INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO
ENVÍO AL EXTERIOR DE PACIENTES ASEGURADOS AL ISSS

DGCI	Marzo 2012

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN 3

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 4

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 5

1. Introducción 5

2. Uso y Actualización 5

3.Objetivos del manual 6

4. Base Legal 6

5.Objetivo del Procedimiento 7

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 7

1.Procedimiento Incluido 7

2. Normas del Procedimiento 7

2. Descripción del Procedimiento 11

3. Diagrama de Flujo 14

ANEXO 17

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo 2012

AUTORIZADO POR:

Dr. Leonel Flores Sosa
Director General

Lic. Cecilia C. Rodas Zúniga
Jefe Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Dr. Carlos Ramón Menjivar Claros
Subdirector de Salud

Drá. Yanira Bonilla de Avilés
Jefe División Monitoreo y evaluación

Lic. Armando Barrios
Jefe Unidad Secretaría General

Lic. Carlos Argueta Chávez
Jefe Unidad Financiera Institucional

REVISADO POR:

Lic. Raúl Solano
Jefe Sección Control de Costos

Dr. Joaquín Guillermo Celarié
Colaborador Técnico en Salud II

Lic. Claudia Campos Romero
Jefe Depto. de Gestión de Calidad Institucional

Ing. Jorge Alberto Baires
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:

Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

Lic. José A. Ortiz Herrera
Jefe Unidad Jurídica

Licda. Lidia Noemy Suncín
Jefe Depto. Jurídico de Procuración

Lic. Daniel Chacón
Colaborador Jurídico

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo C.D. # 2009-0092. ENE	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Dr. José Eduardo Santamaría	0.0
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
Fecha: Enero 2009	Fecha: Julio 2009	Fecha: Julio 2009	

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Acuerdo C. D. # 2011-1203.SEP	Licda. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Dr. Leonel Flores Sosa	1.0
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
Fecha: Octubre 2011	Fecha: Noviembre 2011	Fecha: Marzo 2012	

MODIFICACIÓN: Revisión y actualización de normativa y procedimiento.

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el Capítulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Articulo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo <u>serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional</u> (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección General, Consejo Directivo o hallazgo de entes fiscalizadores que lo ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los procesos actualizados a los tenedores del manual, para ello existe una registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del

documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además contará con otro apartado que muestra el registro de actualizaciones que indica igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.

3. Objetivos del manual

El manual de normas y procedimiento ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo del procedimiento institucional, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los procesos del Instituto.

4. Base Legal

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2008

CAPÍTULO III
ACTIVIDADES DE CONTROL
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos
Arts. 48 al 51

CAPÍTULO IV
NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO
Monitoreo sobre la Marcha
Art. 102

LEY DEL SEGURO SOCIAL
Art. 14, 26, 48

ACUERDO C.D. #2011-1203.SEP
Revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Envío al Exterior de Pacientes del ISSS.

***Este documento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deja sin efecto el anterior de Julio 2009, su aplicación y cumplimiento es responsabilidad de todos los involucrados en su desarrollo.**

5. Objetivo del Procedimiento

Establecer lineamientos claros y por escrito para el procedimiento mediante el cual se realizará el trámite para la propuesta de envío de pacientes del ISSS al exterior del país y la liquidación del monto recibido; así como servir de guía de fiel cumplimiento al personal involucrado en el contenido del presente manual.

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento Incluido

"Envío al Exterior de Pacientes Asegurados al ISSS"

2. Normas del Procedimiento

1. Solamente se podrán autorizar procedimientos terapéuticos o diagnósticos en el exterior cuando se cumpla con lo establecido en este instructivo.
2. Todo paciente del ISSS podrá ser autorizado a recibir atención en el exterior del país en los casos que cumpla en su totalidad con lo siguiente:
   - Que después de haber diagnosticado y tratado por médicos especialistas a nivel institucional, y se hubiese agotado la posibilidad terapéutica bajo un protocolo establecido para solventar la patología.
   - Que el procedimiento se encuentre contemplado en el portafolio de servicios institucional.
   - Que por causa fortuita, temporalmente no se encuentren disponibles en los centros de atención institucionales.
   - Que los procedimientos terapéuticos y de diagnóstico a los que vaya a ser referido, sea factible comprobar que sus usos y resultados son aceptados con base a la evidencia científica vigente por parte de instituciones y organismos reguladores nacionales e internacionales; debiendo encontrarse publicados formalmente con respaldo editorial objetivo, bajo una revisión bibliográfica sistematizada.
3. El acta de constancia de la resolución favorable es un documento que emitirán en consenso los médicos de un comité conformado multidisciplinariamente para el caso que solicita el envío del paciente al exterior y debe contener constancia escrita de:
   a. Diagnóstico clínico del paciente.
   b. Definición que la preparación del paciente para la realización del procedimiento sea susceptible de ser proveída en la Institución.

