

EL INFRASCRITO DIRECTOR PRESIDENTE EN FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria realizada los días veintiuno y veintidós de diciembre de dos mil quince, en la ciudad de San Salvador, en el PUNTO DIEZ del ACTA NÚMERO SETENTA Y NUEVE, el Consejo Directivo tomó varios Acuerdos, entre ellos el siguiente:

10.2 Solicitud de derogación del Instructivo No. 01/08 “Instructivo para Trámites de Reintegro al Instituto y de los Reembolsos por parte de éste por Gastos Médicos” y aprobación de Instructivo No. 18/2015 “Instructivo para Trámites de Reintegro al Instituto y de Reembolsos a Usuarios por Gastos Médicos”.

Concluida la revisión y análisis del Proyecto del Instructivo No. 18/2015 “Instructivo para Trámites de Reintegro al Instituto y de Reembolsos a Usuarios por Gastos Médicos”, presentado por la Sub Dirección de Salud a través de la gestión de la Jefatura de la División de Supervisión y Control con las recomendaciones de la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros, evacuadas las consultas del caso, agotadas las discusiones sobre el Punto e integradas en el acto las modificaciones conforme a las observaciones del Directorio; y con base en lo dispuesto en los Artículos 20 literal b), 22 literal k), 48 y 49 de la Ley del ISBM, **por unanimidad, ACUERDA:**

- I. **Derogar el Instructivo No. 01/08 denominado “INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE LOS REEMBOLSOS POR PARTE DE ÉSTE POR GASTOS MÉDICOS”.**
- II. **Aprobar el INSTRUCTIVO No. 18/2015 denominado “INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE REEMBOLSOS A USUARIOS POR GASTOS MÉDICOS”, conforme al detalle siguiente:**

“INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE REEMBOLSOS A USUARIOS 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 Artículos 2, 5, 25, 40, 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 la Ley del ISBM, 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 supervisores de apoyo médico hospitalario, funcionarios o empleados de cualquier otra dependencia del Instituto que detecten la anomalía, estarán obligados a presentar dicho informe a la División de Supervisión y Control. Anexo 1. Modelo de Informe*
- b) *La División de Supervisión 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 División de Supervisión y Control el expediente con instrucciones de inicio o no del proceso respectivo.*
- d) *La División de Supervisión y Control remitirá el expediente a la Unidad Jurídica 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, 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 Unidad Jurídica 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 Unidad Jurídica 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 Unidad Jurídica, el Consejo Directivo 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 deberá interponerse por escrito por única vez, para ante el mismo Consejo, pudiendo presentarse en Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales, debiendo gestionarse a través del sistema de transparencia documental, TRANSDOC, 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 División de Supervisión 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 Unidad 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 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 paciente.*
- 4) Cuando se tratare de medicamentos que no estando comprendidos dentro del respectivo cuadro básico de medicamentos del instituto, y luego de haberse comprobado que ninguno de los medicamentos existentes, pueda resolver los problemas de salud del servidor público docente, fueren los específicos o indispensables para el restablecimiento de la salud del paciente.*

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

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO POR PARTE DEL ISBM POR GASTOS MÉDICO - 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 signifique un riesgo para su vida; el servidor público docente, sus beneficiarios o familiares, podrán informar al ISBM, en un plazo de treinta días contados a partir de su ingreso, a través de una nota explicativa del evento, en la que se exponga los motivos por los cuales no fue posible recibir la atención mediante los proveedores de servicios de salud del ISBM, anexando una copia certificada del expediente clínico completo de la atención recibida, la cual contenga un reporte operatorio, indicación y hoja de cumplimiento y cualquier otra situación importante, para que se verifique a través de la División de Supervisión y Control la situación presentada. La División de Supervisión y Control elaborará un resumen con las circunstancias siguientes: a) las condiciones del*

paciente por las cuales no fue posible brindarle atención a través de los servicios con los que cuenta el Instituto; b) los servicios recibidos; y c) análisis de la posibilidad de trasladar al paciente a un centro hospitalario proveedor de servicios del ISBM, en caso que aún permanezca ingresado y si es factible desde el punto de vista médico. En los casos de procedimientos para patologías específicas tales como cobaltoterapia o radioterapia, se deberá agregar la hoja de indicación del tratamiento firmada y sellada por el médico oncólogo y la hoja de cumplimiento de las sesiones.

