

LA INFRASCRIPTA DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el día veintiséis de marzo de dos mil veinte, en la ciudad de San Salvador, el Consejo Directivo conoció el **PUNTO SIETE**, del **ACTA NÚMERO TREINTA Y OCHO**, 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 Artículos 20 literal a) y b), y 22 literales a) y k) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Artículo 20 de la Ley de Procedimientos Administrativos, Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020; Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, "ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19"; DISPOSICIONES PARA ORDENAR A LOS TRABAJADORES EL RETORNO A SU DOMICILIO PARA RESGUARDARSE DEL CONTAGIO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, Y PARA GARANTIZAR SU REMUNERACIÓN; y Decreto Nro. 12 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud de fecha 21 de marzo de 2020, que contiene las Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario a fin de contener la Pandemia COVID-19; el Consejo Directivo por unanimidad de seis votos favorables, **ACUERDA**:

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

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

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

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

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

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

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

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**RESPONSABLES:**

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

**DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

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

<b>Pasos</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Envía solicitud escaneada de reembolso y demás documentos detallados en la misma, vía correo electrónico a la siguiente dirección: <a href="mailto:maira.gomez@isbm.gob.sv">maira.gomez@isbm.gob.sv</a> o vía WhatsApp al número indicado para el trámite.	Usuario/o su apoderado

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

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

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

Y para ser entregada a la Sub Dirección de Salud, Sub Dirección Administrativa, Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, Unidad Financiera Institucional, 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 treinta y un del mes de marzo de dos mil veinte.

  
**Licda. Silvia Azucena Canales**  
**Directora Presidenta**