c. Que el estado general del paciente por pronóstico permite con razonable seguridad la realización del mismo, basado en las evaluaciones médicas que sean procedentes para cada caso.

d. Que la ejecución del procedimiento ofrece una relación riesgo/beneficio favorable a su realización, como justificación para la misma.

e. Que el manejo posterior a la realización del mismo es susceptible de ser proveído en el ISSS.

f. Que las complicaciones razonablemente predecibles son susceptibles de ser manejadas en el ISSS.

g. En caso de que se solicitare un procedimiento diagnóstico, además incluirá:

- Valor predictivo positivo y negativo de la prueba.
- Sensibilidad y especificidad de la prueba.
- Como producto del análisis de las variables de los dos ítems previos, deberá ser posible, en todos los casos, establecer una relación de beneficio hacia la realización de la prueba, partiendo de fuentes bibliográficas formales con base a un nivel de evidencia contundente, nacional e internacionalmente aceptado.
- Que el resultado de la prueba va a permitir el manejo potencialmente requerido con la capacidad instalada institucional.

h. Valoración de las recomendaciones de las instituciones públicas o privadas extranjeras más apropiadas que puedan ofertar el servicio.

i. Un estimado del tiempo aproximado de permanencia en el exterior definiendo si el tratamiento es hospitalario, ambulatorio o ambos.

j. Si el dictamen del Comité Médico es desfavorable, se anexará un Acta en el Expediente Clínico y se remite otra Acta al Jefe de Departamento Clínico correspondiente.

4. El Comité Médico deberá incluir como mínimo 6 integrantes: El médico tratante como solicitante, dos médicos tratantes del servicio o especialidad solicitante, jefe del servicio o especialidad o quien desempeñe sus funciones (quien será el secretario), jefe de departamento clínico (quien será el coordinador) y el director local o su representante.

5. El Secretario del Comité antes de enviar a un paciente a un centro de salud del exterior deberá:

a. Verificar si disponen en su portafolio de servicios del procedimiento terapéutico o diagnóstico solicitado, de lo contrario realizará la investigación al respecto con otros entes públicos o privados, localizados en el destino que sea más favorable para los intereses institucionales.

b. Solicitar cotización formal del costo del procedimiento diagnóstico o terapéutico a las instituciones prestadoras del servicio que incluya los detalles técnicos del mismo.

c. Solicitud formal de los trámites requeridos para el ingreso del paciente y tiempo de permanencia estimado en el centro prestador del servicio.

Esta información se deberá agregar a la documentación enviada a la Subdirección de Salud para el trámite de autorización.

6. En el Comité Médico no podrá participar ningún miembro que posea conflicto de intereses con los posibles prestadores del servicio y de ser así el profesional tiene la obligación de informarlo a su jefatura inmediata.

7. El Comité Médico determinará la necesidad y el tipo de acompañante según el caso y con el apoyo de trabajo social solicitará la documentación vigente requerida (pasaporte y visa según el caso) para el envío del paciente.

8. El médico tratante siempre que identifique que el Portafolio de Servicios Institucional no cuenta con una opción del tratamiento requerido para la atención del paciente o que por razones contingenciales no es posible realizarlo aun contando con la capacidad instalada en el Instituto, solicitará al jefe de servicio clínico que remita el caso a análisis al Comité Médico,

9. El pago total de los gastos relacionados al servicio no excederá en ningún caso de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América ($25,000.00) según Acuerdo de Consejo Directivo #2005-1691.DIC., los cuales incluyen tratamiento médico, exámenes, transporte y viáticos del paciente y acompañante según el caso, y su erogación únicamente podrá ser aprobada por Consejo Directivo una sola vez. Si el costo de las atenciones solicitadas excede de ese monto, la diferencia de dicha cantidad será financiada directamente por el paciente.

