



LA INFRASCRITA DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el cuatro de julio de dos mil veintitrés, en la ciudad de San Salvador, el Consejo Directivo conoció el **SUBPUNTO QUINCE PUNTO UNO** del **PUNTO QUINCE** del **ACTA NÚMERO DOSCIENTOS VEINTIOCHO** que establece lo siguiente: """"""

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

En el Subpunto 16.1 del Acta 225, correspondientes a la sesión ordinaria de día 13 de junio de 2023, referente a "16.1 Toma de acuerdo en relación a la doble cotización de docentes pensionados, a propuesta de Lic. Esperanza León", entre otros se acordó: "VI. Encomendar a la Unidad Financiera Institucional, remitir respuesta en los términos del artículo 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos y en su caso coordinar el esfuerzo interinstitucional entre el MINEDUCYT y el Sistema Previsional y la presentación del procedimiento, instructivo o reglamento para tal efecto, en la próxima sesión del Consejo Directivo del 20 de junio. (Buscar alternativas para consultar a la Auditoría de la Corte de Cuentas y Director de Recursos Humanos del MINEDUCYT)", presentándose en el Subpunto 10.4 del Acta 226, correspondiente a la sesión ordinaria del día 20 de junio de 2023, el proyecto arriba solicitando, emitiéndose acuerdo según el siguiente detalle: "Encomendar la revisión del Instructivo, en la Comisión que está programada para el día de mañana, asegurando él envió de la link a todos miembros del Consejo Directivo. (Verificar la incorporación de los casos en que se deniegue por uso)".

En cumplimiento a los acuerdos arriba detallados, en la Comisión Técnica de Análisis de e Rembolsos, Subsidios y Pensiones del día 21 de junio de 2023, se presentó la propuesta para APROBACIÓN de INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCIÓN COTIZACIONES EN EXCESO A COTIZANTES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, recomendando la referida Comisión someter el Proyecto de Instructivo a la aprobación correspondiente.

En cumplimiento a encomienda de Subpunto 9.2 del acta 227 de sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 28 de junio de 2023, el cual establecía la presentación del Instructivo en jornada de trabajo con el Consejo Directivo el día 3 de julio. A lo cual la Unidad Financiera efectuó la presentación del documento a los miembros del Consejo.

Cabe señalar, que se retoma la base legal que establece que si bien es cierto la Ley de ISBM, no regula expresamente las facultades relativas a la devolución, el artículo 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos, obliga a la Administración a la emisión de resolución correspondiente citando expresamente: "Resolución Final Art. 112.- **No podrá**

la Administración abstenerse de resolver un asunto de su competencia con el pretexto de vacío u oscuridad en las Disposiciones legales aplicables o en las cuestiones que se susciten en el procedimiento. La resolución decidirá todas las cuestiones de hecho y de derecho que resulten del expediente, aunque no hayan sido planteadas por los interesados. En este último caso, será necesario dar audiencia previa a los interesados para que se manifiesten al respecto y, en su caso, puedan aportar prueba. El órgano competente determinará el plazo de esta audiencia, teniendo en cuenta las circunstancias del caso, pero no podrá ser inferior a tres días. En ningún caso, la resolución final podrá agravar o perjudicar la si".

En ese sentido se verificó jurisprudencia emitida por la Corte Suprema de Justicia, identificando la resolución 00111-18-ST-COPC-2CO, emitida por el JUZGADO SEGUNDO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, a las ocho horas con quince minutos del día veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve. En la cual, respecto al pago en exceso en materia de derechos aduanales, no regulados por el Código Tributario, estableció:

