



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSIÓN PÚBLICA

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



Código
MP-S-032

Versión
4.0

Aprobación
Enero 2024

Gerencia de salud

Manual de Proceso

**Elaboración de constancias
de atención médica y
resúmenes clínicos en los
centros de atención del ISSS**

M P

AUTORIZADO

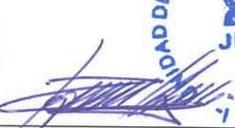
REVISADO

APROBADO


F. 

Dr. Edwin Roberto Salmerón *

Gerente de Salud


F. 

Licda. Rosa Alba Quinteros

Jefatura Unidad de Desarrollo
Institucional


F. 

Dra. Mónica G. Ayala Guerrero

Directora General del ISSS





Contenido

Portada

I. Propósito

II. Marco legal y documentos de referencia

III. Alcance

IV. Vigencia

V. Definiciones

VI. Desarrollo

A. Recepción de solicitud, elaboración y entrega de constancia de atención médica

B. Recepción de solicitud, elaboración y entrega de resumen clínico

VII. Disposiciones generales

VIII. Responsabilidades en el proceso

IX. Registros y formularios utilizados en el proceso

X. Personal que participó en la elaboración del documento

XI. Registro de actualización del documento

XII. Anexos

XIII. Registro de Adendas



I. Propósito

Establecer el proceso de emisión de las constancias de atención médica y resúmenes clínicos en los centros de atención del ISSS, mediante los mecanismos de control administrativo para realizar la prestación de los servicios demandados por los usuarios.

II. Marco legal y documentos de referencia

- Ley y Reglamento del Seguro Social.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Salud.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, octubre 2022.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Información y Respuesta (OIR), junio 2015.
- Manual de Proceso Gestionar Expedientes Clínicos, septiembre 2019.
- Manual de proceso Certificación, secuestro, incautación, exportación del expediente clínico en los centros de atención del ISSS.

III. Alcance

Es aplicable a todas las dependencias del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, que elaboran las constancias de atención médica y resúmenes clínicos de los pacientes que solicitan dichos documentos.

IV. Vigencia

El presente documento tiene un período de vigencia de cinco años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismos.



V. Definiciones

- **Constancia de atención médica:** Documento donde se hace constar la condición de la salud de un paciente.
- **Conveniencia manifestada:** Se entiende como a la facilidad en el traslado del solicitante para el retiro del resumen clínico, tanto en el ahorro de tiempo por la cercanía del lugar de residencia del paciente hacia el centro de atención y el ahorro en gasto por pago de transporte público, entre otros. Con base a los fines de la Ley de Acceso a la Información Pública artículo N° 3, literales a, f y g, y artículo N° 4 literales b, c y f.
- **Datos personales:** Es toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- **Expediente clínico:** Es el documento legal que integra toda la información generada en la atención médica, que se brinda al paciente desde la consulta externa, unidades de emergencia, hospitalización etc. en los centros de atención del ISSS y es de carácter confidencial.
- **Expediente múltiple:** Es un formulario administrativo, utilizado para solicitar en calidad de préstamo el o los expedientes clínicos en resguardo del archivo, con cód. SAFISS: 130201192.
- **Médico u odontólogo tratante:** Es el profesional médico u odontólogo que, siendo competente en el manejo del problema de salud del paciente o usuario, conduce el diagnóstico y tratamiento, y quien debe elaborar el resumen clínico cuando sea solicitado.
- **Paciente:** Es toda persona usuaria que recibe atención en el ISSS por personal de la salud.
- **Personal de salud:** Está compuesto por los profesionales de la salud, personal técnico y auxiliar asistencial de la salud, que participan en el proceso de atención del paciente o usuario de salud.
- **Resumen clínico:** Es el historial clínico de las patologías de un paciente elaborado por el médico tratante del ISSS.



VI. Desarrollo

A. Recepción de solicitud, elaboración y entrega de constancia de atención médica

1. Recepción y revisión de solicitud de constancia de atención médica.
 - a) El paciente o su representante legal, solicita la constancia de atención médica en trabajo social y/o dirección local, según aplique el nivel de atención¹.
 - b) El personal de trabajo social y/o dirección local entrevista al paciente y/o representante legal, solicita el DUI original para su identificación y verifica en el sistema de emergencia, agenda médica o en el archivo local si existen registros de consultas médicas.
 - c) Si existen antecedentes, trabajo social entrega al paciente o representante legal, la solicitud para recepción de trámite en trabajo social, (cód. SAFISSS 130100501) y solicitud de constancia de atención médica/resumen clínico (cód. SAFISSS 130100413), para que complete con sus datos personales.

