



b) La Sub Dirección Administrativa, será la responsable de aprobar sobre los casos de ayuda para gastos funerarios que hayan sido analizados como favorables por la jefatura de la Gerencia de Recursos Humanos, debiendo informar posterior a la emergencia por escrito al Consejo Directivo sobre todo tramite de ayuda económica por gastos funerarios aprobado. El tiempo de respuesta de cada caso no deberá exceder de 8 días hábiles, se eliminan los requisitos de tiempo de validez de la documentación considerando las medidas de resguardo domiciliar.

Aprobado el trámite de ayuda para gastos funerarios deberá solicitarse al peticionario la presentación de la documentación física para el trámite de pago correspondiente.

c) 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>TRAMITE DE PRESTACIÓN POR AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS PARA LOS EMPLEADOS DEL ISBM ANTE LA EMERGENCIA DEL CORONAVIRUS COVID-19</b>
<b>SUB DIRECCION DE ADMINISTRATIVA / GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

Sub Dirección Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos, Unidad Financiera Institucional, Jefe de Compensación y Fondo Circulante.

**RESPONSABLES:**

Sub Dirección Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos, personal de Unidad Financiera Institucional y de la Sección de Compensación y Fondo Circulante.

**ANEXOS:**

Fotografías legibles de:

- 1) Solicitud de prestación por ayuda económica para gastos funerarios firmada por el empleado dirigida al Gerente de Recursos Humanos;

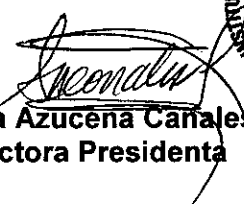
PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía fotografía de solicitud de prestación de ayuda económica para gastos funerarios, Certificación de partida de nacimiento, matrimonio, defunción y declaración jurada de conviviente según aplique en cada caso vía correo electrónico o vía WhatsApp al número indicado para el trámite, 7604-8949.	empleado o su apoderado
2	Recibe el documento vía correo electrónico mediante fotografías legibles o las imágenes vía WhatsApp, revisa y verifica si es procedente o no dicha solicitud,	Jefe de Compensaciones y Fondo Circulante
3	Verifica y autoriza cada caso en relación a su procedencia o denegatoria, fundamentando su decisión.	Gerente de Recursos Humanos en ausencia de éste la Sub Dirección Administrativa
4	Recibe autorización, notifica a usuario y remite a tesorería.	Jefe de Compensaciones y Fondo Circulante
5	Ingresa en la obligación de pago y remite a Contabilidad.	Tesorería
6	Revisa y valida. Luego remite a tesorería por correo electrónico	Contabilidad
7	Tramita pago	Tesorería
8	Informa al empleado vía correo electrónico o WhatsApp y finaliza el proceso	Jefe de Compensaciones y Fondo Circulante

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 Administrativa a través de la Gerencia de Recursos Humanos**, la socialización de las presentes disposiciones transitorias.

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

Y para ser entregada a la **Sub Dirección Administrativa, Sub Dirección de Salud, Gerencia de Recursos Humanos, 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 dos folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los dos días del mes de abril de dos mil veinte.

  
**Licda. Silvia Azucena Cañales Lazo**  
**Directora Presidenta**