En la legislación civil respecto al pago de lo no debido, el artículo 2046 inciso 1° del Código Civil establece que: "Si el que por error ha hecho un pago, prueba que no lo debía, tiene derecho para repetir lo pagado." Luego el artículo 2049 del mismo Código regula que "Si el demandado confiesa el pago, el demandante debe probar que no era debido. Si el demandado niega el pago, toca al demandante probarlo; y probado, se presumirá indebido." A lo anterior, se le denomina como acción o derecho de repetición. Doctrinariamente, el pago de lo no debido "es el que efectúa quien, creyéndose, por un error de hecho o de derecho, deudor de una cosa o cantidad, la entrega en pago, supuesto en el cual tendrá derecho a repetirla del que la recibió." (Cabanellas de Torres, G. 2012. Diccionario de Ciencias Jurídicas, 2a. ed. Buenos Aires, Heliasta.) **Es así que, el pago de lo no debido se configura cuando el sujeto pasivo por error, siendo este el elemento esencial, haya procedido al pago de una obligación tributaria - aduanera, sin que exista el deber legal de hacerlo o existiendo posteriormente se compruebe que no debía efectuarlo, y en consecuencia de ello tiene el derecho a la devolución del monto pagado indebidamente.** En ese sentido, en materia tributaria el error -de hecho o de derecho- puede ser producido como consecuencia de una extralimitación de la administración, exigiendo un tributo a quien no es sujeto pasivo, con la existencia o no de un hecho imponible, por lo que el pago que se haya efectuado a favor del Fisco será indebido. En ese orden de ideas, la doctrina en materia tributaria define el ingreso indebido como aquel pago improcedente al Tesoro Público realizado con ocasión del cumplimiento de obligaciones y sanciones tributaras, que da origen al reconocimiento de un derecho de crédito que legitima su devolución y puede traer causa de una actuación improcedente de quien lo realiza, que efectúa el ingreso tributario sin que exista acto administrativo o autoliquidación que lo exija (ingresos indebidos en sentido auténtico), o bien, puede ser consecuencia de un acto administrativo que no tiene amparo en norma legal o en una autoliquidación formalizada incorrectamente (ingresos indebidos por ilegalidad de las actuaciones en que se fundamentan). (Eseverri, Ernesto. La Devolución de los Ingresos

Indebidos, Valencia, 2017, Tirant Lo Blanch, pág. 17). En ese contexto, el pago de lo indebido comprende:

- i) los ingresos improcedentes en sentido estricto entendiéndose por tales aquellos que nunca debieron realizarse por no ampararse en el deber de contribuir (no existió nunca el deber de realizarlos, o existiendo originariamente, desaparece más tarde), como, por ejemplo: duplicidad de pagos, pago de tributos prescritos, ingresos realizados en exceso; y
- ii) los ingresos efectuados con algún componente de ilegalidad, que hallando fundamento en el deber de contribuir, lo han sido con infracción del ordenamiento tributario aduanero, lo que desvirtúa su contenido haciendo inadecuado el ingreso realizado. Es decir, los que se han producido como consecuencia de un vicio de legalidad en el acto administrativo o de particular que determina su realización (los que son consecuencia de una liquidación tributaria con vicios de anulabilidad o los que derivan de una autoliquidación tributaria erróneamente formulada), siendo la ilegalidad del acto administrativo la causa que da origen a su devolución y presupuesto necesario para su reconocimiento.

Ahora bien, la Sala de lo Contencioso Administrativo respecto a las devoluciones tributarias ha señalado que **“la génesis de las devoluciones es la percepción de un ingreso que, a título de público, fue enterado a la Administración de una forma regular o irregular”**. En ese sentido, indica que “tanto la percepción de los ingresos públicos irregulares -v. gr.: los ingresos indebidos o en exceso como los ingresados de una forma regular v. gr.: las devoluciones en el impuesto sobre la renta, como en el caso que los pagos a cuenta o retenciones sean mayores al impuesto computado, o las devoluciones de IVA exportadores, etc.- **se constituyen desde el mismo momento de su ingreso los irregulares o en un segundo momento los regulares en créditos a favor del sujeto pasivo y, en consecuencia, nace por el mismo traslado patrimonial, a título de ingreso público injustificado, una pretensión de reintegro.**” (Sentencia con referencia 138-2011, de fecha nueve de diciembre de dos mil quince).

