

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL

INSTRUCTIVO No. ISBM 01/08

**INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REINTEGRO AL
INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ÉSTE
POR GASTOS MEDICOS**

MAYO 2008

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO DEL ISBM

LA INFRASCrita DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL,

CERTIFICA: Que en el acta de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA NUMERO SIETE** del Consejo Directivo, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día veintinueve de mayo de dos mil ocho, se encuentra el punto que **DICE:**

«**Punto Cuatro:** La Directora Presidenta, consulta al Directorio si están de acuerdo con la versión final que contiene todas las observaciones efectuadas por cada Director y que fueron integradas en el acto, de cada uno de los Romanos, numerales y literales que conforman los documentos: a) "Instructivo para Procedimientos de Reintegro al Instituto y de los Reembolsos por parte de éste"; y b) "Instructivo para la Adquisición de Medicamentos Especiales" en la sesión del veintidós del presente mes y año. No habiendo objeción alguna **el Directorio unánimemente ACUERDA: Ratificar los instructivos: a) "Instructivo para Procedimientos de Reintegro al Instituto y de los Reembolsos por parte de éste por gastos médicos"; y b) "Instructivo para la Adquisición de Medicamentos Especiales".**

Y para ser agregado al Instructivo para el Trámite de Reintegro al Instituto y de los Reembolsos por parte de éste por Gastos Médicos, aprobado y ratificado, extendiendo, firmo y sello la presente certificación que consta de un folio útil, en la ciudad de San Salvador, a los seis días del mes de junio de dos mil ocho.-


Lic. Zoila Maribel Santamaría Peña
Directora Presidenta



CONTENIDO

- I. OBJETIVO**
- II. ALCANCE**
- III. BASE LEGAL**
- IV. CASOS EN LOS QUE PROCEDE EL REINTEGRO AL INSTITUTO**
- V. PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO AL ISBM POR PARTE DEL DOCENTE, POR LA UTILIZACIÓN EN FORMA INADECUADA DE LOS SERVICIOS**
- VI. CASOS EN LOS QUE PROCEDE EL REEMBOLSO POR EL INSTITUTO**
- VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO POR PARTE DEL ISBM POR GASTOS MEDICOS HOSPITALARIOS EN QUE HUBIERE INCURRIDO EL DOCENTE A CONSECUENCIA DE NO HABÉRSELE PROPORCIONADO EL SERVICIO A QUE TIENE DERECHO**
- VIII. EXCLUSIONES**
- IX. PAGO DE LOS REEMBOLSOS**
- X. ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES**
- XI. DISPOSICIONES FINALES**
- XII. ANEXOS**
- XIII. VIGENCIA**

INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE REEMBOLSOS POR PARTE DE ÉSTE POR GASTOS MÉDICOS

I. OBJETIVO

Contar con lineamientos institucionales a seguir para el reintegro de fondos al Instituto por parte del docente, por la utilización en forma inadecuada de los servicios así como los Reembolsos que el Instituto deba proporcionar al docente, por gastos médicos hospitalarios en que hubiere incurrido, a consecuencia de no habersele proporcionado el servicio a que tenía derecho.

II. ALCANCE

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo los usuarios de los servicios médicos hospitalarios que de conformidad a la ley tengan derecho a la cobertura de salud, los proveedores de servicios y todos los funcionarios y empleados de las dependencias administrativas del ISBM involucradas.

III. BASE LEGAL

El presente instructivo se emite de conformidad a lo establecido en la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial según decreto Legislativo 485, de fecha 22 de noviembre del año dos mil siete publicado en el diario oficial No. 236, Tomo 377, con fecha 18 de diciembre del año 2007. Capítulo I Denominación, Naturaleza, Domicilio, Objeto y Alcances. Art. 5, Capítulo III Art. 25 y 40, Capítulo IV. De los procedimientos de Reintegro al Instituto y de los Reembolsos por parte de éste, Art. 48 y 49.