10. El paciente tendrá derecho a viáticos siempre y cuando el estudio, tratamiento o procedimiento sea ambulatorio; en caso que su realización requiera internación hospitalaria, el viático se otorgará solo por los días en que esté fuera del hospital, hasta su regreso al país; y para el acompañante del paciente, en los casos que por indicación médica sea necesaria la compañía será por el período que permanezca en tal actividad.

11. Los montos diarios a entregar en conceptos de viáticos a cada uno de ellos (paciente y acompañante), serán realizados según lo establecido en Acuerdo de Consejo Directivo #2008-0933.JUL, Acta 3239 (Anexo 2), y corresponden a:

NORTE Y SUR AMÉRICA, PANAMÁ E ISLAS DEL CARIBE	CENTROAMÉRICA
ALIMENTACIÓN: US $50.00 ALOJAMIENTO: US $100.00 TOTAL: US $150.00	ALIMENTACIÓN: US $40.00 ALOJAMIENTO: US $70.00 TOTAL: US $110.00

Sobre el monto otorgado en concepto de subsidio por gastos de alojamiento y alimentación al paciente o su acompañante, según sea el caso, deberá efectuar la respectiva liquidación al regreso.

12. Posterior a que el requerimiento aprobado por Consejo Directivo se suscriba, a través del Departamento Jurídico de Procuración, se deberá hacer entrega al paciente o su apoderado, del documento "COMPROMISO DE PACIENTE PARA LA LIQUIDACIÓN DEL MONTO RECIBIDO PARA REALIZARSE PROCEDIMIENTO MÉDICO EN EL EXTRANJERO" (Anexo 1); que contempla lo siguiente:

    a. Aceptación de su envío al exterior en los términos antes mencionados, previstos por el Instituto.

    b. Aceptar toda responsabilidad por el resultado del tratamiento o del procedimiento diagnóstico.

    c. Compromiso de cumplir con las indicaciones médicas previas y posteriores al servicio de salud que se le proporcionará tanto en la institución que lo proveerá como en el ISSS.

    d. Proporcionar al Instituto toda la documentación de respaldo relacionada con el desembolso monetario (facturas del hospital, honorarios, medicamentos y de los lugares donde estuvo alojado).

    En caso de subsidio para alojamiento para su verificación o liquidación, será necesaria la presentación del pasaporte utilizado.

    e. Todas las facturas por el tratamiento médico, deberán estar preferentemente a nombre del ISSS y no del paciente, ésta a la vez debe detallar el nombre del paciente atendido.

    f. Compromiso de restituir al Instituto el dinero en concepto de pago de servicios de salud y/o subsidios que no fueron utilizados para la cancelación del procedimiento y/o durante la estancia del paciente y su acompañante en el exterior.

13. Para el pago de los servicios de salud (según oferta técnica y económica de la institución prestadora dirigida al ISSS), se realizará una transferencia o giro bancario a favor de dicha institución, en este último caso el giro se le entrega al paciente, junto con los boletos para el transporte y subsidio asignado por separado.

14. El paciente o su apoderado legal, deberá presentarse a la Unidad de Secretaría General, a más tardar 5 días posteriores al estar de regreso al país con la documentación (copia de expediente clínico, factura del hospital tratante y factura de honorarios profesionales) que respalde el servicio recibido y los gastos realizados.

15. Todo lo no regulado en este manual tendrá que ser resuelto por Consejo Directivo.

2. Descripción del Procedimiento

Médico Tratante

1. Solicita previo a determinar el envío del paciente al exterior, un análisis del caso a jefe de servicio de subespecialidad quien si lo considera conveniente lo remite al Comité Médico.

Comité Médico

2. Recibe el caso, realiza el estudio, el análisis correspondiente y vota por la procedencia del caso, con presencia de la mitad más uno de los miembros (Si hubiere empate el jefe de departamento clínico tendrá voto de calidad).