De allí que, al determinarse un ingreso recibido de forma irregular o en exceso, surja el derecho de devolución correspondiente y para mejor funcionamiento y seguridad jurídica de los peticionarios, es preciso emitir un Instructivo, cuyo proceso formativo deberá cumplir los parámetros establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos:

Procedimiento para Aprobación de Normas

Art. 162.- La aprobación de las normas administrativas, se sujetará al siguiente procedimiento:

1. Iniciativa. El órgano responsable elaborará el correspondiente anteproyecto o borrador. Si la legislación sectorial así lo ha establecido, la iniciativa podrá provenir de los particulares, a quienes corresponderá presentar ante el órgano responsable, el anteproyecto o borrador de la norma;
2. Recopilación de información. Deberán recabarse por el órgano responsable los estudios, evaluaciones e informes de naturaleza legal, económica, medioambiental,

técnica o científica que sean pertinentes. Las alegaciones realizadas por los ciudadanos serán igualmente tenidas en cuenta para encontrar la mejor solución posible;

3. Audiencia a los ciudadanos directamente afectados en sus derechos e intereses. La audiencia de los ciudadanos, directamente o a través de las asociaciones que les representen, se ha de producir, en todo caso, antes de la aprobación definitiva del texto normativo que les pueda afectar en sus derechos e intereses legítimos. Habrá de otorgarse un plazo razonable y suficiente, en razón de la materia y de las circunstancias concurrentes, para que esa audiencia resulte real y efectiva, pero que no podrá ser inferior a quince días. La Administración habrá de contar igualmente con un plazo razonable y suficiente para procesar y analizar las alegaciones realizadas. Podrá prescindirse del trámite de consulta pública previsto en este apartado, cuando concurren razones graves de interés público o urgencia que los justifiquen, la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad que pretende regular o no suponga la creación de obligaciones relevantes a los destinatarios. La omisión de este trámite deberá ser debidamente motivada por la autoridad competente;

4. Participación del público. La participación del público en general, con independencia que se vea o no afectado directamente por el proyecto de la normativa propuesta, deberá garantizarse antes de la aprobación definitiva de dicho proyecto, salvo que exista texto legal que lo prohíba. Ello podrá realizarse por los medios que la institución tenga disponibles o a través del portal web, durante un plazo razonable que no podrá ser inferior a quince días;

5. Colaboración entre órganos y entes públicos. La administración competente para la aprobación de la norma, habrá de facilitar y recabar, mediante consulta o informes, la colaboración de los demás órganos y entes públicos, que fueren directamente afectados por la norma propuesta, o cuando le fuere requerido por un órgano que tuviere interés en ello en razón de los efectos que pueda producir la norma. Para tales efectos se otorgará un plazo razonable y suficiente, en razón de la materia y de las circunstancias concurrentes, a fin de que esa colaboración resulte real y efectiva, dicho plazo no podrá ser inferior a quince días;

6. Ponderación y motivación. El órgano regulador competente habrá de elaborar la propuesta definitiva, previa realización de una Evaluación de Impacto Regulatorio (EIR), que aplicando herramientas técnicas determine las alternativas posibles y la solución que asegure mejores beneficios para la sociedad; tomando en consideración los estudios, informes y evaluaciones que, en su caso, se hayan utilizado en el procedimiento. Además, deberá ponderar igualmente las alegaciones y los intereses invocados por los interesados, instituciones consultadas y el público en general. Antes de la aprobación definitiva, la Administración deberá motivar suficientemente las razones de las opciones que resulten elegidas, a la vista de las distintas alternativas, dejando constancia pública por cualquier medio de las ponderaciones realizadas; y,

7. Publicación. La entrada en vigor de este tipo de normas requiere su previa e íntegra publicación en el Diario Oficial. Además, teniendo en cuenta la naturaleza de la norma, el órgano administrativo competente podrá, razonadamente, utilizar otro medio de publicidad.

Por lo anterior conforme al artículo 16 de la Ley de Mejora Regulatoria, es preciso incorporar la emisión del Instructivo en la Agenda Regulatoria 2023. Al respecto el referido artículo establece:

“De la Aprobación de la Agenda y sus Efectos Art. 16.- La agenda regulatoria será aprobada por la máxima autoridad del sujeto obligado, durante los primeros tres meses de cada año y deberá estar disponible permanentemente, para consulta del público, a través de cualquier medio institucional. Los sujetos obligados deberán actualizar la información durante la primera quincena de abril, julio y octubre de cada año. **Los sujetos obligados no podrán aprobar o someter a aprobación, regulaciones que no se encuentren incorporadas en la agenda regulatoria, al menos durante treinta días previos a ello; sin embargo, podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias, aun cuando la materia no esté incluida en su agenda.**”