- 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, para realizar el procedimiento el servidor público docente requerirá que el personal designado para tal efecto en Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales, verifique 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. Dichas oficinas deberán extender una constancia de la causa por lo cual no han sido brindados los servicios. Para el inicio del trámite se requiere además el resultado de los exámenes prescritos al usuario.*
- 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 o el monto estuviere agotado y fueran los específicos o indispensables para el restablecimiento de la salud del paciente será necesario que la receta correspondiente lleve como constancia, los sellos de "no existencia", de "monto agotado" o "no adjudicado", por lo menos de dos de las farmacias contratadas por el ISBM en el mismo municipio, **con excepción**, de aquellos municipios en los que exista únicamente un proveedor de servicios contratado para el despacho del medicamento en el que se requerirá que la receta lleve un solo sello de no existencia o de monto agotado.*

En aquellos casos, cuando se tratare de medicamentos que son entregados en botiquines magisteriales y éstos no se encuentren disponibles o en existencia, se solicitará constancia a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos sobre la existencia de los mismos.

- d) En los casos comprendidos en el numeral 4 del romano VI de éste Instructivo deberá comprobarse que previo a la compra del medicamento cuyo reembolso se solicita, el servidor público docente presentó solicitud de Medicamento no comprendido en cuadro básico, tal como lo establece el respectivo instructivo y que ésta, ha sido aprobada por el Comité Técnico Médico que revisa las solicitudes de trámite de adquisición de Medicamento no comprendido en cuadro básico, verificándose además que no ha sido posible su entrega a través del ISBM.*

- e) *El plazo máximo 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.*
- f) *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 División de Supervisión y Control del Instituto, indicando el monto concreto y la causa específica por la que solicita el reembolso. Anexo 2, Modelo de Solicitud, el cual incluye los requisitos para cada caso.*
- g) *La solicitud deberá estar debidamente firmada por el servidor público docente o su representante legal y acompañada de la documentación de respaldo en original según el caso; la cual será presentada en Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales y gestionados a través del sistema de transparencia documental, TRANSDOC, el personal designado para la recepción de solicitudes de reembolsos en dichos establecimientos determinará si la misma ha sido presentada cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso. Cuando la documentación presentada esté incompleta o no sea la pertinente, el personal de las referidas oficinas orientará al solicitante para el cumplimiento de los requisitos.*
- h) *Las facturas en original (duplicado-cliente) de los gastos médico-hospitalarios en el que hubiere incurrido el servidor público docente, se anexarán a las solicitudes para comprobar la adquisición del servicio por los que se solicita el reembolso. Éstas deben estar emitidas a nombre del servidor público docente o de sus beneficiarios inscritos, con número de serie, fecha y el monto consignado en dólares.*
- i) *El personal designado para recibir solicitudes de reembolsos en Centros de Atención Regionales, coordinadores administrativos y auxiliares administrativos de Policlínicos Magisteriales, deberá remitir los casos que cumplan con los requisitos legales a la División de Supervisión y Control, dependencia que asignará el número respectivo de expediente, revisará la solicitud y elaborará un resumen técnico debidamente documentado sobre cada caso, el que presentará para su evaluación a la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros para que esta recomiende sobre la procedencia o no de los reembolsos. En caso de ser necesaria información adicional, la División de Supervisión y Control solicitará por escrito al usuario quien deberá solventar en un tiempo máximo de 30 días calendario.*

Cuando de la revisión y evaluación de los casos antes mencionados, la División de Supervisión y Control considere que el Reembolso no es procedente, remitirá el caso a conocimiento de la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros, para la evaluación por parte de ésta de la procedencia o no de dichas solicitudes.
- j) *La Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros, con el apoyo de la División de Supervisión y Control, la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos, la UACI y la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos,*

verificará los precios o aranceles que el ISBM paga a sus proveedores a la fecha en la que se presente la respectiva solicitud de reembolso, que servirá de base para el pago en caso de ser procedente; cuando no se encuentren disponibles los precios o aranceles, dicho reembolso se realizará con base al precio de la factura que el solicitante haya presentado, siempre y cuando el monto no exceda del autorizado para la libre gestión con una sola oferta de conformidad al Art. 40 literal "b" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). Cuando no existan aranceles o precios institucionales y el reembolso solicitado según la factura exceda el monto de la libre gestión con una sola oferta, la cantidad a reembolsar será el precio más competitivo resultante de la evaluación de tres cotizaciones de los productos o servicios en cuestión, para lo anterior, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISBM hará las gestiones necesarias. En todo caso, el reembolso se realizará conforme al precio menor ofertado

La Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros a través de la Sub Dirección de Salud presentará al Consejo Directivo la recomendación respectiva para que éste emita dentro de los próximos quince días hábiles el acuerdo correspondiente.

