

DECRETO EJECUTIVO No. 1

MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.

CONSIDERANDO:

- I. Que el Art. 65 de la Constitución de la República, establece que la salud de los habitantes de la República constituye un bien público que el Estado y las personas están obligados a velar por su conservación y restablecimiento;
- II. Que el Art. 67 de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada de El Salvador establece la existencia de Unidades, Centros Hospitalarios y Centros de Enseñanza, como elementos integrantes del Comando de Sanidad Militar; su organización y funcionamiento estará regulado por Reglamentos Internos; asimismo, los Arts. 112 de la Ley de la Carrera Militar y 58 del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, regulan la seguridad social para los miembros de la Fuerza Armada, que será brindada por el Hospital Militar Central;
- III. Que el Art. 80 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establece que los Ministros de Estado aprobarán sus respectivos Reglamentos Internos y de Funcionamiento; por lo que el Ministro de la Defensa Nacional tiene la potestad de emitir los Reglamentos necesarios para el funcionamiento de las Unidades y dependencias de la Fuerza Armada como lo es el Hospital Militar Central.
- IV. Que a efecto de prestar un mejor servicio a la población de derechohabientes y beneficiarios del Hospital Militar Central, es necesaria la emisión de una nueva normativa reglamentaria que esté acorde con las necesidades actuales y venideras de ese Nosocomio, de acuerdo a los intereses y políticas del Ministerio de la Defensa Nacional y aquellas ordenadas por el Presidente de la República, que responda en todo tiempo y circunstancia a las realidades y exigencias de los derechohabientes y beneficiarios de referido Centro Hospitalario.

POR TANTO,

en uso de sus facultades legales y reglamentarias;

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento del Hospital Militar Central, en adelante "el Hospital".

Art. 2.- El Reglamento del Hospital será aplicable a los derechohabientes, beneficiarios, pacientes civiles y personal que labora en el mismo.

CAPÍTULO II

DEBERES Y ORGANIZACIÓN

Art. 3.- El Hospital deberá proporcionar atención médica, odontológica y hospitalaria con calidez, eficacia, eficiencia y de manera permanente en la prestación de los servicios de salud, en los tres niveles de atención en salud.

Art. 4.- El Hospital depende jerárquicamente del Comando de Sanidad Militar, en adelante "el COSAM".

Art. 5.- El Hospital estará organizado de la forma siguiente:

1° Dirección:

- a. Ayudantía;
- b. Comités Asesores;
- c. Asesoría Jurídica;
- d. Auditoría Médica;
- e. Fondo de Actividades Especiales, FAE; y
- f. Centro Ternura de Cuidado Infantil de la Fuerza Armada (CENTERCIFA)

2° Subdirección:

- a. Informática y Comunicaciones;
- b. Planificación y Desarrollo; y,
- c. Comisión de Inventarios.

3° Divisiones:

- a. Médica;
- b. Administrativa y Logística;
- c. Apoyo Médico; y
- d. Rehabilitación.

TÍTULO II

REQUISITOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DEL HOSPITAL

SECCIÓN PRIMERA

DIRECTOR

Art. 6.- El Director del Hospital deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial General u Oficial Superior con el grado de Coronel en la categoría de los Servicios y poseer grado académico, de preferencia en cualquiera de las ramas de la salud, excepcionalmente podrá ser un Coronel de las Armas Diplomado de Estado Mayor;
- 2° En caso de poseer grado académico ser graduado con un diplomado un diplomado y/o maestría en administración hospitalaria o ramas afines y experiencia de administrar unidades dentro del Sistema de Sanidad Militar;
- 3° En caso de ser profesional en cualquiera de las ramas de la salud, estar inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia correspondiente y en el Consejo Superior de Salud Pública, cuando aplique; y,
- 4° Rendir declaración jurada ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 7.- Funciones del Director del Hospital:

- 1° Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas institucionales y nacionales de salud establecidas;
- 2° Velar porque se brinde una atención con calidez, eficacia y eficiencia a todos los derechohabientes y beneficiarios del Hospital;
- 3° Fomentar y desarrollar programas preventivos y de rehabilitación de la salud;
- 4° Promover el desarrollo de la investigación científica y de la enseñanza relacionadas con la salud;
- 5° Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las distintas actividades del Hospital, administrando eficientemente los recursos asignados;
- 6° Proponer al Escalón Superior, de acuerdo a la Ley, los nombramientos, suspensiones, capacitaciones, cancelaciones, licencias o cualquier otro movimiento relacionado con el personal del Hospital;
- 7° Dictar los lineamientos para que las dependencias o áreas del Hospital elaboren su presupuesto anual de las necesidades que requieran, para el cumplimiento de sus objetivos;
- 8° Presentar al Escalón Superior el Plan de Trabajo Anual del Hospital y el Presupuesto Anual para funcionamiento del mismo;
- 9° Solicitar al Escalón Superior la aprobación de programas de interés institucional;
- 10° Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos Militares, directivas y disposiciones emanadas de los Organismos Superiores de la Fuerza Armada; así como aquéllas que ordenare el Escalón Superior y la Política Nacional de Salud;
- 11° Ser el ordenador de pagos y representante legal del Fondo de Actividades Especiales, FAE;
- 12° Para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus deberes, podrá solicitar al Escalón Superior la creación de las Unidades o Dependencias que estime convenientes;
- 13° Podrá crear los comités asesores y subcomités que fueren necesarios, para el buen funcionamiento del Hospital, regulando sus funciones por medio de normativas internas;
- 14° Autorizar el cuadro básico de medicamentos;
- 15° Resolver y aplicar las normas disciplinarias al personal de alta en el Hospital que incurra en faltas, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes y reglamentos; y,
- 16° Al tener conocimiento de una irregularidad, inmediatamente deberá ordenar el proceso correspondiente, sin perjuicio de la obligación de informar dicha irregularidad a la autoridad competente, cuando se tenga indicios de posibles ilícitos penales.

SECCIÓN SEGUNDA

AYUDANTÍA

Art. 8.- El Ayudante deberá ser Oficial Superior o Subalterno de las armas o de los servicios y tendrá las funciones siguientes:

- 1° Apoyar y colaborar con el Director y colaborarle en aspectos del servicio, a fin de agilizar la gestión administrativa del mismo;
- 2° Supervisar y velar porque los libros de las diferentes dependencias se lleven al día;
- 3° Supervisar que el archivo y manejo de documentos de la Dirección se conserve en el mayor orden, aseo y seguridad, según los lineamientos dictados para los mismos;
- 4° Preparar con anticipación la agenda diaria o las que requiera el servicio de actividades a realizar por el Director;
- 5° Cumplir con lo que la Ordenanza del Ejército establezca para este servicio, en lo que fuere aplicable al Hospital; y,
- 6° Cumplir con las disposiciones que específicamente señale u ordene el Director en asuntos del servicio.

SECCIÓN TERCERA

COMITÉS ASESORES

Art. 9.- Los Comités Asesores son agrupaciones funcionales; constituidos por personal especialista de las diferentes áreas técnicas, desempeñando una función dual como miembro del Comité Médico Asesor y/o Comité Administrativo Asesor.

Art. 10.- El Comité Médico Asesor será presidido por el Jefe de la División Médica y estará integrado por los Jefes de los Departamentos Médicos de las áreas básicas de la medicina y además por otro personal que fuere necesario.

Art. 11.- El Comité Médico Asesor tendrá las funciones siguientes:

- 1° Asesorar en aspectos médicos y técnicos al Director y a las dependencias del Hospital, respecto a las misiones específicas para los que fuesen nombrados;
- 2° Realizar estudios y análisis sobre aspectos específicos que se le encomendaren;
- 3° Preparar informes y recomendaciones sobre las investigaciones y asesorías que preste de algún caso específico o misión asignada;
- 4° Podrá convocar a otros especialistas, para integrarlos en subcomisiones técnicas, con el objeto de obtener la información, previa autorización del Director del Hospital;
- 5° Reunirse ordinariamente una vez cada dos meses y en forma extraordinaria las veces que fueren necesarias
- 6° Revisar, actualizar y elevar a la Dirección del Hospital, anualmente, el cuadro básico de medicamentos para su respectiva autorización; y,
- 7° Las que específicamente les señale u ordene el Director, en lo relativo a los asuntos del servicio.

Art. 12.- El Comité Administrativo Asesor será presidido por el Jefe de la División Administrativa y Logística, estando integrado por los Jefes de los Departamentos de dicha División y además por otro personal que fuere necesario.

Art. 13.- Los miembros del Comité Administrativo Asesor tendrán los deberes y atribuciones siguientes:

- 1° Proporcionar Asesoría Administrativa y Logística a la Dirección, tomando en cuenta las normas establecidas, los recursos disponibles y el medio ambiente;
- 2° Reunirse ordinariamente una vez cada dos meses y en forma extraordinaria las veces que fueren necesarias;
- 3° Crear los Subcomités que fueren necesarios, previa aprobación de la Dirección; y,
- 4° Los que específicamente les señale u ordene el Director en asuntos del Servicio.