POR TANTO, agotado el punto presentado por la Unidad Financiera Institucional, luego de las gestiones efectuadas en coordinación con la Subdirección de Salud, Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, de conformidad a los artículos 20 literales a) y b) y s), 22 literales “a” y “r” de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 112, 159 al 162 de la Ley Procedimientos Administrativos, 13 literal a) y d), 16 de la Ley de Mejora Regulatoria, 2046 al 2051 del Código Civil; el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos, **ACUERDA:**

- I. **Dar por informados sobre el seguimiento efectuado** por la Unidad Financiera Institucional, en seguimiento a los acuerdos tomados en el Subpunto 16.1 del Acta 225, romano VI; Subpunto 10.4 de Acta 226 y de Subpunto 9.2 de acta 227.
- II. **Encomendar a la Unidad de Planificación Institucional**, modificar la agenda de mejora regulatoria 2023, con el objetivo de incluir en la misma el INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCIÓN COTIZACIONES EN EXCESO A COTIZANTES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, cuyo trámite estará a cargo de la Sección de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones y la Unidad Financiera Institucional, asegurando el desarrollo del procedimiento correspondiente en el Manual de Procedimientos del Instituto.
- III. **Aprobar el Proyecto de Instructivo Número 08/2023-ISBM**, denominado INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCIÓN COTIZACIONES EN EXCESO A COTIZANTES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, según el siguiente detalle:

Instructivo Número 08/2023-ISBM
**INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCIÓN COTIZACIONES EN EXCESO A COTIZANTES
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Nro. 754 publicado en Diario Oficial de fecha 06 de abril de 2021, Tomo No. 431, número 62, se reformó la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para la incorporación voluntaria al Programa Especial de Salud de ISBM, de los servidores públicos docentes que se encuentren en condición de pensionados y laborando.
- II. Que con la entrada en vigencia del Decreto Nro. 754, se ha identificado la recurrencia de casos de docentes que se encuentran en proceso de trámite de pensión, reportando cotización de forma regular a través de Pagadurías Auxiliares; y que al obtener la pensión de forma retroactiva son sujetos a descuento por cobertura de salud, registrando de esta manera una doble cotización, situación que seguirá presentándose.
- III. Que, ante la necesidad de garantizar la devolución oportuna de cotizaciones irregulares transferidas al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y establecer un proceso ágil, conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos y que inclusive establezca controles que permita identificar casos de oficio, para el adecuado control institucional de ingresos, este Instituto emite el:

**INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCIÓN COTIZACIONES EN EXCESO A COTIZANTES
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

I. OBJETO

Definir el procedimiento para determinar cotizaciones recibidas de forma irregular y la devolución del saldo a favor del cotizante del Programa Especial de Salud del ISBM.

II. DENOMINACIONES Y ABREVIATURAS

El pago en exceso: Cuando se transfiere al ISBM una cotización a favor del afiliado mayor a la establece el artículo 54 de la Ley ISBM, y puede generarse por las siguientes causas:

- a) Error en la aplicación del porcentaje de cotizaciones, y en los períodos descontados anualmente (12 cotizaciones por año).
- b) Inclusión de personas pensionadas, las cuales reporten su condición de pensionados a su empleador posteriormente a la elaboración de la planilla.

c) Inclusión de personas pensionadas a las cuales las diferentes Instituciones Administradoras de Pensiones declaren su condición de pensionados de forma retroactiva.

Abreviaciones:

AFP: Institución Administradora de Fondos de Pensiones.

IPSFA: Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

INPEP: Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

ISP: Instituto Salvadoreño de Pensiones (ex INPEP)

MINEDUCYT: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

SRPBP: Sección de Riesgo Profesionales, Beneficios y Prestaciones

UFI: Unidad Financiera Institucional.

III. DEVOLUCIÓN DEL SALDO EN EXCESO, POR PETICIÓN:

1. El cotizante solicitará la devolución de los montos cotizados en exceso dentro de los 2 años contados a partir de la recepción en exceso; en el caso de las pensiones retroactivas generadas a partir del año 2023, el cotizante solicitará la devolución de saldos descontados en excesos como máximo 60 días calendarios posteriores a recibir notificación de la resolución de la pensión correspondiente (AFP, INPEP, IPSFA, ISP y otros).

