



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

DIVISION
TECNICA
NORMATIVA

AGOSTO 2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Agosto 2009

AUTORIZADO POR:



Dr. Simón Baltazar Ágreda
Jefe División Técnica Normativa



Ing. Raúl Antonio Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

REVISADO POR:



Dr. Guillermo José Valdés Flores
Jefe Departamento Normalización y Estandarización



Ing. Luis Asdrubal Ovando Medrano
Colaborador de Salud



Ing. Jorge Alberto Baires
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:



Ing. Williams V. Moto
Analista de Procesos Institucionales

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS
	Dependencia: - DIVISION TECNICA NORMATIVA

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Dr. Guillermo José Valdés Flores	Ing. Williams Moto	Dr. Simón Baltazar Ágreda
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Marzo 2006	Fecha: Abril 2006	Fecha: Abril 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dr. Guillermo José Valdés Flores	Ing. Williams Moto	Dr. Simón Baltazar Ágreda	. 1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Mayo 2009	Fecha: Junio 2009	Fecha: Agosto 2009	

MODIFICACIÓN: Comprende la actualización de las normas generales y específicas de éste documento, así como la incorporación de la adenda # 1-01-2007 "Anexo a Normas y Procedimientos para la Atención a Funcionarios o Agentes de Autoridad, Certificación y Secuestro de Expedientes Clínicos de Centros Medico-Hospitalarios del ISSS", emitida por el Depto. de Normalización y Estandarización.

			2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

--	--	--

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. Introducción.....	5
2. Uso y Actualización	5
3. Objetivo del Manual.....	6
4. Marco Legal.....	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
1. Descripción del Proceso.....	7
1.1 Objetivo del Procedimiento.....	7
1.2 Normas Generales	7
2. Procedimiento Incluido.....	9
2.1 "Atención a Funcionarios o Agentes de Autoridad, Certificación y Secuestro de Expedientes Clínicos de Centros Medico-Hospitalarios"	9
2.1.1 Normas del Procedimiento	9
2.1.2 Descripción del Procedimiento.....	16
2.1.3 Diagrama de Flujo.....	20
Anexos	22

Fecha Creación:Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 4 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS
	Dependencia: - DIVISION TECNICA NORMATIVA

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de Mayo 2008 en su Art. 52 "Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación"; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

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

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

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

2. Uso y Actualización

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

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

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

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección General que lo

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los Procesos actualizados a los tenedores del Manual, para ello existe un registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además contará con otro apartado que muestra el registro de actualizaciones que indica igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.

3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

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

4. Marco Legal

ü NTCIE ISSS Mayo 2008
CAPÍTULO III
Actividades de Control
Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.
Art. 48 al 51

CAPÍTULO V
Normas Relativas al Monitoreo
Monitoreo sobre la Marcha
Art. 102

ü Acuerdo de Dirección General No. 2008-01-0026
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

ü Normas y Procedimiento para la Atención a Funcionarios o Agentes de autoridad, certificación y secuestro de expedientes clínicos de centros Médico-Hospitalarios del ISSS. (Departamento de Normalización y Estandarización.- Octubre del 2006)

ü Reglamento de la Comisión Calificadora de Invalidez.
Art. 76

ü Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
Art. 111

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Procedimiento

Definir las Normas y el Procedimiento a seguir para la entrega de Certificación de Expedientes Clínicos a Funcionarios de la Administración de Justicia, Órganos Auxiliares u otros, que se presenten a cualquier Centro de Atención del ISSS, requiriendo la colaboración de empleados de la Institución.

1.2 Normas Generales

1. Los Directores, Administradores, Jefes de áreas de los Centros de Atención Médico-Hospitalarios del ISSS, son responsables de:
 - 1.1 Implantar las Presentes "Normas y Procedimientos para la atención de Funcionarios y Autoridades de Justicia, Certificación y Secuestro de Expedientes Clínicos de Centros Médico-Hospitalarios del ISSS".
 - 1.2 Brindar la atención a funcionarios y autoridades de los entes del Estado y órganos auxiliares, cuando soliciten su colaboración.
 - 1.3 Definir en el nivel local la logística para la atención de funcionarios y designar responsables para foliar Expedientes Clínicos en turnos nocturnos, festivos, días no hábiles, etc. especialmente en periodos de su ausencia del Centro de Atención.
 - 1.4 Asegurar razonablemente la disponibilidad de los recursos necesarios, especialmente para fotocopias, tinta, formatos de certificación, etc. en

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

días y horas hábiles y no hábiles, en los Centros de Atención en donde aplique este último caso. (Ver anexo N°1, formato de certificación)

- 1.5 Certificar los Expedientes Clínicos, en caso de solicitud o secuestro, de acuerdo a los términos definidos en las presentes "Normas y Procedimiento" (ver Certificación de Expediente Clínico y Secuestro de Expediente Clínico).
 - 1.6 Certificar partes o resumen del Expediente Clínico, si ese es el requerimiento, previa identificación del funcionario y oficio que justifique la actuación.
 - 1.7 En aquel caso especial que no se cuente con un oficio, sea esta una decisión urgente del fiscal, en ese momento deberá levantarse un acta en la que se establezcan las disposiciones legales, que lo autoriza a realizar dicho acto, expresando en esta, que no es un acto ordenado por medio de un oficio. (Ver anexo N° 2)
 - 1.8 Informar sobre Certificación o Secuestro de Expedientes Clínicos a la Unidad Jurídica (Departamento Jurídico de Procuración) y a la Sub-Dirección de Salud a más tardar 3 días hábiles posteriores al evento.
- 2 Jefes de Admisión y Registros Médicos/Archivo Clínico, Secretarías ó designado responsable para foliar Expedientes Clínicos, deberán:
- 2.1 Aplicar y cumplir con las presentes "Normas y Procedimiento", en los términos definidos en este documento.
 - 2.2 Atender a funcionarios y autoridades de Administración de Justicia, especialmente en la aplicación y seguimiento de "Normas y Procedimientos" efectuando el foliado del Expedientes Clínico para la certificación o secuestro del mismo, solicitados por los funcionarios con esa potestad, indiferentemente de los turnos de trabajo.
 - 2.3 Llevar registro en el "libro de control de entrega de oficios" con datos específicos de funcionarios y autoridades de la Administración de la Justicia y de pacientes, cuyo Expediente Clínico haya sido solicitado o realizado el acto de secuestro.
- 3 El personal de Trabajo Social, deberá colaborar en aquellos casos especiales (visitas domiciliarias, estudio social u otros que ameriten su atención), a solicitud de la Dirección local, para la atención a funcionarios o agentes de autoridad ó