3. Deja constancia de la resolución favorable o no en dos actas originales con firma y sello de los integrantes del Comité Médico una de las cuales deberá ser integrada al expediente clínico (en caso de desacuerdo de uno o más de los miembros deberá quedar constancia en las mismas actas sobre la razón de la divergencia de opinión).

Coordinador de Comité Médico

4. Si es procedente el caso; remite la documentación (expediente clínico, acta de consenso y la documentación detallada en la norma 3) a la dirección local.

Dirección Local Centro de Atención

5. Valida, autoriza el requerimiento y solicita a Subdirección de Salud el envío del paciente al exterior, remitiendo caso documentado según lo establecen las normas N° 2, 3 y 5 de este instructivo y la siguiente documentación: Solicitud de Envío de Paciente al Exterior, Expediente Clínico, Resumen Clínico del caso y Acta original.

6. Notifica a trabajo social para que requiera del paciente pasaporte y visa según el caso.

Subdirección de Salud

7. Recibe documentación y la margina a División de Monitoreo y Evaluación para su verificación.

Jefe División de Monitoreo y evaluación

8. Recibe documentación la revisa y margina a Jefe de Departamento Atención Hospitalaria para su atención.

Jefe Departamento Atención Hospitalaria

9. Recibe documentación, la revisa y margina a Colaborador Técnico en Salud para su atención.

Colaborador Técnico en Salud

10. Emite opinión escrita con base a revisión bibliográfica, técnica y administrativa; con firma del Jefe de Departamento de Atención Hospitalaria, Visto Bueno del Jefe de la División de Monitoreo y Evaluación y la remite con toda la documentación a Subdirección de Salud.

11. Verifica datos de informe de establecimientos de salud del exterior para posterior análisis costo beneficio, eligiendo la opción más conveniente al Instituto.

Subdirector de Salud

12. Recibe la opinión escrita con la firma y Visto Bueno correspondiente y envía documentación a Dirección General para conocimiento y gestionar autorización en Consejo Directivo.

Consejo Directivo

13. Recibe documentación y presentación del punto, lo analiza, aprueba o rechaza y solicita a Unidad de Secretaría General preparar el Acuerdo de Consejo Directivo.

14. Si el caso es rechazado o se solicita ampliación se le envía resolución al director local para que lo remita al Comité Médico.

Unidad de Secretaria General

15. Elabora Acuerdo de Consejo Directivo y lo remite a la Unidad Financiera Institucional para el desembolso establecido, conforme a los procedimientos vigentes y a la Unidad Jurídica, director del centro de atención involucrado para los trámites correspondientes en sus respectivas dependencias.

Unidad Financiera Institucional

16. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo y lo asigna para trámite del desembolso del monto establecido.

Departamento Jurídico de Procuración

17. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo elabora documentación legal y verifica que se firme la carta compromiso por el paciente o su apoderado y remite copia a la Unidad de Secretaría General.

18. Solicita al paciente o su apoderado que se presente a la Unidad de Secretaría General para continuar los trámites.

Unidad de Secretaría General

19. Informa al paciente o apoderado sobre los trámites a realizar y todos los aspectos relacionados con su estadía en el exterior y realiza las gestiones relacionadas con la compra de boletos del paciente y/o su acompañante.

20. Realiza las gestiones administrativas para la atención del paciente en el centro de atención en el exterior y le entrega al paciente o a su apoderado los boletos de transporte y los instrumentos de pago generados por el Instituto a favor de la institución generadora del servicio.

21. Refiere a paciente al Departamento de Tesorería para el retiro del subsidio.

22. Remite los antecedentes a la Subdirección de Salud para su archivo correspondiente e informe a nivel local.

Paciente o Apoderado Legal

23. Recibe del Instituto los boletos de transporte, el subsidio y los instrumentos de pago generados a favor de la institución prestadora del servicio y se traslada para que el paciente reciba la atención requerida

24. A más tardar 5 días posteriores al estar de regreso al país, se presenta a Unidad de Secretaría General a entregar documentación (copia de expediente clínico, factura del hospital tratante y factura de honorarios profesionales), siendo ésta quien trasladará al Departamento de Tesorería los documentos necesarios para realizar la liquidación de los gastos.