IV. CASOS EN LOS QUE PROCEDE EL REINTEGRO AL INSTITUTO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 40 y 48 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, el reintegro al Instituto por utilización inadecuada de los servicios procede en los siguientes casos:

Cuando la enfermedad fuere causada deliberadamente por el servidor público docente o se debiera a mala conducta suya, o éste no cumpliera con las prescripciones médicas para su tratamiento o curación; considerándose que incurre en mala conducta cuando la enfermedad o complicaciones en su cuadro médico se originaren de las circunstancias siguientes:



- a) En los casos en los cuales la enfermedad sobreviniere a causa de los servicios de salud que no sean brindados por médicos o instituciones debidamente autorizados por el Consejo Superior de Salud Pública;
- b) Cuando la enfermedad tuviere como origen la reincidencia por abuso en el consumo de alcohol, drogas o psicofármacos;
- c) El docente que se sometiere bajo su consentimiento a la aplicación de cualquier clase de experimento que atente contra su vida o salud;
- d) El docente que se negare a recibir tratamiento médico imprescindible para diagnosticar su enfermedad, o para recuperar su salud;
- e) Por sobrevenir la enfermedad a causa de aborto provocado o automedicación;
- f) En los casos en que el docente comercializare sus órganos;
- g) El docente que resultare con lesiones o menoscabo en su salud como producto de la comisión de actos ilícitos que ha sido condenado por sentencia ejecutoriada en el país o en el extranjero;
- h) El docente que incurra en fraude o adultere documentos con el fin de obtener cualquiera de las prestaciones de esta Ley, para él o sus familiares; e,
- i) En todos los casos en los cuales el docente incurriere en malicia o grave infracción a las normas de salud que estuviere obligado a respetar en virtud de disposición legal.

Así mismo procede el reintegro si de los exámenes y análisis médicos practicados, o por cualquier otro medio, se dedujera o se estableciera la utilización inadecuada o fraudulenta de los servicios, o mediante falsedad los hubiera obtenido.

En los casos que los servicios de que trata lo anterior, se hubieran prestado a alguno de los beneficiarios, la responsabilidad de los reintegros será del docente.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO AL ISBM POR PARTE DEL DOCENTE, POR LA UTILIZACIÓN EN FORMA INADECUADA DE LOS SERVICIOS

a) Para poder iniciar un procedimiento de Reintegro de gastos médicos debe existir un informe escrito del uso inadecuado de los servicios o la mala conducta del usuario en el origen o no recuperación de su enfermedad. Los proveedores de servicios médico hospitalarios con los que cuenta el ISBM, los médicos de apoyo al servicio, los médicos de apoyo administrativo, funcionarios o empleados de cualquier otra dependencia del Instituto que detecte la anomalía, estarán obligados a presentar dicho informe a la Gerencia de Monitoreo y Control. Anexo 1. Modelo de Informe

b) La Gerencia de Monitoreo y Control será la responsable de recabar la documentación que considere necesaria y de realizar las investigaciones respecto de las anomalías detectadas, quien presentará a la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros, el informe técnico acompañado del resultado de dicha investigación, con todas las pruebas que documenten la posible infracción por parte del usuario en perjuicio de ISBM.



c) La Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros revisará, analizará y establecerá si existen suficientes indicios para dar inicio al proceso, remitiendo a la Gerencia de Monitoreo y Control el expediente con instrucciones de inicio o no del proceso respectivo.

d) La Gerencia de Monitoreo y Control remitirá el expediente a la Gerencia Legal quien será la responsable de notificar al posible infractor el inicio del procedimiento, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que reciba la notificación, aporte las explicaciones por escrito y anexando al mismo las pruebas pertinentes que desvirtúen los señalamientos que se le hubieren hecho.

e) Transcurrido el plazo referido anteriormente, con o sin la respuesta del presunto infractor, la Gerencia Legal en un plazo no mayor de tres días hábiles, remitirá al Consejo Directivo el expediente.

f) El Consejo Directivo, en un plazo no mayor de quince días hábiles emitirá el dictamen final, previa recomendación de la Comisión Técnica respectiva.

g) En caso de requerirse ampliación de las pruebas, se devolverá el expediente a la Gerencia Legal dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción de la misma, para que esta la practique en los ocho días hábiles posteriores.

h) Practicada la ampliación de las pruebas y remitidas éstas por la Gerencia Legal al Consejo Directivo, el Consejo tendrá quince días hábiles para pronunciar la resolución final, la cual será notificada al infractor para los efectos consiguientes.

i) De las resoluciones finales emitidas por el Consejo Directivo y debidamente notificadas, se podrá interponer recurso de revisión de conformidad a lo establecido en el literal f) del Art. 48 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el recurso se deberá interponer por escrito por única vez, para ante el mismo Consejo, y presentado en la Oficina de Médicos de Apoyo administrativo y trabajo Social del ISBM, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación; el Consejo tendrá un plazo de treinta días para emitir su resolución final.