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

contribuir en casos puntuales del proceso de Certificación, Secuestro de Expedientes Clínicos o entrevistas a pacientes.

- 4 El personal Médico, Técnico y Administrativo, deberá colaborar con entes del Estado u Órganos auxiliares de Administración de la Justicia, que se presente requiriendo la colaboración de empleados, en el desarrollo de sus funciones.
- 5 La Unidad Jurídica de Procuración, recibirá la información enviada por los Directores de los Centros de Atención sobre Certificación ó Secuestro de Expedientes, para su seguimiento respectivo.
- 6 La Unidad de Auditoria Interna, fiscalizará el cumplimiento a nivel local para el cumplimiento fiel de las Presentes “Normas y Procedimiento”.
- 7 La División de Evaluación y Monitoreo, realizará monitoreo y seguimiento a nivel local para el cumplimiento fiel de las presentes “Normas y Procedimiento”, e informará al Departamento de Normalización y Estandarización de la División Técnica Normativa, de aquellos hallazgos técnico-normativos pertinentes para su revisión y aplicar la adenda respectiva.

2. Procedimiento Incluido

2.1 “Atencion a Funcionarios o Agentes de Autoridad, Certificación y Secuestro de Expedientes Clínicos de Centros Medico-Hospitalarios”

2.1.1 Normas del Procedimiento

Normas Específicas

- 8 El Instituto, a través de los Directores, Administradores, Jefes o Técnicos Administrativos y de Salud, estarán obligados a una especial atención a funcionarios y autoridades de las siguientes Instituciones^{1/} :

1/ Art. 8, 17 y 18 se anexa:

à Comisión Evaluadora de Invalidez, Superintendencia de Pensiones.

Art. 76.- Las Instituciones de Salud Pública, Autónoma o Privada, estarán obligadas según el artículo 111 de la Ley, a otorgar toda la información de los expedientes médicos de los trabajadores afiliados y sus beneficiarios, que tengan disponible y que se considere necesaria para la emisión del dictamen correspondiente en relación a las solicitudes de evaluación, calificación y reevaluación de invalidez.

Y en coherencia al artículo 111 de la ley del sistema de ahorro para pensiones, que establece que:

Art. 111. En todo caso, la Comisión Calificadora podrá solicitar al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a las Instituciones del Ministerio de Salud Pública y a cualquier otra institución de Salud pública, autónoma o privada la información de los expedientes médicos del afiliado para efectuar los dictámenes correspondientes.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

- Corte Suprema de Justicia.
- Magistrados de Cámara.
- Juez de Primera Instancia.
- Juez de Paz.
- Secretarios de Corte Suprema de Justicia, Juzgados de Paz, Primera Instancia y de Cámara.
- Médicos Forenses.
- Agentes auxiliares de la Fiscalía General de la República; Agentes Auxiliares de la Procuraduría General de la República.
- Agentes Auxiliares de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Policía Nacional Civil, bajo la dirección funcional de la Fiscalía General de la República.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Consejo Superior de Salud Pública y Juntas de Vigilancia de las Profesiones afines.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

- 9 Cuando un Juez, sea de Paz ó Primera Instancia, ordene a un Centro de Atención Médica-Hospitalaria del Instituto el reconocimiento de un cadáver ó lesiones de un paciente, o bien, cuando la Fiscalía General de la República realice labor investigativa en tal sentido, las Autoridades y empleados de dicho Centro estarán obligados a prestarle toda la colaboración necesaria, poniendo a disposición el cadáver o al paciente según la disponibilidad que su estado clínico permita en su caso y el Expediente Clínico, previa identificación y oficio que justifique la actuación del funcionario.

Los Jueces y la Fiscalía General de la República, y ésta última en coordinación con la Policía, previa identificación y oficio que justifique la actuación, tienen la facultad según la Ley para proceder al secuestro de todo aquel objeto que pueda servir de prueba para una investigación de un hecho delictivo. (Ver anexo N° 4. Art. 180 Orden de Secuestro)

- 10 Cuando un Médico Forense se presente a un Centro de Atención Médico Hospitalario del Instituto, con el objeto de practicarle autopsia al cadáver de un Asegurado o a reconocerle las lesiones a un paciente; las autoridades y empleados de dichos centro estarán obligados a prestarle toda la colaboración necesaria, poniendo a disposición el cadáver o al paciente en su caso y el Expediente Clínico, previa identificación y oficio que justifique la actuación del funcionario, siempre que el estado del paciente, según juicio clínico, lo permita.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

En cuanto al Secuestro de Expedientes y de cadáveres por el Forense de Medicina Legal juntamente con el Fiscal que efectúa el reconocimiento, será necesario únicamente identificarlos plenamente y que se levante un "acta" en donde conste que ellos son beneficiarios del cadáver, del expediente o de ambos, la cual deberá ser firmada por el empleado responsable del área o quien se encargó de atenderlos por el Instituto, así como por el forense y el fiscal que han requerido tal entrega; debiendo obtener una el empleado del ISSS una "copia de dicha acta" para constancia al respecto, para informes y anexos a controles internos (Ver anexo 2 y 3).