Las solicitudes fuera de los plazos estipulados no serán elegibles para devolución inmediata,

De igual forma los docentes que hayan optado por otro régimen de salud, solo tendrán derecho a devolución en caso de no haber utilizado el servicio del ISBM durante el periodo reclamado. en estos casos, la jefatura de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones adjuntará a la denegatoria el reporte de atenciones brindadas.

En caso de ser identificado dentro del proceso que las cotizaciones solicitarlo el docente, la referida Sección podrá emitir constancia del uso del Programa Especial del ISBM (**Anexo 3**), a fin que el docente proceda a el reclamo de las cotizaciones en el otro régimen de salud.

El cotizante deberá complementar y firmar la solicitud de devolución según **Anexo 1**, de este Instructivo, en caso de presentar la solicitud a través de terceros deberá legalizar firma o realizar el trámite por medio de apoderado o tutor, el cual deberá acompañar la solicitud con fotocopia de su documento de identidad y copia certificada del poder o sentencia correspondiente. En caso de cotizantes fallecidos deberá comprobarse la titularidad del derecho presentando la declaratoria de heredero correspondiente debidamente certificada por notario.

La solicitud será recibida en la Mesa de Entrada de las Oficinas Centrales del ISBM o Mesas de Entrada ubicadas en Policlínicos Magisteriales, presentando la siguiente documentación:

- i. Original del Anexo 1 "Solicitud de Devolución de saldos de cotizaciones", debidamente firmada.
- ii. Opcionalmente podrán presentar pruebas como Boleta de Pago de planilla y cualquier otro documento que crea pertinente para el trámite.

En caso, de los pensionados que no hayan presentado resolución de pensión durante su trámite de afiliación a ISBM, deberán acompañar al anexo:

- iii. Copia Resolución de Institución que otorga la pensión (AFP, INPEP, IPSFA, ISP y otros), donde se haga constar que se encuentra pensionado de conformidad a la Ley.

2. La Jefatura de Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, a través de sus Técnicos de Afiliación, deberán identificar la cotización irregular en sistema SICAF e imprimir los reportes que validen dicha condición, si por alguna circunstancia no existe reporte en SICAF, deberá consignarlo en su reporte e implementar otro medio de validación, por ejemplo, planillas provisionales o registros Excel de uso institucional.

Una vez identificada el pago en exceso, el Técnico de Afiliación procederá a determinar el monto a devolver, completará el **Anexo 2** y someterá la recomendación sobre si procede o no la devolución, según el siguiente detalle:

- a) Cuando la devolución sea igual o menor a un salario mínimo del sector comercio e industria, autorizará la jefatura de Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.
- b) Cuando la devolución sea igual o menor a dos salarios mínimos del sector comercio e industria, corresponderá deberá contar con la autorización de la jefatura de Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones y Gerencia de Técnica Administrativa de Salud.
- c) Cuando la devolución sobrepase los dos salarios mínimos del sector comercio e industria, la autorización corresponderá a Gerencia de Técnica Administrativa de Salud y a la Subdirección de Salud.

Cuando se determine improcedencia de la devolución la jefatura de Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, será responsable de emitir el pronunciamiento y deberá presentarlo ante la Comisión Técnica de Reembolsos, Subsidios y Pensiones.

El Técnico de Afiliación deberá notificar al solicitante sobre la resolución a su solicitud, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la documentación.

3. De ser procedente el Técnico de Afiliación, gestionará el pago correspondiente enviando a través de su jefatura la documentación física con memorándum TRANSDOC al Departamento de Presupuesto para proceder a la elaboración de Compromiso Presupuestario requerido para el proceso de pago. El Departamento de Presupuesto remitirá al Departamento de Tesorería el compromiso presupuestario para la elaboración de la Obligación de Pago, posteriormente Tesorería traslada el documento al Departamento de Contabilidad para el registro de devengado y posterior registro del pagado (partida contable).

La devolución debe ser cancelada por medio de transferencia bancaria, generada desde una cuenta bancaria institucional exclusiva y destinada para este fin; deberá ser un solo desembolso, y efectuarse a más tardar 8 días hábiles, posteriores a la recepción del TRANSDOC en la UFI; siempre y cuando la documentación y los cálculos remitidos se encuentren en forma correcta.

Posterior a la transferencia bancaria, el Departamento de Tesorería notificará sobre el abono realizado a la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, quien a su vez a través del técnico de afiliación comunicará al docente sobre el pago efectuado.