j) El recurso de revisión deberá contener, como mínimo, lo siguiente: lugar y fecha, nombre, número de afiliación, lugar para oír notificaciones, la identificación precisa del caso a que se refiere, Certificación del punto de acta y su desacuerdo con dicha resolución, aportando si existieran, nuevos elementos o documentación adicional que pudiera contribuir al dictamen y firma del peticionario. No procederán los recursos de revisión presentados fuera del plazo y forma antes mencionada.

k) El Consejo Directivo remitirá el recurso con la documentación respectiva a la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros, para que ésta, en conjunto con la Gerencia de Monitoreo y Control del ISBM, realicen la revisión y análisis del



mismo, emitiendo su recomendación al Consejo Directivo sobre la resolución del recurso.

l) Si la resolución final es desfavorable para el docente, la Gerencia Financiera calculará el costo de los servicios utilizados inadecuadamente o por falsedad, así como calcular el 2% de interés anual en concepto de penalización. El monto se recuperará deduciéndose del salario que devengue el docente de acuerdo al porcentaje legal permitido, hasta la recuperación total del monto, deducción que se realizará a través del encargado de pagar el salario del docente, previa certificación del Instituto.

VI. CASOS EN LOS QUE PROCEDE EL REEMBOLSO POR EL INSTITUTO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 49 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, el servidor público docente tendrá derecho a que el ISBM le reembolse los gastos médico-hospitalarios en que hubiera incurrido a consecuencia de no haberle proporcionado los servicios a que tiene derecho y cuando éstos **HAYAN SIDO ADQUIRIDOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**, y en los siguientes casos:

- 1) Cuando por circunstancias especiales de emergencia, o por condiciones o patologías específicas del paciente, no hubiera sido posible su atención por los médicos o centros hospitalarios mediante los cuales el Instituto proporcione el servicio.
- 2) Cuando se tratare de procedimientos de diagnósticos o tratamientos que estando en el cuadro básico de servicios que proporciona el Instituto, éste no pudiera brindarlos en ese momento.
- 3) Cuando se tratare de medicamentos que, estando comprendidos dentro del respectivo cuadro básico de medicamentos del Instituto y no se contara con existencias, fueran los específicos o indispensables para el restablecimiento de la salud del pacientes.

El reembolso será procedente, previa comprobación al Instituto de las situaciones anteriores, de conformidad a lo que disponga el respectivo reglamento y cuando el servicio lo haya adquirido el docente dentro del territorio nacional.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO POR PARTE DEL ISBM POR GASTOS MEDICOS HOSPITALARIOS EN QUE HUBIERE INCURRIDO EL DOCENTE A CONSECUENCIA DE NO HABÉRSELE PROPORCIONADO EL SERVICIO A QUE TIENE DERECHO

a) En los casos en que los reembolsos sean por circunstancias especiales de emergencia, o por condiciones o patologías específicas del paciente y no hubiera sido



posible su atención por los médicos o centros hospitalarios, mediante los cuales el Instituto proporcione el servicio, o que su traslado hacia un centro hospitalario proveedor de servicios al ISBM signifiquen un riesgo para su vida; el docente, sus familiares o sus respectivos beneficiarios, deberán informar por escrito sobre lo sucedido a la oficina de Médicos de Apoyo Administrativo y Trabajo Social del ISBM, para los usuarios de las zonas Central, Paracentral y Metropolitana, o en los Centros de Atención de las zonas de Oriente y Occidente, **EN UN PLAZO NO MAYOR DE DOS DÍAS HÁBILES A PARTIR DE SU INGRESO**, para que se verifique a través de los Médicos de apoyo al Servicio de la Gerencia de Monitoreo y Control, las condiciones del paciente por las cuales no fue posible brindarle atención a través de los servicios con los que cuenta el Instituto, los servicios recibidos y la posibilidad de trasladarlo a un centro hospitalario proveedor de servicios al ISBM.

b) En los casos que se tratare de procedimientos de diagnósticos o tratamientos que estando en el Cuadro Básico de Servicios que proporciona el ISBM, éste no pudiera brindarlos en ese momento, el docente para realizar el procedimiento, requerirá que la oficina de Médicos de Apoyo Administrativo y Trabajo Social o los Centros de Atención de Oriente y Occidente, verifiquen por medio de la boleta prescrita por el médico tratante, si efectivamente el procedimiento se encuentra en el Cuadro Básico de Servicios que proporciona el ISBM, si no existe otro proveedor contratado que pueda proporcionar los servicios y si de acuerdo a la patología el procedimiento no pueda ser diferido; éstas oficinas deberán extender una certificación de la causa por la cual no han sido brindados dichos servicios. Para el inicio del trámite se requiere además el resultado de los exámenes prescritos.