- k) De los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo en los que se resuelve la procedencia del pago de reembolso, debidamente notificadas, se podrá interponer por escrito recurso de revisión de su caso por única vez, para ante el mismo Consejo, pudiendo presentarse en Policlínicos Magisteriales, Centros de Atención Regional u Oficinas Centrales, debiendo gestionarse a través del sistema de transparencia documental, TRANSDOC, 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 el acuerdo sobre dicho recurso.*
- l) 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 está 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.*
- m) El recurso con la documentación respectiva será remitido a la División de Supervisión y Control, para que en conjunto con la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros, realicen la revisión y análisis del mismo, emitiendo su recomendación al Consejo Directivo sobre la resolución del recurso.*
- n) La notificación del acuerdo por medio del cual se resuelve la solicitud de reembolso se realizará a través del personal designado en la División de Supervisión y Control, Centros de Atención Regional y Policlínicos Magisteriales, posterior a lo cual el ISBM cancelará a través de Tesorería Institucional el reembolso otorgado en un plazo no mayor de treinta días después de notificar al servidor público docente de lo*

resuelto por el Consejo Directivo, excepto por caso fortuito o fuerza mayor, sin más trámite que con la presentación de la respectiva certificación del acuerdo en que conste la aprobación. La institución se reserva el derecho de cancelar los reembolsos de una sola vez o en varios pagos, conforme a la disponibilidad de fondos. Los pagos podrán ser efectuados a través de abono a cuenta de ahorro o corriente proporcionada por el servidor público docente en su solicitud.

VIII. EXCLUSIONES

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

IX. PAGO DE LOS REEMBOLSOS

Si el servidor público docente, no pudiera 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 servidor público docente. Además podrá autorizarse el pago del reembolso a través de depósito a cuenta previa autorización del docente.

En el caso de haberse tramitado el reembolso por parte del servidor público docente y éste haya fallecido al momento de su aprobación o posterior de ésta; se podrá efectuar el pago de dicha prestación mediante depósito a la cuenta de ahorros o corriente a nombre del servidor público docente que se haya detallado con anterioridad y en caso de no contar con el número de cuenta, se podrá realizar el pago al beneficiario mayor de edad que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, entendiéndose éste último el conformado por el cónyuge o conviviente e hijos mayores de edad, según el orden de beneficiarios detallado en la solicitud de reembolso y en caso de no tener beneficiarios, podrá ser cobrado por los padres o hermanos, para lo cual el interesado deberá presentar a la División de Supervisión y Control, la solicitud y la documentación que acredite el vínculo familiar y la Certificación de la Partida de Defunción del servidor público 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 División de Supervisión y Control será la responsable de los expedientes de reintegros o reembolso que hayan sido procedentes; remitiendo a la Unidad Financiera Institucional la documentación para pago respectivo; y,*

- b) *La oficina de 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, el personal designado en la División de Supervisión y Control, Centros de Atención Regional y Policlínicos Magisteriales del ISBM procederán 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 certificadas, a nivel institucional, 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 aprobado el pago de reembolso.

XI. ANEXOS

Forman parte integrante del presente instructivo los anexos siguientes:

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

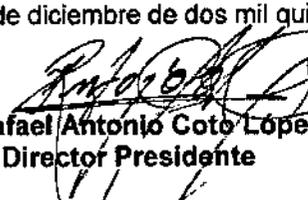
XII. VIGENCIA:

El presente instructivo entrará en vigencia 10 días después de su aprobación por el Consejo Directivo.

- III. **Encomendar a la Sub Dirección de Salud socializar las reformas al Instructivo No. ISBM 18/2015 "INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE REINTEGRO AL INSTITUTO Y DE REEMBOLSOS A USUARIOS POR GASTOS MÉDICOS", con el personal involucrado en el trámite y la población usuaria, así como también gestionar con la División de Informática y Tecnología la actualización de dicho instructivo en la página web del ISBM.**

- IV. **Declarar de aplicación inmediata el presente Acuerdo.**

Y para ser entregada a la **Unidad Jurídica, Unidad de Acceso a la Información Pública, Sub Dirección de Salud, División de Supervisión y Control, y Unidad Financiera Institucional,** firmo y sello la presente certificación que consta de cinco folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil quince.


Rafael Antonio Coto López
Director Presidente