En el caso, que no se cuente con un oficio y el requerimiento en el acto sea una decisión urgente del fiscal, en ese momento deberá levantarse un acta diferente, estableciendo las disposiciones legales que lo autorizan, pero omitiendo que es ordenado por medio de un oficio.

- 11 El empleado o delegado del nivel local del Instituto, que atienda a los funcionarios mencionados en los acápites anteriores, deberá anotar en un libro de reconocimientos, el nombre y número de identificación del funcionario y cada uno de sus acompañantes, así como la Institución que representan; el nombre, número de afiliación, edad, ocupación, domicilio y residencia del fallecido o lesionado; la hora y fecha que dichos funcionarios se presentaron y realizaron el reconocimiento o en su caso, debiendo firmar las autoridades el libro de control de entrega de oficios.
- 12 Cuando el Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos o sus Delegados, el Fiscal General de la República o sus Delegados, se presenten al Centro Hospitalario, con el objeto de averiguar la comisión de un delito de sangre o cualquier hecho que atente contra los derechos humanos y solicite colaboración, ésta deberá ser proporcionada previa identificación, y debiendo dejar constancia escrita y firmada por el solicitante.
- 13 Cuando miembros de la Policía Nacional Civil (PNC) se presenten a la Dirección y/o Administración de un Centro de Atención del Instituto para la averiguación de un hecho delictivo, deberá el empleado del Instituto que lo atienda, "solicitarle la presentación de la Orden Judicial expedida por el Juez o de la Dirección Funcional emitida por el Fiscal del caso", en donde el Juez ordena que es valedero el acto y uso directa y específicamente a la entidad o Institución que lo requiera; debiendo solicitar también su identificación respectiva, posterior a lo cual le prestará la colaboración respectiva para acompañarlo, dirigirle u orientarlo a la dirección local, dejando constancia de todos los datos requeridos en el numeral 11 en el libro respectivo.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

- 14 Cuando un Juez o representante de la Fiscalía General de la República solicite por escrito a la Dirección del Hospital o Centro de Atención requiriendo la ficha clínica de un determinado paciente, resumen clínico, certificación o realice secuestro del expediente clínico, el Director Médico, Director de turno o su designado ordenará que se proceda primero a foliar las páginas que conforman el Expediente Clínico, luego le saca una copia y después sella cada página en la esquina superior derecha, debiendo remitirlas al peticionario tan pronto como le sea posible, con su respectiva razón de apertura y cierre, esta última tendrá que firmarse y sellarse en donde se especificará el nombre y número de afiliación del paciente, el número de folios que se envía, que son copia fiel del original las cuales tuvo a la vista (ver anexo N° 1) y además expresar el tribunal a la cual envía, asimismo, dará aviso al Departamento Jurídico de Procuración y a la Sub-Dirección de Salud por escrito, para la toma de las medidas que cada instancia juzgue pertinentes.
- 15 Cuando una persona (Fiscal, Abogado, Policía, Agente de Aseguradora, etc.) se presente al Centro de Atención con el objeto de efectuar entrevista, obtener firma, solicitar autorización, etc. de paciente(s) hospitalizado(s); la Trabajadora Social o persona designada, deberá efectuar el siguiente procedimiento:
- 15.1 Interrogar al visitante sobre el motivo de entrevista al paciente, pedirle documento de Identificación y anotar datos en libro diario de registro del numeral 11 de la presente normativa e indicar posteriormente el procedimiento a seguir, debiendo el visitante comprometerse al acato de reglamentos administrativos, al respecto.
- 15.2 Obtenida la información sobre solicitante y paciente internado, se comunicará o recurrirá al Médico tratante, Médico de turno o Psiquiatra, con el fin de constatar la condición de Salud física, mental y emocional del paciente.
- 15.3 Una vez que el Médico constata la condición integral de Salud del paciente, le comunica a Trabajadora Social o persona autorizada para que indique la procedencia o no a la visita. Si es negativa se le explicará tal situación al visitante; y si es positiva, le conducirá al servicio o al área de visitas, según el caso y permanecerá presente durante el periodo de tiempo que dure la entrevista, el cual no deberá excederse de 15 minutos o lo que la condición del paciente permita.
- 15.4 En casos especiales o situaciones anormales que atenten contra la Salud física, mental y emocional, se coarte sus derechos o trate de valerse de su

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

condición de paciente; la Trabajadora Social o persona autorizada ejercerá su autoridad e invitará al visitante a retirarse del recinto.

Ninguna persona podrá ingresar a ningún servicio del nosocomio, sin el permiso y acompañamiento correspondiente de Trabajo Social o persona autorizada para tal fin; se deberá registrar toda actividad y ser anexada al Expediente Clínico, como prueba fehaciente de los sucesos acaecidos durante la(s) entrevista(s) realizada(s) al paciente por parte del Médico tratante o de turno y por parte de la Trabajadora Social.

- 16 El Funcionario, Jefe o Empleado que de forma individual e inconsulta desatienda las Normas y Procedimientos contenidos en este documento, y no facilitará la colaboración pertinente a los Funcionarios o Autoridades de la Administración de Justicia, lo hará por su propia cuenta y riesgo, quedando relevado el Instituto de toda responsabilidad.