25. Se presenta a trabajo social del centro de atención que solicitó el servicio para gestionar continuidad de su tratamiento.

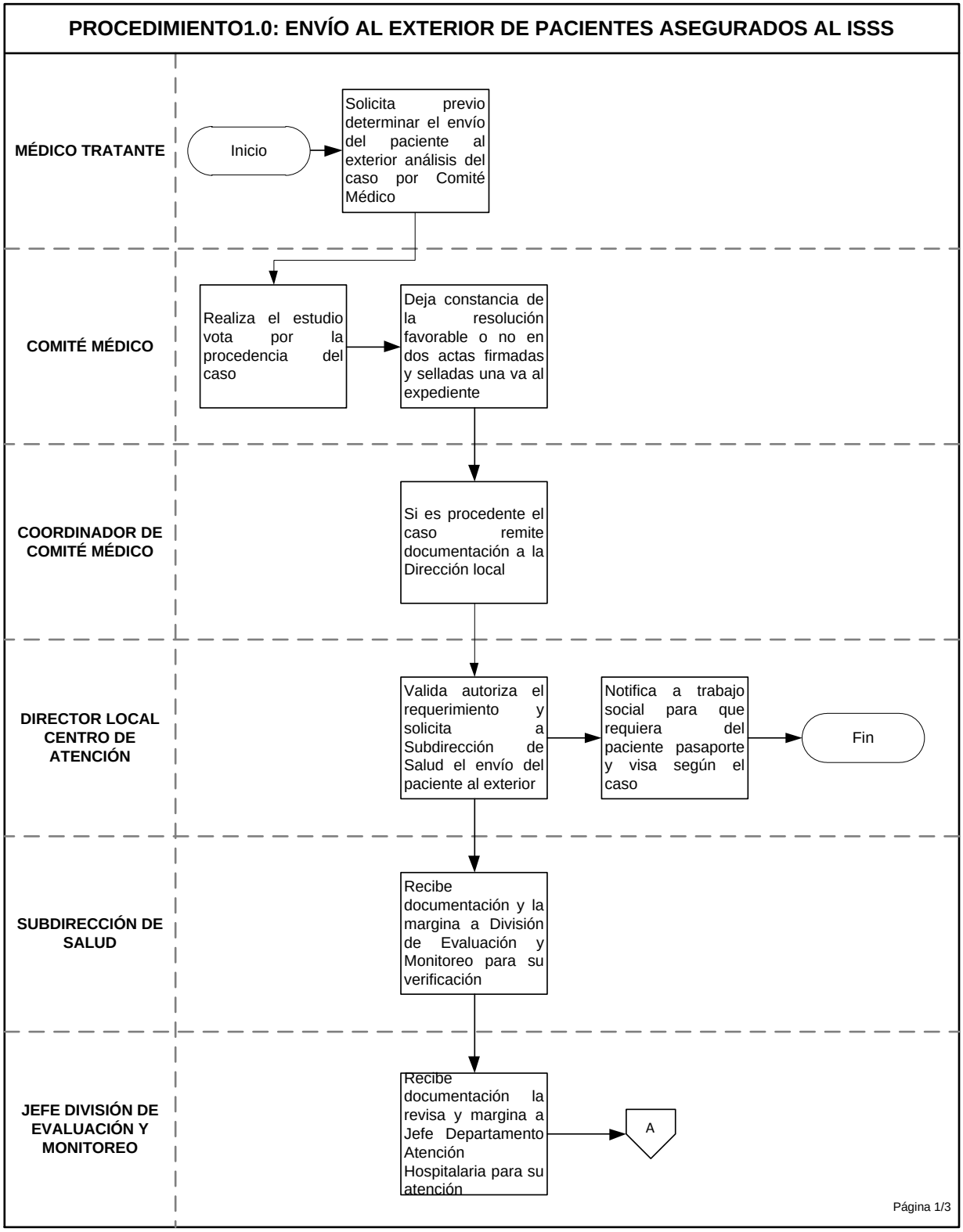