c) En los casos que se tratare de medicamentos que, estando comprendidos dentro del respectivo Cuadro Básico de Medicamentos del ISBM y no se contara con existencias y fueran los específicos o indispensables para el restablecimiento de la salud del docente o sus beneficiarios, será necesario que la receta correspondiente lleve como constancia, los sellos de no existencia de por lo menos dos de las farmacias contratadas por el ISBM, en este caso, antes de efectuar la compra por cuenta propia, el docente o sus beneficiarios, deberán consultar en las oficinas de Médicos de Apoyo Administrativo y Trabajo Social o en los Centros de Atención de Oriente y Occidente, si no existe otro proveedor de la red contratada que pueda proporcionarle el medicamento.

d) El plazo para que el Docente presente la solicitud de reembolso será de **SEIS MESES** contados a partir del día en que suceda el hecho contemplado como causal de acuerdo a la Ley de ISBM.

e) Para poder iniciar un procedimiento de Reembolso de Gastos Médico-Hospitalarios en el que hubiere incurrido el docente a consecuencia de no haberle proporcionado el ISBM el servicio a que tiene derecho, deberá presentar la solicitud de reembolso dirigida a la Presidencia del Instituto, indicando el monto concreto y la causa específica

INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE REEMBOLSO
POR PARTE DE ÉSTE POR GASTOS MÉDICOS
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



por la que solicita el reembolso. Anexo 2, Modelo de Solicitud, el cual incluye los requisitos por cada caso.

f) La solicitud deberá estar debidamente firmada por el docente o su representante legal y acompañada de la documentación de respaldo en original según el caso; la cual será presentada en la oficinas de Médicos de Apoyo Administrativo y Trabajo Social o en los Centros de Atención de Oriente y Occidente para los usuarios de sus respectivas zonas, quienes determinarán si la solicitud ha sido presentada **CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO**. Cuando dichas oficinas determinen que la documentación presentada es insuficiente o incompleta, orientarán al solicitante para el cumplimiento de los requisitos.

g) Las facturas en original (duplicado-cliente) de los gastos médico-hospitalarios en el que hubiere incurrido el docente, se anexarán a las solicitudes para comprobar la adquisición de los medicamentos o la prestación de servicios de atención médica por los que se solicita el reembolso. Éstas deben estar emitidas a nombre del docente o de sus beneficiarios inscritos, tener el sello de cancelado, fecha y el monto consignado en dólares.

h) Los Centros de Atención de Oriente y Occidente remitirán los casos que cumplan con los requisitos establecidos, a la oficina de Médicos de Apoyo Administrativo y Trabajo Social del ISBM, quienes asignarán el número respectivo del expediente para cada caso y se remitirán a la Gerencia de Monitoreo y Control para la revisión, evaluación y recomendación respectiva a la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros para que ésta decida sobre la procedencia o no de los reembolsos.

i) La Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros, presentará al Consejo Directivo la recomendación respectiva para que éste emita dentro de los próximos quince días hábiles la Resolución final.

j) De las resoluciones finales emitidas por el Consejo Directivo y debidamente notificadas, se podrá interponer por escrito recurso de revisión de su caso por única vez, para ante el mismo Consejo, y presentado en la Oficina de Médico de Apoyo administrativo y trabajo Social del ISBM, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación; el Consejo tendrá un plazo de treinta días para emitir su resolución final.

k) El recurso de revisión deberá contener, como mínimo, lo siguiente: lugar y fecha, nombre, número de afiliación, lugar para oír notificaciones, la identificación precisa del caso a que se refiere, Certificación del punto de acta y las razones por las que no esta de acuerdo con dicha resolución, aportando si existieran, nuevos elementos o documentación adicional que pudiera contribuir al dictamen, y firma del peticionario. No procederán los recursos de revisión presentados fuera del plazo y forma antes mencionados.



l) El Consejo Directivo remitirá el recurso con la documentación respectiva a la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros; para que ésta, en conjunto con la Gerencia de Monitoreo y Control del ISBM, realicen la revisión y análisis del mismo, emitiendo su recomendación al Consejo Directivo sobre la resolución del recurso.