Certificación de Expediente Clínico

- 17 Se podrá entregar certificación de Expediente Clínico a funcionario (s) o agente (s) de autoridad, previa identificación y oficios que justifiquen dicha solicitud a ^{1/}:
 - 17.1 Los Jueces (Paz, 1ª Instancia, etc.)
 - 17.2 La Fiscalía General de la República (Auxiliares y Fiscal General)
 - 17.3 La Procuraduría General de la República (Agentes Auxiliares)
 - 17.4 El Consejo Superior de Salud Pública y Juntas de Vigilancias.
 - 17.5 La Policía Nacional Civil, previa Identificación y oficio que justifique la actuación.
- 18 Se podrá otorgar resumen clínico u otro documento relacionado con la atención de un paciente a funcionario (s) a agente (s), previa identificación y oficios que justifiquen dicha solicitud a ^{1/}:
 - 18.1 El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - 18.2 El Consejo Superior de Salud Pública y Juntas de Vigilancias de profesiones afines.
 - 18.3 El Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - 18.4 La Corte Suprema de Justicia (Secretarios y Agentes Auxiliares).
 - 18.5 La Fiscalía General de la República (Auxiliares del Fiscal General).
 - 18.6 La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (Agentes Auxiliares).
 - 18.7 Los Jueces (Secretarios de Paz y 1ª Instancia).

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

- 18.8 Los Magistrados de Cámara (Secretarios de Cámara).
 - 18.9 Medicina Forense.
 - 18.10 Policía Nacional Civil, previa identificación y oficio que justifique la actuación.
 - 18.11 Las Aseguradoras (siempre que presenten autorización expresa o escrita del paciente).
- 19 Cada Hospital o Unidad Médica se hará cargo de certificar sus propios Expedientes Clínicos, ya que es responsabilidad el cuidado, resguardo y fidelidad de los mismos, lo cual realizarán de la siguiente forma:
- 19.1 Luego de recibir el oficio donde se solicite esta atención, se girará orden al Jefe de Admisión y Registros Médicos/Archivo Clínico o su designado o quien desempeñe tal función en horas de turno, fines de semana o feriados; para la obtención del Expediente Clínico.
 - 19.2 Se deberá foliar primeramente todo el Expediente Clínico en forma ascendente (1, 2, 3, etc.) poniéndole el número legible en el costado superior derecho de cada folio, el cual se hará acompañar del sello del Centro de Atención o servicio que otorga esta atención.
 - 19.3 Cada folio corresponde al frente y vuelto de cada hoja, es decir que todas las hojas dentro del mismo, anexos e incluso los exámenes, deberán foliarse y sellarse individualmente.
 - 19.4 Foliado y sellado el Expediente, debe sacarse íntegramente copia del mismo y teniendo la copia igual al original, debe hacerse la razón de cierre (ver anexo N°1) del mismo. Posteriormente la firma y sello del Expediente por el Director del Centro de Atención, Director o Coordinador de turno o su designado, deberá ser realizada con tinta azul.
 - 19.5 El Director del Centro de Atención informará sobre certificación del Expediente Clínico a la Unidad Jurídica de Procuración, a la mayor brevedad posible.
- 20 Los Expedientes Clínicos deberán ser minuciosamente revisados. La copia deberá ser fiel con el Expediente Clínico original, los espacios en blanco del último párrafo de las hojas en donde existan, serán anulados con líneas (Ej.----), caso contrario los Directores responsables podrían incurrir en responsabilidad penal por evasión a la Administración de Justicia ó encubrimiento, por alteraciones posteriores a los mismos.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

- 21 En fecha prevista, se entregará a funcionario o Autoridad de Administración de la Justicia, la copia del Expediente Clínico en bolsa Manila, debidamente engrapada y sellada con cinta adhesiva, y el original será enviado al Archivo Clínico. Será obligatorio dejar constancia de la recepción del mismo en libro oficial de entrega de certificaciones, además de llevar un archivo de la Certificación o el Secuestro de Expedientes expedidos, con su respectivo oficio. El libro de entrega de certificaciones deberá incluir todos los datos que se mencionan en el numeral 11 de la presente normativa.

La certificación del Expediente Clínico, podrá ser reclamada o retirada del Centro de Atención por el fiscal o funcionario público autorizado a más tardar cinco (5) días hábiles después de la fecha acordada, caso contrario será enviada al Archivo Clínico para su resguardo o destrucción, según el caso.

- 22 Cuando no se encuentre el Expediente Clínico en archivo o se determine por medio del Falso (hoja de registro y ubicación del Expediente Clínico) que este se encuentre en otro Centro de Atención del ISSS. El Jefe de Admisión y registros Médicos/Archivo Clínico, deberá informar por escrito al Director del Centro de Atención. El Director del Centro de Atención se pondrá en contacto con la autoridad solicitante para indicarle donde se encuentra dicho documento y redireccionar de esta forma la solicitud.

Secuestro de Expediente Clínico

- 23 Tienen la facultad de ordenar, secuestrar Expedientes Clínicos sin previa presentación de oficio:

- 23.1 Jueces (Paz, 1ª Instancia, etc.).
- 23.2 Fiscalía General de la República (Auxiliares del Fiscal General).
- 23.3 La Policía Nacional Civil, previa identificación y oficio que justifique la actuación.

- 24 El secuestro de Expedientes Clínicos de los Centros de Atención se hará de la forma similar a Certificación (ver Art. 19 incisos 19.1 al 19.5), con las siguientes variantes:

- 24.1 El delegado(a) responsable de la Certificación y copia del Expediente Clínico del Centro de Atención, entregará al funcionario ó Autoridad Judicial solicitante el "Expediente Clínico original" en bolsa de papel manila, debidamente engrapada y sellado con cinta adhesiva, esto se hará en el menor tiempo posible y en el mismo acto. Será obligatorio dejar

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

constancia de la recepción del mismo en libro oficial de entrega de Certificaciones conteniendo los datos del numeral 11.