En los centros de atención que no cuentan con trabajo social deben llevar un libro control de tramites de solicitudes, donde se coloque la información necesaria y el usuario solicitante firme de recibido el trámite.
 - d) En caso que no existan registros médicos donde se presentó el paciente o representante legal, el personal de trabajo social o de dirección local según el nivel de atención, coordina con el centro de atención donde el paciente tiene los controles médicos, envía y solicita la elaboración y entrega del documento. En común acuerdo con el paciente o representante legal, se determina el lugar donde retira el documento solicitado.
 - e) Cuando la solicitud ha sido completada por el paciente o representante legal, el personal de trabajo social y dirección local (según aplique), verifica que el formulario cumpla con lo siguiente:
 - Nombre del solicitante y/o datos del representante.
 - Número de teléfono y dirección exacta del domicilio (lugar o medio para recibir la notificación).
 - La descripción clara y precisa de la información que solicita.

¹ Centros de Atención que no cuentan con personal de trabajo social.



- Cualquier otro dato que ayude a la localización de la información, con objeto de facilitar la elaboración del documento.
- f) El personal de trabajo social entrega el “comprobante de constancia de recepción de escritos y documentos” al paciente (cód. SAFISSS 130100501).
- g) El personal de trabajo social o secretaria de dirección local, según aplique el nivel de atención, solicita el expediente clínico por medio del formulario expediente múltiple (cód. SAFISSS 130100468) con los datos completos que solicita el archivo clínico.
2. Elaboración y firma de constancia de atención médica.
- a) El personal de trabajo social elabora y firma la constancia de atención médica, anexa al expediente clínico y la envía para aprobación y firma del director local.
- b) En los Centros de Atención que no cuentan con trabajo social, el médico u odontólogo tratante del paciente elabora la constancia de atención médica y pide a la secretaria de dirección local la transcripción de la constancia, quien posteriormente solicita las firmas y sellos correspondientes (médico u odontólogo tratante y el visto bueno del director).
3. Entrega de constancia de atención médica.
- a) Para la entrega de la constancia de atención médica, el personal de trabajo social solicita al paciente o representante legal el “comprobante de constancia de recepción de escritos y documentos” (cód. SAFISSS 130100501), la cual fue entregada al momento de realizar la solicitud.
- b) El personal de trabajo social o la secretaria de dirección local según el nivel de atención, anota la entrega de la constancia médica en el libro de registros (order book) con los siguientes datos: fecha, nombre del paciente y número de DUI y/o firma de la persona que retira la constancia y su número de DUI como evidencia de la entrega respectiva.
- c) El personal de trabajo social o de dirección local según el nivel de atención, debe entregar la constancia de atención médica al solicitante en un periodo máximo de diez (10) días hábiles².

² De acuerdo a la Ley de procedimientos administrativos LPA, art. 10

- **Disposiciones específicas**

1. Los centros de atención elaboran las siguientes constancias:
 - a) Estancia hospitalaria.
 - b) Esterilización quirúrgica.
 - c) Procedimientos quirúrgicos.
 - d) Diagnóstico y tratamiento.
 - e) Periodos de incapacidad.
 - f) Cuidados a pacientes.
2. El médico u odontólogo tratante al determinar que es indispensable el cuidado de paciente, completará el formulario de constancia médica para cuidado de paciente en casa (cód. SAFISS 130100073) en los apartados de:
 - a) Fecha de inicio y finalización del cuidado.
 - b) Total, de días en números y letras.
 - c) Diagnóstico.
 - d) Justificación médica de la necesidad.

Los datos personales son completados por el personal de recepción, asistentes clínicos, secretarías clínicas, quienes gestionarán la autorización según corresponda para su entrega al solicitante.