m) Si la resolución final es favorable al docente, la Gerencia Financiera verificará las tarifas o aranceles que ISBM paga a sus proveedores a la fecha en que se presente la respectiva solicitud de reembolso; cuando éstas tarifas o aranceles no existieren, dicho reembolso se realizará con base al precio de la factura con sello de cancelado que el solicitante haya presentado, siempre y cuando el monto no exceda al autorizado para la libre gestión con una sola cotización de conformidad al Art. 40 literal "c" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

n) En caso de que el precio consignado en la factura exceda a dicho monto, la cantidad a rembolsar será el precio más competitivo resultante de la evaluación de tres cotizaciones de los productos o servicios en cuestión, de acuerdo a los límites que señala la LACAP para los procesos de compra para libre gestión; para lo anterior, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de ISBM hará las gestiones necesarias. En todo caso, el reembolso se realizará conforme al precio menor ofertado.

o) El ISBM a través de la Unidad Financiera Institucional, cancelará el reembolso otorgado en un plazo no mayor de treinta días después de notificar al docente de lo resuelto por el Consejo Directivo, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La institución se reserva el derecho de cancelar los reembolsos de una sola vez o en varios pagos, conforme a la disponibilidad de fondos.

VIII. EXCLUSIONES

Quedan excluidos del pago de reembolsos los servicios establecidos en el Artículo 25 de la Ley del ISBM

a) La atención de embarazo, parto y puerperio de las hijas de los servidores públicos docentes; y,

b) Los servicios siguientes:

1) Prótesis externas;

2) Tratamientos de infertilidad y otros afines;

3) Procedimientos, tratamientos y consultas que se refieran a cirugías estéticas, salvo que dicho tratamiento sea derivado de un accidente o enfermedad que se haya generado durante la vigencia de la cobertura;



- 4) Entrega de anteojos;
- 5) Entrega de medicamentos para adelgazar y otros similares;
- 6) Entrega de leches de ningún tipo, salvo cuando se tratara de aquellas patologías que lo ameriten;
- 7) Entrega de vitaminas, con excepción de las vitaminas prenatales para embarazadas y las vitaminas para pacientes con patologías que lo ameriten;
- 8) Entrega de jabones, cremas cosmetológicas, shampoo, pasta dental y otros productos similares; y,
- 9) Insumos médicos de uso ambulatorio, entendiéndose por insumo médico de uso ambulatorio los consumibles no farmacológicos para la atención de un paciente no hospitalizado.

Lo anterior no inhibirá al Instituto para brindar los servicios a que se refiere el literal b) del presente artículo, si los mismos le fueren donados por organismos nacionales o internacionales.

Así mismo queda excluido del reembolso la enfermedad que fuere causada deliberadamente por el servidor público docente o se debiera a mala conducta suya, o éste no cumpliera con las prescripciones médicas para su tratamiento o curación y cuando el servicio haya adquirido por el docente fuera del territorio nacional; de acuerdo a lo establecido en Art.40 y Artículo 49 inciso último.

IX. PAGO DE LOS REEMBOLSOS

Si el docente, no pudieren pasar a recoger personalmente el cheque del reembolso, podrá facultar mediante autorización escrita debidamente autenticada por Notario, a otra persona para hacerlo, especificando nombre completo de la persona autorizada para retirarlo, con su respectivo Documento Único de Identidad. A dicha autorización deberá agregarse fotocopias del DUI y tarjeta de afiliación del docente.

X. ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES

El archivo y custodia de los expedientes de los casos de reintegro y reembolso que hayan sido resueltos por el Consejo Directivo será responsabilidad de las unidades administrativas siguientes:



a) La Gerencia Financiera, será la responsable de los expedientes de reintegro o reembolso que hayan sido procedentes; y,

b) La oficina de Médicos de Apoyo Administrativo y Trabajo Social del ISBM, de los expedientes de reembolsos y reintegros improcedentes.

Quedando firmes las decisiones de improcedencia de los reembolsos, se podrán devolver los documentos que los docentes hayan presentado como anexos a solicitud expresa de éstos; en estos casos, la Oficina de Medico de Apoyo Administrativo y Trabajo Social del ISBM, procederá a levantar acta donde se haga constar la petición de devolución, el detalle de los documentos que se devuelven y cualquier otra información relevante; antes de efectuar la devolución de estos documentos, se deberán obtener fotocopias de los mismos, las cuales se agregarán al expediente correspondiente, juntamente con el acta en referencia.