4. La Unidad Financiera Institucional, realizará los ajustes contables, posterior al cierre del ciclo del proceso los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.

IV. DEVOLUCIÓN DE SALDO DE OFICIO:

1. La jefatura de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones deberá realizar conciliación de ingresos una vez al año en el mes de enero del siguiente año fiscal, para cual emitirá reporte respectivo y lo enviará dentro de los primeros cinco días hábiles del mes a la jefatura del Departamento de Tesorería.
2. Dicha conciliación se realizará verificando reportes y datos de sistema SICAF por cada uno de los afiliados al Programa Especial de Salud del ISBM, para posteriormente realizar un análisis a cada uno de los casos identificados con cotización en exceso para determinar si es procedente o no el reintegro de cotizaciones.

Cualquier anomalía que se identifique, así como las medidas preventivas que se hubieren tomado para minimizar cotizaciones irregulares, deberá ser informado a través de la Subdirección de Salud y Unidad Financiera Institucional a la Comisión Técnica Administrativa Financiera.

3. Una vez analizado cada caso, el Técnico de Afiliación y Técnico del Departamento de Tesorería, deberán determinar los montos a reintegrar a cada uno de los docentes.
4. El Técnico de Afiliación deberá de elaborar Anexo 2 para la autorización de devolución de cotización en exceso por cada uno de los docentes, anexando la documentación probatoria y gestionando autorización y pago conforme al procedimiento determinado para la devolución a petición de parte, en lo que fuere aplicable.

V. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

- A. El proceso de devolución no podrá superar en ningún caso los 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción en la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.
- B. La Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, a través de su técnico de afiliación podrá solicitar al docente documentación adicional a fin de procurar la devolución.

VI. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia 8 días hábiles a partir de la publicación en el Diario Oficial.

.....

- IV. **Encomendar a la Subdirección de Salud a través de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones**, dar continuidad al procedimiento para la aprobación del instructivo arriba detallado y aplicar el mismo en calidad de disposición transitoria en tanto se finaliza el referido proceso de aprobación conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de Mejora Regulatoria, con el objetivo de garantizar la devolución de las cotizaciones irregulares.
- V. **Encomendar a la Unidad Financiera Institucional** la apertura de cuenta bancaria en una Institución aprobada por el Sistema Financiero, misma que tenga será de uso exclusivo para la devolución de saldos en excesos.
- VI. **Encomendar a la Oficina de Información y Respuesta y a la Subdirección Administrativa, a través de la Sección de Gestión Documental y Archivo**, llevar a cabo las publicaciones y registro del proyecto instructivo aprobado.
- VII. **Encomendar a la Unidad de Desarrollo Tecnológico**, desarrollar de manera inmediata los cambios al Sistema Informático SICAF con el fin de proporcionar los reportes necesarios para la validación de información y datos.
- VIII. **Encomendar a la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones y la Unidad Financiera Institucional** realizar una capacitación

previa con los empleados relacionados en el proceso a fin de que puedan orientar al docente.

IX. Encomendar a la Unidad Financiera Institucional, facilitar los formularios a los establecimientos y miembros del directorio y coordinar la respectiva información para los afiliados a través de la Unidad de Comunicaciones, y de forma especial con los casos que ya se tienen determinados

X. Aprobar la aplicación inmediata del presente acuerdo, para la continuidad de los trámites correspondientes.

.....Y
para ser entregada a la **Unidad Financiera Institucional, Unidad de Planificación Institucional, Subdirección de Salud, Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, Subdirección Administrativa, Sección de Gestión Documental y Archivo, Unidad de Desarrollo Tecnológico, Unidad de Asesoría Legal y Oficina de Información y Respuesta**, firmo y sello la presente certificación que consta de seis folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los cuatro días del mes de julio de dos mil veintitrés.


Licda. Silvia Azucena Canales Repreza
Directora Presidenta





Anexo I: FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE SALDOS DE COTIZACIONES.

USO EXCLUSIVO SECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES:	Número de Caso:
---	-----------------

Lugar _____ Fecha Solicitud: _____

1. Identificación de la persona que solicita la devolución de cotización en exceso.

Nombre Completo *	
Número de DUI *	
Pagaduría Auxiliar a la que pertenece *	
Teléfono contacto 1 *	
Teléfono contacto 2 *	
Correo Electrónico *	

*Son datos obligatorios y servirán para notificación de resultado.