B. Recepción de solicitud, elaboración y entrega de resumen clínico

1. Recepción y revisión de solicitud de resumen clínico.
 - a) El paciente o representante legal solicita el resumen clínico en trabajo social, dirección local o en la Oficina de Información y Respuesta (OIR).
 - b) Para las solicitudes que se realicen en la Oficina de Información y Respuesta (OIR), ya sea presencial o por vía telefónica, debe llenarse la solicitud que genera la OIR.
 - c) El personal de trabajo social o de dirección local según el nivel de atención, entrevista al paciente y/o apoderado legal, solicita el DUI del paciente en original; verifica en el sistema de emergencia, agenda médica o en el archivo local si existen registros de consultas médicas.



- d) El personal de trabajo social, entrega al paciente o representante legal, el formulario de solicitud para recepción de trámite trabajo social (cód. SAFISSS 130100501) y el formulario de solicitud de constancia médica/resumen clínico (cód. SAFISSS 130100413), el paciente o representante legal, llena ambas solicitudes con los datos correspondientes. Así mismo; se le entrega el “comprobante de constancia de recepción de escritos y documentos” (cód. SAFISSS 130100501), notifica la fecha y hora de entrega del resumen clínico, posterior a la revisión de los datos contenidos en la solicitud.
 - e) El personal de trabajo social envía el formulario solicitud de constancia de atención medica/resumen clínico (cód. SAFISSS 130100413) a la jefatura médica del servicio, especialidad o director según aplique, para la elaboración del resumen clínico; en los lugares donde no existe trabajo social será el director quien delegue la recepción de solicitud, elaboración del resumen y entrega.
 - f) La secretaria del servicio, departamento o de dirección local, solicita el expediente clínico por medio del expediente múltiple (cód. SAFISSS 130100468), con los datos completos requeridos por el archivo clínico.
 - g) La secretaria del servicio, departamento o de dirección local según el nivel de atención, recibe el expediente clínico, anexa el requerimiento marginado y remite a la Jefatura de la especialidad, servicio médico u odontólogo tratante, para la elaboración del resumen clínico según indicaciones.
2. Elaboración y firma del resumen clínico.
 - a) El resumen clínico se elabora en el expediente por el Médico u odontólogo tratante, en ausencia de éste, el Jefe o Director será quien delegue al responsable de su elaboración; solicitando a secretaria del servicio, departamento o dirección local, según nivel de atención realizar la transcripción del resumen clínico, quien posteriormente solicita las firmas y sellos correspondientes del Médico u odontólogo que lo elaboró y director local.
 - b) Una vez el resumen clínico ha sido firmado por el Director, la secretaria del servicio, departamento o de dirección (según aplique) recibe y envía el original a trabajo social para ser entregado al solicitante.
 3. Entrega de resumen clínico local.
 - a) El paciente o representante legal se presenta a trabajo social o dirección local del Centro de Atención, a retirar el resumen clínico solicitado.



- b) El personal de trabajo social, para la entrega del resumen clínico solicita el comprobante de retiro de trámite, DUI del interesado y firma dejando evidencia de su entrega.
- c) La secretaria del servicio, departamento o de dirección local (según aplique), anexa copia del resumen clínico y de solicitud en el expediente y envía al archivo clínico para su resguardo.
- d) El personal de trabajo social o de dirección local, debe entregar el resumen clínico al solicitante en un periodo máximo de veinte (20) días hábiles, después de interpuesta su solicitud.

- **Disposiciones específicas**

1. El paciente o representante legal autorizado, puede retirar el resumen clínico solicitado según lo establezca la Oficina de Información y Respuesta (OIR) o de acuerdo a la conveniencia manifestada por el paciente.
2. Para los casos en los que el paciente esté ingresado y el médico u odontólogo tratante del ISSS requiera resumen clínico de controles en MINSAL o Red Privada de Salud, este debe solicitarlo en trabajo social cuando aplique, quien hará la gestión correspondiente.

VII. Disposiciones generales

1. Para el caso de los formularios con código SAFISSS contenidos en éste documento, se detallará el nuevo código SAFISSS del SAP- S/4 HANA, los formularios que estén impresos con el código anterior SAFISSS se deberán seguir utilizando hasta agotar existencias o hasta que los mismos sean actualizados con el nuevo código.
2. Todo personal que brinda una atención directa a usuarios debe identificarse por su nombre y dirigirse de forma cortés y amable.
3. El personal de salud que esté involucrado en el presente proceso debe orientar y asistir de manera atenta al usuario en la solicitud y entrega de documentos.
4. El presente proceso es de aplicación obligatoria en todos los centros de atención del ISSS, por parte de directores, administradores, jefaturas médicas, personal médico y odontológico, personal de trabajo social o cualquier otro personal de salud que sea delegado por dirección local.