- 24.2 La razón de apertura y cierre (ver anexo N° 1), se anexará a la copia del Expediente Clínico para que sea posteriormente sellado y firmado por el Director. La copia quedará en poder del Director del Centro de Atención.
- 24.3 El Fiscal ó el Juez en su caso particular, levantará un acta donde indica el Secuestro del Expediente Clínico, la cual deberá ser firmada por el solicitante y el empleado del ISSS encargado de atender al funcionario de la Administración de la Justicia, así como los acompañantes de cada una de las partes en su calidad de testigos.

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Secretaria o Designado de Centro de Atención

1. Recibe solicitud original de parte de funcionarios y/o autoridades de Administración de Justicia, para proporcionar Certificación o Secuestro de Expediente Clínico del paciente a investigar.
2. Evalúa la solicitud, si es Certificación y si es solicitada por la Policía, debe pedir la dirección funcional que le ha girado el fiscal del caso en la que se ordena que practique la diligencia.
3. Si no es solicitado por la Policía, recepciona directamente el oficio y extrae fotocopia del mismo, luego verifica si requiere total o parcialmente el Expediente y entrega copia de recibido al solicitante, informa la fecha en la que le será entregada la Certificación al Fiscal del caso (aproximadamente cinco días hábiles después de solicitada) y la envía al Director del Centro de Atención.

Director del Centro de Atención

4. Recibe solicitud original de Certificación o Secuestro de expediente clínico, analiza la información contenida en ésta, luego la remite al Jefe de Admisión y Registros Médicos/Archivo Clínico para iniciar la búsqueda de la información.

Jefe de Admisión y Registros Médicos/Archivo Clínico

5. Recibe solicitud con las especificaciones correspondientes para iniciar la búsqueda del expediente clínico, verifica información de solicitud y asigna a un

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

colaborador de Archivo Clínico para que ejecute la investigación.

Colaborador de Archivo Clínico

6. Recibe solicitud en la que se detalla la información completa del paciente a investigar y realiza búsqueda de expediente.
7. Una vez realizada la búsqueda define su situación, si lo encuentra anota datos en libro especial del paciente, la hora y fecha; debiendo colocar su nombre completo, el numero de empleado y firmar en el libro, confirmando la información antes mencionada y envía a secretaria o designado.
8. En caso de no encontrar el expediente, lo determinará por medio del falso (hoja de registro y ubicación del expediente) que indica en que Centro de Atención se encuentra y lo notifica por escrito al Director.

Secretaria o Designado

9. Recibe expediente clínico, lo registra completamente (incluyendo exámenes, anexos y otros documentos) en forma ascendente poniéndole el número legible en el costado superior derecho de cada folio que corresponde al frente y reverso de cada hoja, anula con tinta los espacios en blanco al frente y posteriores (línea continua).
10. Realiza cierre del expediente y anexa formato de certificación (ver anexo N° 1), el cuál completará con todos los detalles, sellará, firmará y remitirá al Director del Centro de Atención.

Director del Centro de Atención

11. Recibe expediente y todos sus anexos, lo revisa, firma y sella, luego, firma y sella el cierre del mismo. Asimismo firma y sella la certificación.
12. Informa por escrito a la Unidad Jurídica de Procuración a la mayor brevedad posible (solo en los casos a solicitud de funcionarios públicos o autoridades de la Administración de Justicia).
13. Remite expediente con sus respectivos anexos y certificación debidamente sellados y firmados a la secretaria o designado.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

Unidad Jurídica de Procuración

14. Recibe informe escrito sobre la remisión de los documentos cuando los casos son a solicitud de Funcionarios Públicos o Autoridades de la Administración de Justicia.

Secretaria o Designado

15. Recibe del Director del Centro de Atención Medico-Hospitalario, el expediente y certificación sellado y firmado por él y procede a sacarle a cada uno de los documentos íntegramente una copia de manera que contenga la misma información que el expediente original.
16. Registra en libro especial el nombre del funcionario y de los acompañantes, el cargo y la Institución que representan, la edad, ocupación domicilio y residencia del derechohabiente, la hora y la fecha. El empleado deberá colocar su nombre completo y el número de empleado, además deberá firmar al final de la información para autenticarla.
17. Entrega al Funcionario Público de cualquiera de las Instituciones, Ministerios Públicos y/o Judiciales, Director de Centro de Atención o Colaborador de Archivo, original o copia del expediente clínico, en bolsa manila y sellado con cinta adhesiva (copia de solicitud de certificación y si es caso de secuestro, entrega el original) y solicita firma de entregado y registra en libro especial de entrega de certificaciones, el retiro de ésta, además de llevar un archivo que contiene el detalle de certificación o secuestro de expedientes clínicos.