2. Indique marcando con una "X" las causas de la cotización irregular o pago en exceso

<input type="checkbox"/>	Error en la tasa de cotización
<input type="checkbox"/>	Doble cotización por pensión retroactiva
<input type="checkbox"/>	Doble cotización por NO presentar oficio de pensión a Pagador Auxiliar
<input type="checkbox"/>	Relación Laboral terminada
<input type="checkbox"/>	Relación laboral inexistente
<input type="checkbox"/>	Otros

(*) Puede marcar varias opciones.

PERIODO SOLICITADO	
DESDE	HASTA

Otros: Escriba otra posible causa de la Doble cotización, o cotización errónea.

3. Opcional, marque con una "X" la documentación de respaldo presentada.

<input type="checkbox"/>	Boletas de Pago donde se reflejen los descuentos realizados
<input type="checkbox"/>	Historial de pago de cotizaciones realizadas por la AFP
<input type="checkbox"/>	Carta de confirmación de parte de la AFP que el docente se encuentra Pensionado
<input type="checkbox"/>	Otros

Otros: Indique que otra documentación probatoria anexa.

4. Complete el siguiente formulario con información bancaria donde será abonada la devolución de cotización en excesos y erróneos en caso de ser aprobada la solicitud.

Nombre Institución Bancaria*:	
Tipo de Cuenta:	Ahorro: _____ Corriente: _____
Número de Cuenta Bancaria:	
Nombre Titular Cuenta Bancaria**:	

* Solamente aplican instituciones Bancarias autorizadas por el Superintendencia del Sistema Financiero SSF

** Solamente se permiten cuentas bancarias a nombre de quien realiza el trámite de devolución.

Nombre Solicitante y apoderado o heredero:		Espacio para legalización de firma en caso de ser presentado a través de tercero:
Firma:		



Anexo 2: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA DEVOLUCIÓN DE COTIZACIÓN IRREGULAR O EN EXCESO.

1. Identificación del proceso de devolución sobre las cotizaciones en exceso.

Número de Caso*	
Monto Determinado*	\$

*Son datos obligatorios, el Técnico de Afiliación, deberá anexar documentos probatorios con los que determina el monto.

2. Marque con una "X" si procede la devolución del monto solicitado o no procede.

 Si Procede la devolución. No Procede la devolución.

3. Técnico Evaluador:

Nombre:	
Firma:	

4. Autoriza, firma y sello de la persona autorizante de devolución según indica instructivo:

Monto Solicitado	Autorizantes	N° de Firmas
Menor a 1 Salario Mínimo	Jefatura	1
Menor a 2 Salarios Mínimos	Jefatura y Gerencia	2
Mayor a 2 Salarios Mínimos	Jefatura, Gerencia y Subdirección	3

**Jefe de Sección de Riesgos
Profesionales, Beneficios y
Prestaciones**

**Gerencia Técnica
Administrativa de Servicios de
Salud**

Subdirección de Salud

5. Si la solicitud es denegada

Motivos de la **No** procedencia de la devolución:

_____, lo anterior fue presentado en Comisión Técnica de Reembolsos, Subsidios y Pensiones de fecha _____

**Firma y sello
Jefe de Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.**



Anexo 3: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PERTENENCIA AL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM.

Lugar _____ Fecha Solicitud: _____

1. Identificación de la persona que solicita la Constancia.

Nombre Completo *	
Número de DUI *	
Teléfono contacto 1 *	
Correo electrónico *	
Afiliado en ISBM desde (Año)	

*Son datos obligatorios.

Firma de solicitante.



Anexo 4: CONSTANCIA DE PERTENENCIA AL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM.

Por medio de la presente se hace constar que el (la) Servidor(a) Docente Público _____, con

número de Documento Único de Identidad: _____;

se encuentra afiliado y cotizando al Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, encontrándose activo en dicho programa desde _____.

Así mismo, se hace constar que se han percibido en esta Institución, las cuotas por cobertura de seguridad social.

Y para que conste se expide la presente constancia en _____,
(Municipio y Departamento)

a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma y sello
Jefe de Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
o
Jefe Médico del Establecimiento.