Trabajo Social del Centro de Atención

26. Recibe a paciente e informa a dirección local y jefatura médica del servicio.

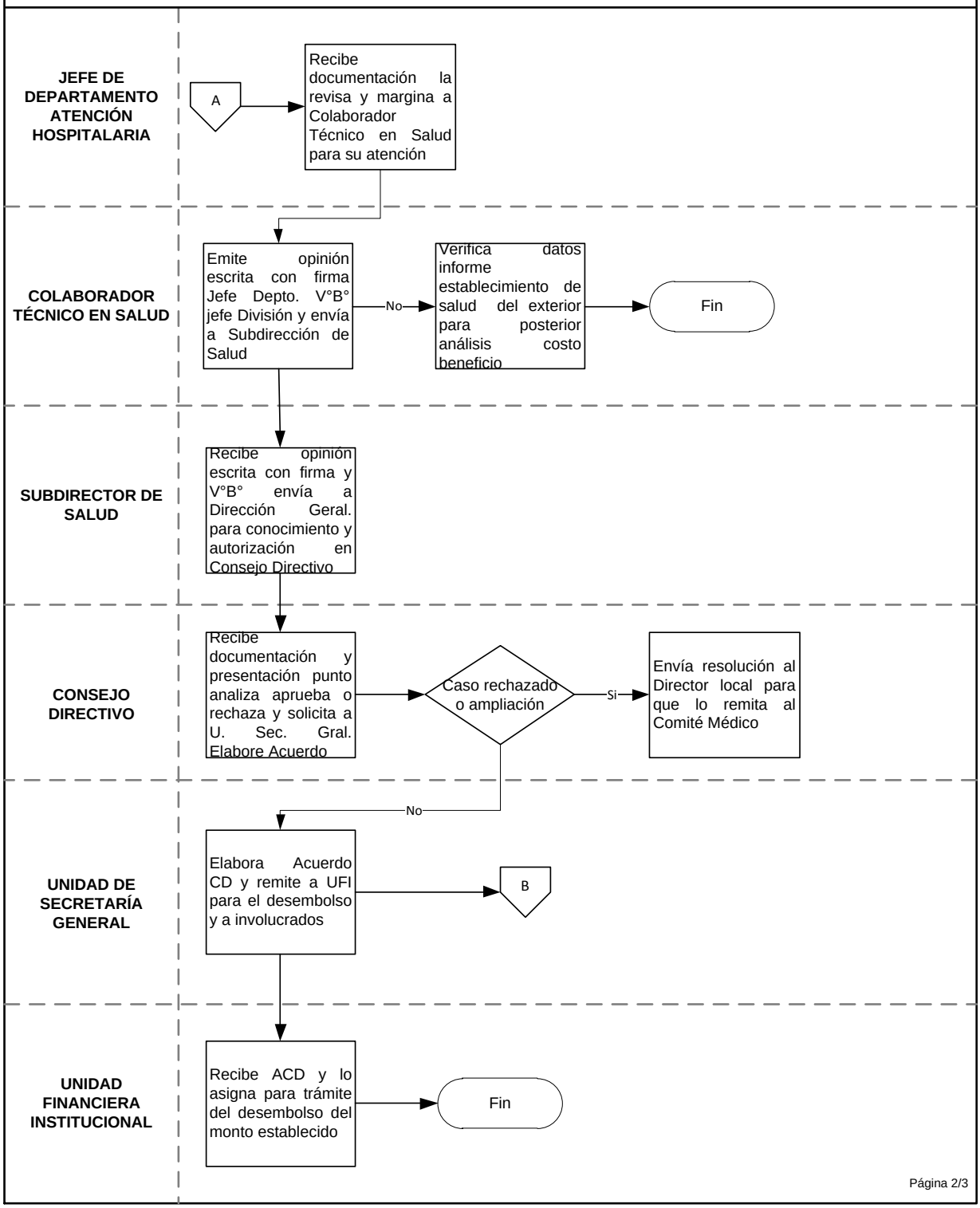