SECCIÓN CUARTA **ASESORÍA JURÍDICA**

Art. 14.- El Asesor Jurídico deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial o Suboficial en la categoría de las Armas o de los Servicios y Abogado de la República, o Profesional del Derecho en ejercicio libre de la profesión.
- 2° Tener conocimientos en las ramas del Derecho Administrativo, Penal, Civil, Militar y sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; y la normativa de salud aplicable, entre otras; y,
- 3° En ausencia del nombramiento de un Oficial o Suboficial, se podrá nombrar como asesor jurídico al profesional del derecho contratado para defender los intereses del Hospital y sus miembros, tomando en consideración el tiempo de servicio prestado a la Institución y su experiencia laboral.

Art. 15.- El Asesor Jurídico tendrá las funciones siguientes:

- 1° Brindar asesoría jurídica al Director en todo lo relacionado al servicio;
- 2° Ser miembro de la Comisión de Evaluación de casos Especiales del Hospital;
- 3° Realizar análisis y recomendaciones jurídicas sobre casos especiales de empleados o pacientes;
- 4° Impartir charlas al personal del Hospital sobre la legislación militar y común;
- 5° Verificar que los diferentes contratos que se celebren en el Hospital Militar Central cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- 6° Ser miembro de la Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos, cuando sea requerido;
- 7° Rendir opinión jurídica en cuanto a la conveniencia o no de firmar convenios, contratos de prestación de servicios con instituciones privadas u otras instituciones del Estado y todas aquellas relativas a las relaciones jurídicas que tenga el Hospital.

SECCIÓN QUINTA

AUDITORÍA MÉDICA

Art. 16.- La Auditoría Médica estará formada por tres miembros y deberán llenar los requisitos siguientes:

- 1° No ejercer funciones en los servicios médicos, administrativos, ni en la toma de decisiones del hospital;
- 2° Ser médicos de reconocida capacidad profesional, experiencia y honorabilidad; inscritos y solventes en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- 3° Haber realizado cursos de capacitación en Administración de salud o salud pública, auditoría médica o en sistemas gerenciales hospitalarios;
- 4° No tener antecedentes de mal trato a pacientes o mala praxis; y,
- 5° Haber ejercido cargos de Jefatura o de coordinación en los servicios de hospitalización y/o consulta externa.

Art. 17.- Los miembros de la Auditoría Médica deberán ser nombrados por el Ministerio de la Defensa Nacional, para un período de tres años, a propuesta del Director del Hospital y a petición del mismo, quienes podrán ser nombrados por dos ocasiones más, por un período igual.

Art. 18.- Los miembros de la Auditoría Médica tendrán las funciones siguientes:

- 1° Elaborar y presentar a la Dirección el plan de trabajo anual;
- 2° Analizar y presentar conclusiones y recomendaciones al Director de las auditorías planificadas y aquellas ordenadas por la Dirección; así como de toda queja presentada por los usuarios a razón de la inadecuada práctica profesional que se formule del personal médico de este hospital;
- 3° Auditar el conocimiento y aplicación de las normas y manuales de procedimientos médicos;
- 4° Determinar a través del análisis de los indicadores de calidad, de estructura, proceso y resultados, la eficiencia de la atención que se brinda a los pacientes beneficiarios y derechohabientes, recomendando criterios para mejorar la eficacia, validez y disposición de las misma; y,
- 5° Presentar a la Dirección la memoria anual de las actividades realizadas;
- 6° Supervisar la elaboración y readecuación de guías clínicas, normas, protocolos, y manuales de procedimientos que garantice la prestación de un servicio de alta calidad a los derechohabientes y beneficiarios del Hospital; y,
- 7° Informar Inmediatamente a la Dirección sobre las irregularidades encontradas en la atención de los pacientes y en el ejercicio de la profesión.

SECCIÓN SEXTA

FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES

Art. 19.- El Responsable Administrativo del Fondo de Actividades Especiales, FAE, deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior o Subalterno en la categoría de las armas o los servicios, de preferencia con una Licenciatura en Administración de Empresas o una Carrera liberal afín.

- 2° Poseer notoria honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado; asimismo deberá tener conocimientos en contabilidad y finanzas.; y,
- 3° Rendir declaración jurada ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 20.- El Responsable Administrativo del Fondo de Actividades Especiales será propuesto por el Director del Hospital y nombrado por medio de acuerdo ejecutivo en el Ramo de la Defensa Nacional. Permanecerá al menos dos años en el cargo.