5. Para el caso que se delegue a personal en el proceso de elaboración de constancias médicas o resúmenes clínicos, el Director local del Centro de Atención debe dejar constancia por escrito del personal autorizado.
6. En los Centros de Atención donde no existe personal de trabajo social, el personal de dirección local entrega al usuario la solicitud de constancia médica y/o resumen clínico (cód. SAFISSS 130100413), para el llenado respectivo por parte del paciente o representante legal autorizado.
7. Para las solicitudes de constancias de atención médica o resúmenes clínicos, el personal de trabajo social o de dirección local según aplique, debe solicitar los siguientes documentos de acuerdo a cada caso: DUI, carnet de minoridad, carnet de residente o pasaporte para extranjeros; al ser solicitado por un tercero presenta el Documento Único de Identidad (DUI) original, tanto del paciente como del apoderado y carta autorizada por el paciente (con firma legalizada notarialmente).
8. Los familiares de pacientes fallecidos hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y aquellos que no acrediten un parentesco con el fallecido y que soliciten constancia de atención médica, deben presentar según corresponda el caso, los documentos siguientes:
 - a) DUI del paciente fallecido y del solicitante.
 - b) partida de nacimiento únicamente si es menor de edad.
 - c) partida de matrimonio (máximo 3 meses de emisión).
 - d) partida de defunción en caso que el paciente haya fallecido en su domicilio o en un centro de atención público o privado.
 - e) fotocopia de póliza de seguro cuando aplique.
 - f) Poder judicial cuando aplique
9. La dirección local debe recibir las solicitudes de constancias médicas y resúmenes clínicos de carácter oficial, así como los oficios que acrediten la petición, previa identificación del agente(s) o funcionario(s).
10. Cuando los datos proporcionados por el paciente en la solicitud de constancia médica y/o resumen clínico (cód. SAFISSS 130100413), no sean exactos, trabajo social, debe requerir al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, que corrija los datos proporcionados o indique otros elementos que sirvan de referencia para la elaboración del documento, este requerimiento permitirá la suspensión del plazo de entrega de la información.



11. El personal de trabajo social y de dirección local, (según aplique) notifica al solicitante el seguimiento de su petición, cuando el documento no haya sido elaborado en el periodo establecido.
12. En caso de que el usuario requiera la Certificación de la constancia atención médica/resumen clínico por Gerencia de Salud y/o Dirección General, será el director local quien gestionará dicha certificación.
13. En ausencia del médico u odontólogo tratante, será el director, el jefe de Servicio o Coordinador del Centro de Atención el encargado de evaluar y elaborar la constancia de atención médica o resumen clínico (si es procedente), lo expuesto excluye a médicos residentes.
14. La secretaria de dirección, servicio o departamento (según aplique) enviará los resúmenes clínicos elaborados y firmados, a trabajo social para su entrega.
15. En las Clínicas Empresariales el médico regente elabora, firma y sella la constancia de atención médica, resumen clínico y constancia de cuidado de paciente en casa y envía junto al expediente clínico con el Auxiliar de Servicio a la Dirección de la Unidad Médica adscrita para aprobación y firma del director.
16. El derechohabiente, o representante legal autorizado por el paciente, también puede realizar ante a la Oficina de Información y Respuesta (OIR) la solicitud del resumen clínico en forma escrita, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de conformidad al procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la OIR y de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
17. El Oficial de Información de la OIR remite al director local, la solicitud realizada por el derechohabiente o representante legal, con objeto de verificar si posee la información solicitada, el director elabora el resumen clínico y entrega en el plazo legal correspondiente.

VIII. Responsabilidades en el proceso

1. Director de Hospitales y Unidades Médicas con trabajo social

- a) Revisa la información del expediente clínico.
- b) Designa a personal Médico u odontólogo para elaboración de resumen clínico.
- c) Recibe, revisa, firma el resumen clínico.



- d) Entrega a secretaria el resumen clínico.

2. Director de Unidades Médicas y Clínicas Comunales sin trabajo social

Las responsabilidades son las mismas de Dirección Local de Hospital, adicionando lo siguiente:

- a) Recibe la solicitud de constancias médicas y/o resúmenes clínicos.
- b) En el caso de ausencia de recurso de secretaria, debe gestionar la elaboración de constancias médicas y/o resúmenes clínicos.