Jefe Médico del Servicio

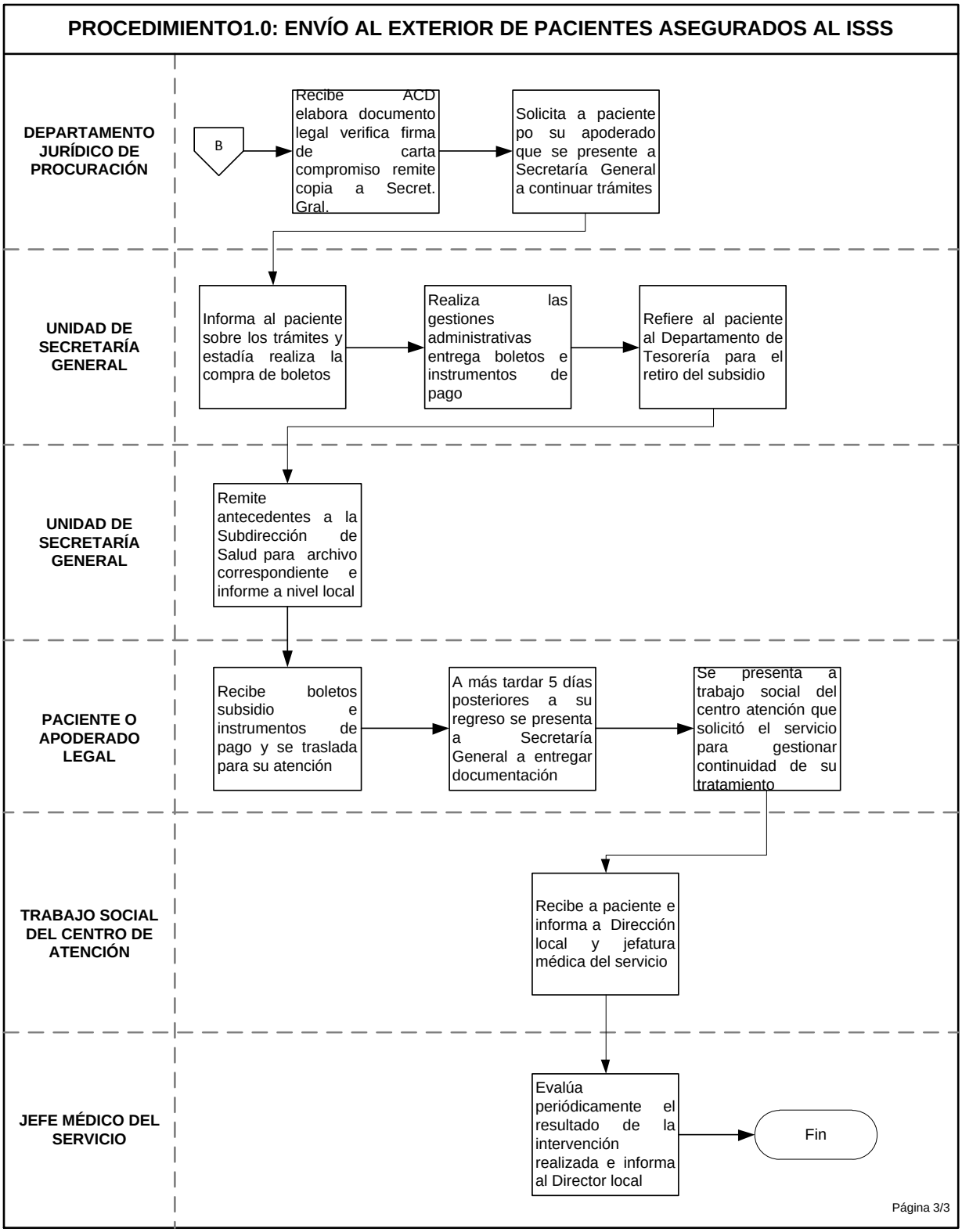
27. Evalúa periódicamente el resultado de la intervención realizada e informa al director local.

3. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO1.0: ENVÍO AL EXTERIOR DE PACIENTES ASEGURADOS AL ISSS




PROCEDIMIENTO1.0: ENVÍO AL EXTERIOR DE PACIENTES ASEGURADOS AL ISSS
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROCURACIÓN
B
Recibe ACD elabora documento legal verifica firma de carta compromiso remite copia a Secret. Gral.
Solicita a paciente po su apoderado que se presente a Secretaría General a continuar trámites
UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL
Informa al paciente sobre los trámites y estadía realiza la compra de boletos
Realiza las gestiones administrativas entrega boletos e instrumentos de pago
Refiere al paciente al Departamento de Tesorería para el retiro del subsidio
UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL
Remite antecedentes a la Subdirección de Salud para archivo correspondiente e informe a nivel local
PACIENTE O APODERADO LEGAL
Recibe boletos subsidio e instrumentos de pago y se traslada para su atención
A más tardar 5 días posteriores a su regreso se presenta a Secretaría General a entregar documentación
Se presenta a trabajo social del centro atención que solicitó el servicio para gestionar continuidad de su tratamiento
TRABAJO SOCIAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN
Recibe a paciente e informa a Dirección local y jefatura médica del servicio
JEFE MÉDICO DEL SERVICIO
Evalúa periódicamente el resultado de la intervención realizada e informa al Director local
Fin
Página 3/3

ANEXO

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD JURÍDICA

COMPROMISO DE PACIENTE PARA LA LIQUIDACIÓN DE MONTO RECIBIDO PARA REALIZARSE PROCEDIMIENTO MÉDICO EN EL EXTRANJERO

Yo, _____, (edad), (profesión u oficio), del domicilio de_____ del Departamento de_____con Documento Único de Identidad Número_____; **MANIFIESTO:** I) Que soy paciente del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, con número de afiliación _____. II) Que actualmente me encuentro en tratamiento por la patología de_____en dicha Institución, por la cual he recibido y recibo el tratamiento establecido por parte de los médicos especialistas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, quienes después de las evaluaciones médicas pertinentes han recomendado la necesidad de practicar _____, procedimiento médico quirúrgico que al momento no es posible realizar en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ni en ningún otro centro del país. Por tal motivo, se me propone la práctica de tal procedimiento en el hospital _____, ubicado en_____ explicándoseme las condiciones médicas y financieras de ello, así como los riesgos de tal procedimiento médico quirúrgico. III) Que luego de analizar dicha información y realizar las consultas necesarias, expreso mi aceptación para que se me envíe a_____a realizarme el tratamiento y procedimiento de_____en los términos previstos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; IV) Que me comprometo a las condiciones siguientes: a) Cumplir con las indicaciones médicas previas y posteriores al servicio de salud que se me proporcionará, tanto en el establecimiento que lo proveerá como en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; b) Proporcionar al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, toda la documentación en original, de respaldo relacionada con el desembolso monetario, tales como: facturas del hospital y de los lugares donde estaré alojado (a) como las de mi acompañante, si fuere el caso; c) Restituir al Instituto el dinero en concepto de pago de servicios de salud y/o subsidio que no fueron utilizados para la cancelación del procedimiento y/o durante mi estancia y de mi acompañante en el exterior; y d) Declaro que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, no es responsable por el resultado del tratamiento o del procedimiento diagnosticado y recibido en el hospital relacionado; por lo tanto, declaro libre de toda responsabilidad al Instituto Salvadoreño del Seguro Social. En fe de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de San Salvador, a los _____días del mes de _____ de dos mil_____

Form. 320001-003-01-12

En la ciudad de San Salvador, a las_____ horas con_____minutos del día _____de_____ de dos mil_____. Ante mí,_____, notario, del domicilio de_____, comparece_____, de_____ años de edad,_____ , del domicilio de_____, del Departamento de_____, con Documento Único de Identidad Número_____,ME DICE: Que reconoce como suya la firma puesta al pie del documento que antecede por haber sido puesta de su puño y letra, así como los conceptos vertidos en el mismo, el cual contiene las cláusulas que literalmente expresan "_____".Para los efectos legales de este instrumento, señala como domicilio especial el de esta ciudad, a cuyos Tribunales se somete en caso de acción judicial por algún incumplimiento de las obligaciones antes contraídas a favor del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Dicho instrumento está redactado en_____hojas de papel simple. Y yo, el (la) suscrito (a) notario (a), DOY FE: que la firma que antecede es AUTENTICA por haber sido puesta a mi presencia por el (la) compareciente quien conforme al documento que antecede ha celebrado - Así se expresó el (la) compareciente, a quien expliqué los efectos legales de la presente acta notarial que consta de _____hoja de papel simple; y leída que se la hube íntegramente todo lo escrito en un solo acto ininterrumpido, ratifica su contenido y firmamos para constancia.- DOY FE.-