo electrónico	Contabilidad
7	Tramita pago	Tesorería
8	Informa a usuario finalización del proceso	Técnico de Subsidios y Pensiones o designado

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

IV. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud**, la socialización de las presentes disposiciones transitorias.

V. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud**, realizar un video conferencia con los técnicos responsables para afiliación para socializar la información y girar instrucciones precisas para garantizar la orientación y oportuna atención de la población usuaria.

IV. **Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos**, desarrollar disposiciones y un procedimiento similar para el pago de la prestación de ayuda funeraria aprobada para los empleados y empleadas del ISBM y presentar en la siguiente sesión.

V. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo**, para realizar las acciones oportunas e inmediatas.

Y para ser entregada a la Sub Dirección Administrativa, Sub Dirección de Salud, Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Legal y Oficina de Información y Respuesta, firmo y sello la presente certificación que consta de tres folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los veinte días del mes de marzo de dos mil veinte.

  
**Licda. Silvia Azucena Cárdenas**  
**Directora Presidenta**