3. Secretaria de Dirección de Hospitales y Unidades Médicas con trabajo social

- a) Recibe la solicitud de resúmenes clínicos y entrega al Director (según aplique).
- b) Deriva solicitud a Jefatura de Especialidad, Servicio y/o departamento para la elaboración de resumen clínico.
- c) Transcribe el resumen clínico en aquellas áreas donde no hay secretaria de apoyo.
- d) Gestiona firma de médico u odontólogo tratante y solicita visto bueno de dirección.
- e) Registra en libro la constancia médica y/o resumen clínico.
- f) Envía a trabajo social los resúmenes clínicos firmados por el Director local.

4. Secretaria de Dirección de Unidades Médicas y Clínicas Comunales sin trabajo social:

- a) Atiende al paciente.
- b) Entrevista y solicita los documentos de identificación.
- c) Revisa la documentación presentada.
- d) Entrega el formulario de solicitud.
- e) Verifica el llenado del formulario.
- f) Coordina con otros Centros de Atención.
- g) Solicita expediente clínico.
- h) Entrega la solicitud de constancia de atención medica y/o resúmenes clínicos al médico u odontólogo tratante.
- i) Transcribe la constancia médica y/o resumen clínico.
- j) Transcribe el resumen clínico en aquellas áreas donde no hay secretaria de apoyo.
- k) Solicita las firmas.
- l) Registra en libro la constancia médica y/o resumen clínico y entrega al solicitante.
- m) Entrega al paciente el documento solicitado.
- n) Anexa copia de constancia médica y/o resumen clínico al expediente clínico
- o) Devuelve el expediente clínico.



5. Jefe Departamento/servicio

- a) Recibe de dirección local (según aplique), la solicitud de elaboración de resumen clínico.
- b) Margina la solicitud de resumen clínico.
- c) Solicita a secretaria de departamento o servicio la transcripción del resumen.
- d) Firma el resumen clínico.
- e) Firma la constancia médica para cuidado de paciente en casa.

6. Médico especialista/Odontólogo

- a) Elabora el resumen clínico
- b) Firma y sella el resumen clínico

7. Trabajadora social

- a) Recibe, entrevista y solicita los documentos de identificación y/o copia del poder legal, al paciente o representante legal.
- b) Revisa la documentación presentada por el paciente o representante legal.
- c) Entrega la solicitud al paciente para recepción de trámite.
- d) Coordina con otros Centros de Atención la elaboración de documentos.
- e) Verifica el llenado del formulario.
- f) Entrega el comprobante de constancia de recepción de escritos y documentos.
- g) Remite la solicitud para resumen clínico al Jefe del Servicio.
- h) Solicita expediente clínico.
- i) Elabora, firma y envía constancia médica para visto bueno a dirección local.
- j) Solicita el comprobante de constancia de recepción de escritos y documentos.
- k) Registra en libro la entrega de documentos.
- l) Entrega al paciente y/o representante legal autorizado, lo solicitado.

8. Secretaria de Trabajo Social:

- a) Envía solicitud de resumen clínico a jefatura de servicio.
- b) Apoya en la transcripción de constancia médica y solicita firma del director.
- c) Recibe de dirección local constancia médica y resúmenes clínicos firmados por el Director.
- d) Entrega al paciente y/o representante legal autorizado, lo solicitado.
- e) Solicita la firma en el libro de control la entrega de documentos. (constancia médica y/o resumen clínico).

9. Secretaria de Servicio/Departamento

- a) Recibe del Jefe de Servicio o de Dirección local, la solicitud de resumen clínico.
- b) Solicita expediente clínico.



- c) Entrega a jefe de servicio o médico u odontólogo tratante para la elaboración de resumen clínico.
- d) Transcribe el resumen clínico y gestiona firma de médico u odontólogo tratante.
- e) Remite a dirección el resumen clínico para visto bueno.
- f) Remite resumen clínico con visto bueno de Dirección local a trabajo social.

10. Archivista:

- a) Busca, entrega y recibe expediente clínico.