Jefe de Archivo Clínico

18. Recibe de secretaria o designado documento original, si el caso es solicitud de certificación de expediente clínico.

Director de Centro de Atención

19. Recibe de secretaria o designado copia del documento si el caso es secuestro de expediente clínico, el cual mantendrá en su poder por un tiempo prudencial e informa por escrito al jefe o responsable de Admisión y Registros médicos/Archivo Clínico y anexa certificación firmada.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

Jefe de Admisión y Registros Médicos

20. Recibe informe escrito sobre copia del expediente foliado y en base a esto elabora falso (hoja en la que se detalla la ubicación del expediente clínico), anexa certificación, una copia con datos del paciente y de la autoridad solicitante.
21. Luego procede al archivo de la documentación con el propósito de mantener pruebas escritas sobre el secuestro del expediente.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

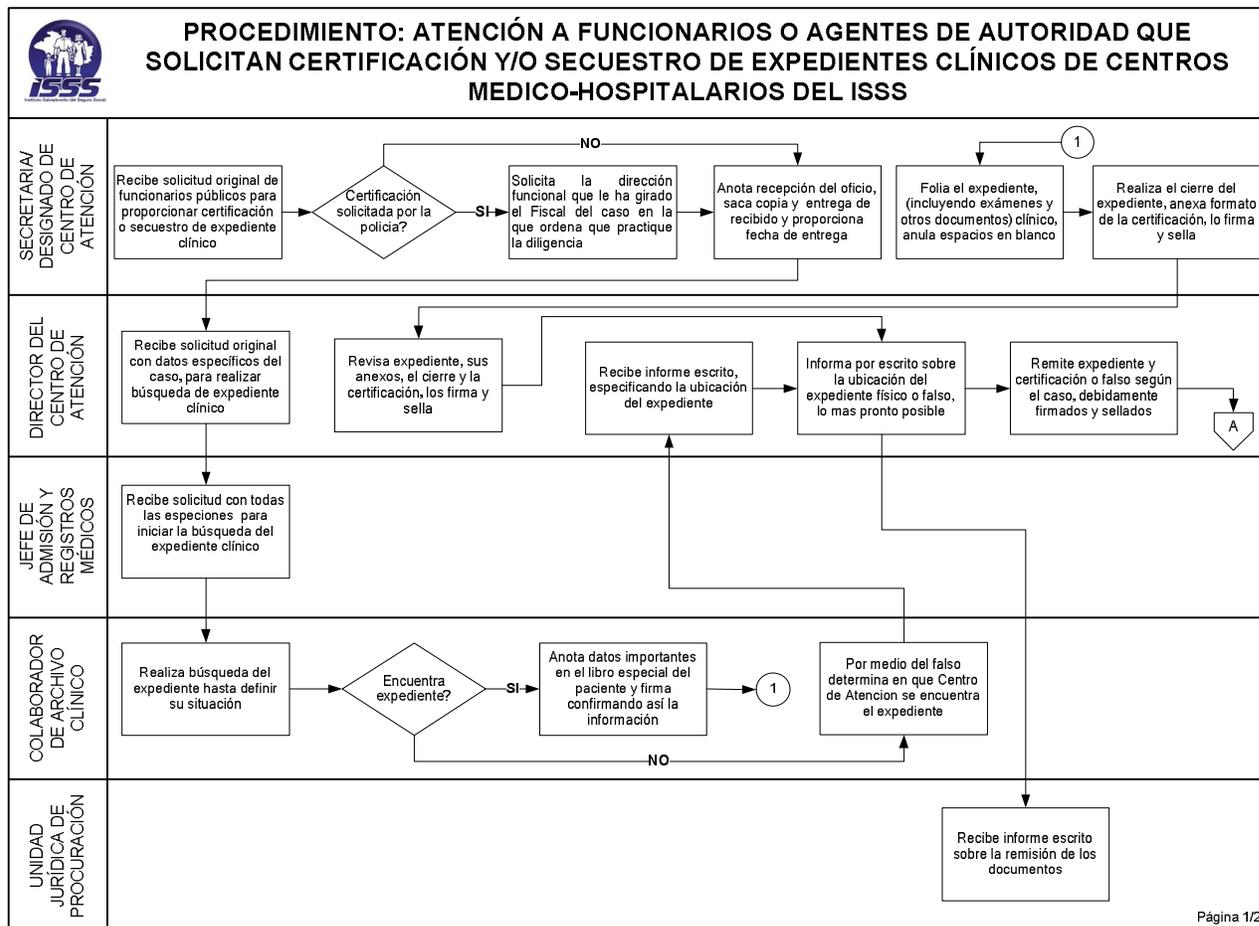


ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

2.1.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 29

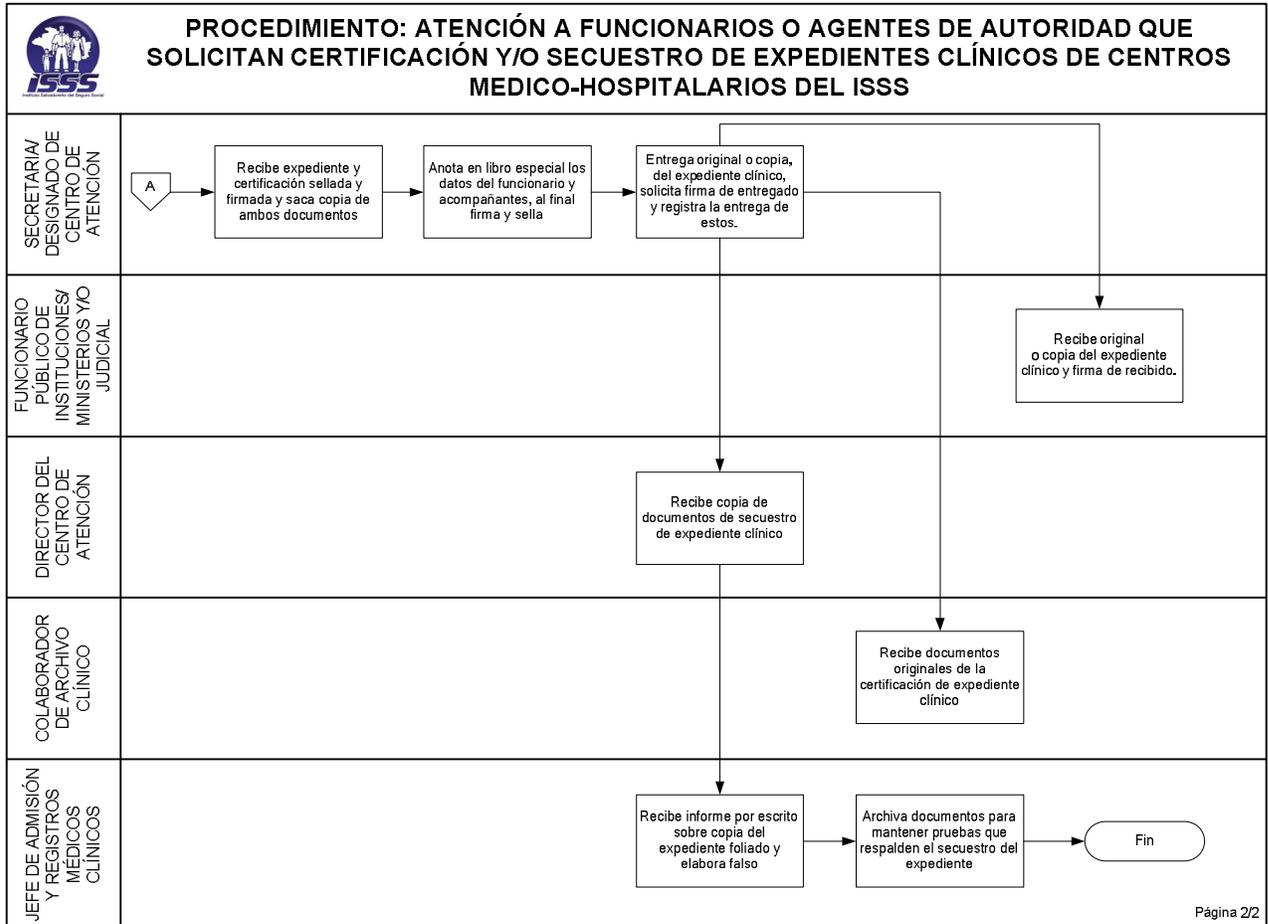
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA



Fecha Creación: Abril - 2006

Fecha Modificación: Agosto 2009

COD: MNPS20090800001

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 21 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

ANEXO. N° 2

ACTA RECEPCIÓN OFICIO

En la Dirección del Centro de Atención Hospital Médico Quirúrgico ISSS, municipio San Salvador, Departamento San Salvador, ante mi Juan Ramón Arévalo, agente Policía Nacional Civil (PNC), identificación N° ONI 32456, dependencia División de Investigaciones Policial a quien se le recibe oficio Número 3004 Folio 456, con fecha 05 de mes Agosto del 2006. Extendido por Fiscal Adjunto de La Fiscalía General de la República, quien ordena, Certificación de Expediente Clínico Número 456789034 perteneciente a Juan Francisco Paniagua, quien tiene requerimiento judicial por causa pendiente.

En cumplimiento Al mandato de *La Constitución de la República de El Salvador.- Órganos del Gobierno, Atribuciones y Competencias establecidos en Art. 193.- Corresponde al Fiscal General de la República. Y al Código Procesal Penal. Disposiciones Generales Art. 83:- Funciones de la Fiscalía General de la República, y Art. 180 Orden de secuestro. - Diligencias Iniciales de Investigación Art. 238.- Investigación Inicial.- Art. 240 Coordinación de la Investigación y Art. 241.- Atribuciones y Obligaciones"*