La devolución de documentos no será procedente en los casos que se haya otorgado el reembolso.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Dejase sin efecto el Instructivo **MINED/BM – No.01**: "INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE AYUDA ECONOMICA POR GASTOS MEDICOS A FAVOR DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO MEDICO HOSPITALARIO", de fecha cuatro de enero de dos mil uno.

XII. ANEXOS

Forman parte integrante del presente instructivo los anexos siguientes:

- a) Anexo 1. Modelo de Informe.
- b) Anexo 2. Modelo de Solicitud.

XIII. VIGENCIA:

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su ratificación por el Consejo Directivo.-



DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, San Salvador, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil ocho.-

Zoila Maribel Santamaría Perla
Directora Presidenta

Lely Concepción Ventura Álvarez de Paz
**Directora Propietaria por el
Ministerio de Educación**

Rosario del Carmen Menjívar de Minero
**Directora Propietaria por el
Ministerio de Educación**

Humberto Barrera Salinas
**Director Propietario por el Ministerio de
Hacienda**

Ena Concepción García
**Directora Propietaria por el
Ministerio de Salud Pública y
Asistencia Social**

Edmundo Misael Salas Portillo
**Director Propietario por el Sector de
Educadores en Unidades Técnicas del
MINED**

Pedro Alfredo Rodríguez Ozuna
**Director Propietario por el sector de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección**

José Edgardo Guidos Hernández
**Director Propietario por el sector de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección**

Gladys Emeli Argueta de López
**Directora Propietaria por el sector de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección**

ANEXO 1
INFORME DE USO INADECUADO DE LOS SERVICIOS MEDICOS

_____ de _____ de 200_.

Gerencia de Monitoreo y Control
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Presente.

Por este medio informo a usted del uso inadecuado o mala conducta del docente _____
_____ con número de afiliación _____

en el origen o no recuperación de su enfermedad por las causas siguientes: _____

Anexo para su verificación la documentación siguiente: _____

Firma: _____

Dirección y teléfono: _____



ANEXO 2
SOLICITUD DE TRÁMITE DE
REEMBOLSO POR GASTOS MEDICOS HOSPITALARIOS

_____ de _____ de 200_.

Señor(a) Presidente(a)
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Presente.

Yo, _____, Docente Nivel

_____, con Número de Afiliación al ISBM _____; NIP: _____, y DUI:

_____; nombrado (a) en el centro educativo: _____

_____, Municipio: _____,

Departamento: _____; atentamente solicito a usted se me reciba trámite de

reembolso por gastos médicos realizados en _____,
el cual requiero por la causa siguiente :

Por circunstancias especiales de emergencia, o por condiciones o patologías específicas del paciente, no hubiera sido posible su atención por los médicos o centros hospitalarios mediante los cuales el Instituto proporcione el servicio, presentando copia de informe de notificación con firma y sello de recibido en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de su ingreso.

Se tratare de procedimientos de diagnósticos o tratamientos que estando en el cuadro básico de servicios que proporciona el Instituto, éste no pudiera brindarlos en ese momento, presentando boleta de examen con su respectivo resultado, certificación del ISBM en la cual se determine que el examen o procedimiento se encuentra en el cuadro básico de servicios que proporcione el ISBM y la causa por la que no pudo ser brindado el servicio.

Se tratare de medicamentos que, estando comprendidos dentro del respectivo cuadro básico de medicamentos del Instituto y no se contara con existencias, fueran los específicos o indispensables para el restablecimiento de la salud del pacientes, presentando receta con al menos dos sellos de no existencia de las farmacias contratadas y certificación del ISBM de no existencia de otro proveedor.

(LA CERTIFICACION Y FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO DE LA NOTIFICACION A LA QUE SE HACE REFERENCIA ES DE LA OFICINA DE MEDICO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TRABAJO SOCIAL DE LA SEDE CENTRAL O DE LOS CENTROS DE ATENCION DE ORIENTE Y OCCIDENTE)

Además de los documentos específicos por cada causa, presento los documentos generales siguientes:

1. Solicitud para trámite de reembolso.
2. Carné vigente de afiliación al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, (en caso de requerirse para uno de los beneficiarios, debe anexarse copia tanto del afiliado como del beneficiario que hará uso del medicamento).
3. Original duplicado-cliente de la factura cancelada correspondiente.

NOTA: Todos los documentos a excepción de la copia del carné deben ser presentados en original.

Firma: _____

Dirección particular y teléfono: _____