IX. Registros y formularios utilizados en el proceso

- 1. Formulario "Solicitud para la recepción de trámite en trabajo social", C. SAFISSS 130100501 (Código anterior SAFISSS 130201720)
- 2. Formulario "Solicitud de constancia médica/resumen clínico", C. SAFISSS 130100413 (Código anterior SAFISSS 130201518).
- 3. Formulario "Constancia médica para cuidado de paciente en casa" C. SAFISSS 130100073 (Código anterior SAFISSS 130201517).
- 4. Formulario de constancia médica, cód. formula 514505-029-05-23.
- 5. Formulario "Expediente Clínico" C. SAFISSS 130100468 (Código anterior SAFISSS 130201517).
- 6. Libro de registros de entrega de solicitudes de constancias médicas.
- 7. Solicitudes por correo electrónico.
- 8. Anotaciones en expediente clínico.
- 9. Libro de control diario.

X. Personal que participó en la elaboración del documento

Equipo técnico coordinador

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Renata de Vásquez	Jefatura de Departamento	Departamento Gestión de Calidad Institucional
Alicia Azucena Martinez	Jefatura de Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

**Equipo que revisó y validó el documento**

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
[REDACTED]	Coordinadora de Consulta Externa	Unidad Médica San Jacinto
Beatriz Elena Ruano	Jefe de Trabajo Social	Unidad Médica Ilopango
[REDACTED]	Medico Consultante	Clínica Comunal las Victorias
[REDACTED]	Medico Consultante	Unidad Médica de Cojutepeque
Milagro Rodríguez Cornejo	Jefe de Trabajo Social	Hospital Médico Quirúrgico
Silvia Carolina Oviedo	Jefe de Sección	Sección de Trabajo Social
[REDACTED]	Mesogestor	Unidad Médica Ilopango
[REDACTED]	Medico Consultante	Clínica Comunal la Rábida
[REDACTED]	Colaborador Tecnico en Salud II	Sección de Salud del Trabajo
Jacobo Martínez Estrada	Jefe de Sección	Sección de Salud del Trabajo
Patricia Caballeros Sifontes	Jefe Trabajo Social	UM. 15 de Septiembre
Francisca López Ramos	Jefe Trabajo Social	UM. Atlacatl
Claudia Iris Díaz Torrento	Jefe Trabajo Social	Centro Especializado Integral de Atención Ambulatoria
Osman Mario Amaya Guardado	Jefe de Sección	Sección Redes (UM y CC).
[REDACTED]	Colaboradora Técnica de Salud II	Sección Redes (UM y CC).
[REDACTED]	Colaboradora Técnica de Salud II	Depto. Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud
Paola María Pérez	Jefe Departamento	Departamento Juridico de Personal
Oscar Armando Pérez	Jefe Departamento	Departamento Clinicas Empresariales.
Lilian Veronica Molina de Rivera	Jefe Departamento	Dpto. Servicios Administrativos de Salud
[REDACTED]	Colaborador Tecnico de Salud I	Sección de Trabajo Social
[REDACTED]	Colaborador Tecnico de Salud I	Sección de Trabajo Social

**XI. Registro de actualización del documento**

		Elaboración de constancias de atención médica y resúmenes clínicos en los centros de atención del ISSS		MP-S-032
Modificaciones				
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado	
0.0	Noviembre 2003	Kronos, S.A. DE C.V.	Lic. Mauricio Ramos Falla	
1.0	Mayo 2007	Actualización de documento.	Ing. Raúl Rivas Montalvo	
2.0	Noviembre 2009	Actualización de procedimientos	Dra. Zoila Menjivar Escalante	
3.0	Julio 2014	Se actualizó normativa y procedimiento, debido a la implantación de nuevo recibo de ingreso elaborado en SAFISSS. Modificación de procedimientos, ya que Trabajo Social sólo entregará Constancias Médicas. Los Resúmenes Clínicos serán entregados y elaborados por Dirección Local o Jefes de Servicio o de la Especialidad, Además, en los procedimientos del Departamento Gestión de Calidad Institucional se incluyó la Normativa de Creación o Reestructuración de Dependencias en el ISSS, Base para el Diseño de Manuales de Organización de Febrero 2009 y la Normativa Reproducción, Control y Uso de Formularios Institucionales de Abril de 2009, por lo que se les dará de baja en la base de los documentos técnicos vigentes	Lic. Beatriz de Carbajal	
4.0	Enero 2024	Actualización de documento, dando de baja al Manual de Normas y procedimientos Emisión de Constancias Médicas y Resúmenes Clínicos en los Centros de Atención del ISSS (julio 2019)	Dra. Mónica Ayala	



XII. Anexos

Anexo I: "Solicitud para la recepción de trámite en trabajo social" (SAFISS 130100501).