No habiendo más que hacer constar, firmamos la presente acta a las ____ horas y ____ minutos del día _____ del mes de _____ de 20____.

Nombre, Firma y sello
Director de Centro de Atención ISSS

Nombre, Firma y sello
Atendió Centro de Atención ISSS

Nombre y Firma solicitante.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 24 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS
	Dependencia: - DIVISION TECNICA NORMATIVA

Anexo N° 3

Constitución de la República de El Salvador No. 38
Título VI. Órganos del Gobierno, Atribuciones y Competencias
Capítulo IV. Ministerio Público

Art. 193.-

Corresponde al Fiscal General de la República:

1. Defender los intereses del estado y de la sociedad;
2. Promover de oficio o a petición de parte de acción de la justicia en defensa de la legalidad;
3. *Dirigir la investigación del delito con la colaboración de la Policía nacional Civil en la forma que determine la Ley;*
4. Promover la acción penal de oficio o a petición de parte;
5. Defender los intereses fiscales y representar al estado en toda clase de juicios y en los contratos sobre adquisición de bienes inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación, y los demás que determine la ley;
6. *Promover el enjuiciamiento y castigo de los indiciados por delitos de atentados contra las autoridades, y el desacato;*
7. Nombrar comisiones especiales para el cumplimiento de sus funciones;
8. Nombrar, remover, conceder licencias y aceptar renunciaciones a los Fiscales de la Corte suprema de Justicia, de las Cámaras de segunda Instancia, de los Tribunales Militares y de los tribunales que conocen en primera instancia, y a los Fiscales de Hacienda. Igualmente ejercerá respecto de los demás funcionarios y empleados de la dependencia;
9. Derogado;
10. Velar porque en las concesiones de cualquier clase otorgadas por el Estado, se cumpla con los requisitos, condiciones y finalidades establecidas en las mismas y ejercer al respecto las acciones correspondientes;
11. Ejercer las demás atribuciones que establezca la Ley.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 25 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS
	Dependencia: - DIVISION TECNICA NORMATIVA

Anexo 4

Código Procesal penal No 904
Libro I. Disposiciones Generales.
Título III. Sujetos Procesales
Capitulo II. Fiscalía General de la República.