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL GERENCIA DE SALUD SOLICITUD PARA LA RECEPCIÓN DE TRÁMITE EN TRABAJO SOCIAL																
1.- TIPO DE SOLICITANTE <input type="checkbox"/> Cotizante <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Beneficiario <input type="checkbox"/> Otro: _____	2.- TERCERO QUE PRESENTA LA SOLICITUD <input type="checkbox"/> Apoderado (Presentar poder notarial) <input type="checkbox"/> Autorizado	3.- MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Medios electrónicos														
4.- INFORMACION DEL SOLICITANTE Nombre: _____ Número DUI/Carnet de Residente/Pasaporte: _____ Número de Afiliación: _____ Domicilio: _____																
5.- AUTORIZACIÓN A TERCEROS Yo _____ manifiesto mi consentimiento expreso de otorgar representación a _____ para realizar el trámite con DUI No. _____																
6.- MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES <input type="checkbox"/> Correo electrónico: _____ Número teléfono móvil: _____ <input type="checkbox"/> Servicio de mensajes cortos (SMS): _____ <input type="checkbox"/> Aplicación de mensajería (WhatsApp)																
7.- MEDIO ALTERNATIVO DE CONTACTO Nombres: _____ Apellidos: _____ Correo electrónico: _____ Número teléfono móvil: _____ <input type="checkbox"/> Servicio de mensajes cortos (SMS): _____ <input type="checkbox"/> Aplicación de mensajería (WhatsApp)																
8.- TRAMITE SOLICITADO Paciente: _____ Número DUI/Carnet de Residente/Pasaporte: _____ <input type="checkbox"/> Solicitud de constancia médica <input type="checkbox"/> Solicitud de reposición de incapacidades <input type="checkbox"/> Solicitud de cesantía <input type="checkbox"/> Solicitud de recanalización quirúrgica <input type="checkbox"/> Solicitud de evaluación médica para pensión de invalidez <input type="checkbox"/> Solicitud de resúmenes clínicos <input type="checkbox"/> Solicitud de homologación de incapacidades generadas por servicios médicos privados o nacionales <input type="checkbox"/> Solicitud de entrega de autorización de medicamentos para pacientes que salen del país <input type="checkbox"/> Otros (Especifique): _____																
9.- DECLARACION DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE *Ley del Seguro Social y sus reglamentos Art. 77.- El asegurado o beneficiario que en sus relaciones con el instituto incurra en fraude, altere documentos o intente inducir a engaños al personal del mismo, quedará sujeto a las sanciones reglamentarias correspondientes. Art. 78.- Toda persona que reciba una asignación del instituto, sea en dinero o en especie, deberá destinarla exclusivamente al fin para el cual fue acordada. *Ley de procedimientos administrativos Deberes de las Personas en sus Relaciones con la Administración Art. 17.- Correlativamente con los derechos que les asisten y con el fin de contribuir a la eficacia de la Administración Pública, los ciudadanos tendrán los siguientes deberes: 2. Actuar de acuerdo con el principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en los procedimientos y de efectuar o aportar declaraciones o documentos falsos o hacer peticiones o afirmaciones temerarias. *Código Penal (ESTAFA) Art. 215.- El que obtuviere para sí o para otro un provecho injusto en perjuicio ajeno, mediante ardid o cualquier otro medio de engañar o sorprender la buena fe, será sancionado con prisión de dos a cinco años si la defraudación fuere mayor de doscientos colones. Por medio de la presente declaro que he leído el contenido de los artículos arriba mencionados, por lo cual declaro que toda la información proporcionada es verdadera sabiendo que la falsedad de documentos en trámites gubernamentales podría constituir en un delito; y que estoy enterado que el Instituto podrá verificar la información que he proporcionado si así lo considera necesario.																
_____ (Firma del solicitante/representante)																
USO EXCLUSIVO DE TRABAJO SOCIAL																
Lugar, fecha y hora de solicitud HH : MM <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm DD / MM / AA	Centro de Atención: Número de registro por centro de atención:															
Documentos recibidos para realizar el trámite:																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td style="width: 45%;"></td><td style="width: 50%;">6</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>7</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>8</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>9</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>10</td></tr> </table>	1		6	2		7	3		8	4		9	5		10	
1		6														
2		7														
3		8														
4		9														
5		10														
El solicitante posee documentos pendientes de entregar: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																
Documentos pendientes de entregar para realizar el trámite:																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td style="width: 45%;"></td><td style="width: 50%;">3</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>4</td></tr> </table>	1		3	2		4										
1		3														
2		4														
10.- CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS Centro de atención: _____ Medio de presentación: _____ Número de registro por centro de atención: _____ Fecha: DD / MM / AA Hora: HH : MM <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____ (Nombre y firma de Trabajador Social)																
Sello																
<small>Nota: En caso de tener documentos pendientes para realizar el trámite, el interesado debe presentarlos en un plazo máximo de diez días hábiles. Si el interesado no realizara las actuaciones procedentes en dicho plazo, se archivara el escrito sin más trámite.</small>																

C. SAFISS - 130100501



Anexo 2: "Solicitud de constancia médica/resumen clínico" (SAFISSS 130100413).



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD
TRABAJO SOCIAL

SOLICITUD DE CONSTANCIA MÉDICA/RESUMEN CLÍNICO

N°: _____

Centro de Atención: _____

Lugar y Fecha: _____

Respetable Señor(A) Director(A).
Presente.

Atentamente solicito a usted: Constancia Médica Resumen Clínico

A nombre del paciente: _____

con Número de Afiliación DUI Carnet de Minoridad _____

donde se haga constar la siguiente información:

Este documento lo solicito para presentarlo en: _____

Fecha de ingreso del paciente: _____ Servicio _____

Fecha de alta _____ Servicio _____

Fecha del fallecimiento del paciente: _____

Lugar de fallecimiento del paciente: _____

Nombre del solicitante: _____ Firma: _____

Parentesco con el solicitante: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____ DUI: _____

Fecha de recibida la solicitud: _____

Nombre, firma y sello del Trabajador(a) Social responsable

* En el caso de que el solicitante no sea el Paciente, se deberá presentar original de DUI o Carta de Poder del Paciente y entregar una copia del documento presentado, para poder realizar el trámite.

C. SAFISSS 130100413



Anexo 3: "Constancia médica para cuidado de paciente en casa" (SAFISSS 130100073).



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
CONSTANCIA MEDICA PARA CUIDO DE PACIENTE EN CASA

Centro de Atención: _____

Nombre del Paciente:												N° de Afiliación:																				
Enfermedad Grave: Si No				Sexo: M F				Parentesco:																								
Nombre del Empleado:												N° Empleado:																				
Lugar de Trabajo:																																
Desde:		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ene	Feb	Mar			Abr			May			Jun			Jul			Ago			Sep			Oct			Nov			Dic			
Hasta:		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ene	Feb	Mar			Abr			May			Jun			Jul			Ago			Sep			Oct			Nov			Dic			
Total de días en números:												Fecha de expedición:																				
En letras:																																
Diagnóstico:																																
Justificación Médica de la necesidad de que el empleado asista al paciente:																																
Médico Tratante								Jefe de Servicio								Director																
f. sello								f. sello								f. sello																
Nombre:								Nombre:								Nombre:																

C. SAFISSS 130100073



Anexo 4: "Constancia médica" (Form. 514505-029-05-23).



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE SALUD

CONSTANCIA MÉDICA

Centro de Atención: _____

El infrascrito medico Director _____ del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, hace constar que según el expediente clínico a nombre del paciente : _____, con número de afiliación o DUI: _____

A solicitud de: _____, y para los usos que estime convenientes, se le extiende la presente constancia en _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

<p>_____ Nombre, firma y sello Trabajadora Social/Médico Tratante Centro de Atención</p>	<p>_____ Nombre, firma y sello Director Médico ISSS Centro de Atención</p>
--	--

Médico Tratante: Aplica únicamente para las clínicas comunales, empresariales y unidades médicas que no cuentan con trabajo social.

FORM. 514505-029-05-23



XIII. Registro de Adendas

	Manual de procedimiento "Elaboración de constancias de atención médica y resúmenes clínicos en los centros de atención del ISSS"	MP-S-032	
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			