Artículo 83.- Función.

Corresponderá a la fiscalía General de la República dirigir la investigación de los delitos y promover la acción penal ante los jueces y tribunales.

Los fiscales formularán motivada y específicamente sus requerimientos y conclusiones; en la audiencia inicial, en la audiencia preliminar, la vista pública y las demás audiencias que convoquen los jueces, en forma oral; en los demás casos, por escrito.

Código Procesal penal No 904
Libro I. Disposiciones Generales.
Título V. Medios de Prueba
Capitulo IV. Secuestro.

Artículo 180.- Orden de Secuestro (*).

El juez dispondrá que sean recogidos y conservados los objetos relacionados con el delito, los sujetos a comiso y aquellos que puedan servir como medios de prueba; para ello, cuando sea necesario, ordenará su secuestro.

En casos urgentes esta medida podrá ser ordenada por la Policía, o la Fiscalía General de la República. En todo caso el secuestro deberá ser ratificado por el juez, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

(*) El segundo inciso ha sido reformado mediante D. L. No. 418, D. O. No. 198, Tomo 341, del 23 de octubre de 1198.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 26 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS Dependencia: - DIVISION TECNICA NORMATIVA

Código Procesal penal No 904
Libro II. Procedimiento Común.
Título I. Instrucción
Capitulo II. Diligencias Iniciales de Investigación

Artículo 238.- Investigación Inicial

Tan pronto como la Fiscalía General de la República tenga conocimiento de un hecho punible, sea por denuncia o por cualquier otra vía fehaciente, procurará en lo posible que no se produzcan consecuencias ulteriores e iniciará la investigación, salvo los casos de excepción autorizados por este Código o por la Ley.

El fiscal extenderá la investigación no solo a las circunstancias de cargo, sino, también, a las que sirven para descargo del imputado procurando recoger con urgencia los elementos de prueba cuya pérdida es de temer. Si se estima necesaria la práctica de un acto conforme a lo previsto para los definitivos e irreproducibles o necesita una autorización judicial, la requerirá enseguida al Juez de Paz competente; en caso de urgencia, al más próximo. También realizará las investigaciones que soliciten el imputado o su defensor para aclarar el hecho y su situación.

Código Procesal penal No 904
Libro II. Procedimiento Común.
Título I. Instrucción
Capitulo II. Diligencias Iniciales de Investigación

Artículo 240.- Coordinación de la Investigación.

Los oficiales, agentes y auxiliares de la policía, cumplirán sus funciones, en la investigación de los hechos punibles bajo el control de los fiscales y ejecutarán las órdenes de éstos y los jueces.

El fiscal que dirige la investigación podrá requerir en cualquier momento las actuaciones de la Policía o fijarle un plazo para su conclusión.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 27 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

Los oficiales y agentes de la policía que por cualquier causa no puedan cumplir la orden que han recibido de la Fiscalía General de la República o de cualquier autoridad judicial, lo pondrán inmediatamente en conocimiento de quien lo emitió, con el fin de que sugiera las modificaciones que estime conveniente.

Los oficiales y agentes de la policía, en cuanto cumplan actos de policía de investigación, estarán en cada caso bajo el control de los fiscales, sin perjuicio de la autoridad general administrativa a que estén sometidos.

Código Procesal penal No 904
Libro II. Procedimiento Común.
Título I. Instrucción
Capitulo II. Diligencias Iniciales de Investigación

Artículo 241.- Atribuciones y Obligaciones.

Los oficiales y agentes de la policía, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes.

1. Recibir denuncias;
2. Cuidar que los rastros del delito sean conservados y que el estado de las cosas o de las personas no se modifique, hasta que llegue al lugar del hecho el encargado de la inspección;
3. Hacer constar el estado de las personas, cosas y lugares, mediante inspección, planos, fotografías, exámenes y demás operaciones técnicas, si existe peligro de cualquier demora comprometa el éxito de la investigación;
4. Ordenar, si es indispensable y por el tiempo mínimo necesario el cierre del local en que se presume, por suficientes indicios, que se ha cometido un delito grave y levantar acta detallada;
5. Ordenar las medidas necesarias para que los testigos que estén presentes en el sitio no se alejen ni se comuniquen entre sí;
6. Interrogar a los testigos resumiendo la entrevista en un acta sucinta,
7. Citar o aprehender al imputado en los casos y forma que el Código autoriza;
8. Identificar al imputado, determinado sus generales, domicilio y residencia;

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 28 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



ATENCIÓN A FUNCIONARIOS O AGENTES DE AUTORIDAD QUE SOLICITAN CERTIFICACION Y/O SECUESTRO DE EXPEDIENTES CLINICOS EN CENTROS MEDICO-HOSPITALARIOS DEL ISSS

Dependencia:

- DIVISION TECNICA NORMATIVA

9. Asegurar la intervención del defensor en los términos que prevé este Código y facilitarle las diligencias instruidas contra el imputado, así como toda la información necesaria para su defensa;
10. Rendir informa al Procurador para la Defensa de los derechos Humanos en todos los casos de detención y comunicarla al registro de Personas detenidas; y,
11. Auxiliar a la víctima y proteger a los testigos.

En el caso del numeral 8), cuando no sea posible identificar a una persona sospechosa de la comisión de un delito, por que este no porta documento de identificación, los agentes de la autoridad podrán retener a dicha persona para el solo efecto de identificarla, por un plazo que no exceda de seis horas.

Fecha Creación: Abril - 2006	Fecha Modificación: Agosto 2009	COD: MNPS20090800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 29 de 29