Art. 21.- Las funciones del Responsable Administrativo del Fondo de Actividades Especiales son las siguientes:

- 1° Verificar el cumplimiento de los mecanismos de autorización, custodia, registro y control de las operaciones para el uso razonable de los recursos generados en el FAE;
- 2° Autorizar el detalle y la declaración de compromisos de gastos y dar el visto bueno del detalle de ingresos por ventas de productos y servicios;
- 3° Elaborar y firmar de autenticado el Plan de Trabajo Anual;
- 4° Supervisar la labor desempeñada por el personal subalterno bajo su responsabilidad;
- 5° Proponer, a través de la Dirección, al Ministerio de la Defensa Nacional, los requerimientos y procedimientos de licitación pública o privada de venta de servicios de acuerdo a los lineamientos legales establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- 6° Llevar resguardo de garantías exigidas por cada celebración de contratos, de acuerdo a la legislación vigente;
- 7° Analizar mensualmente el reporte de costos actualizados de venta de productos y servicios (hoja de costos de materiales directos y mano de obra directa) y efectuar comparación con el listado de tarifas autorizadas por el Ministerio de Hacienda, con la finalidad de solicitar actualización de dicho listado, de ser necesario;
- 8° Tramitar, a través de la Dirección, ante el Ministerio de la Defensa Nacional, los requerimientos de contratación de personal, servicios profesionales, listados de gastos para el Fondo Circulante de Monto Fijo, listado de precios, solicitudes de cargos o descargos y otros que requiera el FAE y que estén de acuerdo a los lineamientos legales vigentes;
- 9° Realizar la captación de necesidades del Hospital para elaborar el Plan de Gastos;
- 10° Cumplir con las normativas legales establecidas por el Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República y Ministerio de la Defensa Nacional; y,
- 11° Promover a través de su asesor jurídico, todos los procedimientos judiciales y extrajudiciales, relativos a la recuperación de mora en el FAE.

Art. 22.- El Hospital realizará actividades de autogestión económica por medio del manejo del Fondo de Actividades Especiales en cumplimiento de las políticas institucionales dictadas por el Ministerio de la Defensa Nacional; para lo cual brindará el servicio de atención médico hospitalaria a personas civiles que se denominarán pacientes particulares.

Art. 23.- Para llevar a cabo las actividades mencionadas en el artículo anterior, el Ministerio de la Defensa Nacional autorizará el funcionamiento del Fondo de Actividades Especiales, que dependerá orgánicamente del Director del Hospital Militar Central en su calidad de Ordenador de Pagos de dicho Fondo.

Art. 24.- El Ordenador de Pagos como representante legal del Fondo de Actividades Especiales propondrá la terna del personal que fungirá en los cargos para la administración de las actividades de autogestión y responsables de las mismas ante el Ministerio de la Defensa Nacional.

Art. 25.- Las tarifas por la atención médico-hospitalaria particular serán reguladas por un instructivo especial elaborado por el Ministerio de la Defensa Nacional, a través del Hospital y autorizado por el Ministerio de Hacienda.

Art. 26.- Los derechohabientes y beneficiarios que deseen hacer uso del servicio de atención a paciente civil particular, se someterán a las disposiciones legales establecidas por el Fondo de Actividades Especiales.

Art. 27.- Para la atención del paciente civil particular a través del Fondo de Actividades Especiales, el Director dispondrá de los recursos del Hospital, debiendo dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales.

SECCIÓN SÉPTIMA

CENTRO TERNURA DE CUIDADO INFANTIL DE LA FUERZA ARMADA (CENTERCIFA)

Art. 28.- El Centro Ternura de Cuidado Infantil de la Fuerza Armada, proporcionará a los padres y madres de alta en la Fuerza Armada una opción para el cuidado de sus hijos e hijas, desde los tres meses hasta los cinco años de edad, dentro de un ambiente que promueva la convivencia familiar, garantizando y protegiendo los derechos humanos de la niñez, fortaleciendo el desarrollo integral de los niños y niñas a través de las diferentes modalidades de atención.

Art. 29.- El Director del Centro Ternura de Cuidado Infantil de la Fuerza Armada, deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Licenciado(a) en Ciencias de la Educación o carrera afín.
- 2° Tener conocimientos de: Educación Parvularia, Administración de recursos, así como planificación y desarrollo de programas educativos.

Art. 30.- El Director del Centro Ternura de Cuidado Infantil de la Fuerza Armada, tendrá las funciones siguientes:

- 1° Mantener comunicación con los padres de los niños y las niñas, colaborando estrechamente con un equipo de apoyo de maestros, médicos, psicólogos y nutricionista.
- 2° Contribuir en el desarrollo intelectual, emocional y motoras de los niños y niñas para un mejor aprendizaje y desenvolvimiento en sus actividades diarias.
- 3° Organizar, conducir e impartir reuniones con los padres de familia para mantenerlos informados sobre el desarrollo, formación, comportamiento, crecimiento y aprendizaje de sus hijos.

Art. 31.- El personal que labora en CENTERCIFA atenderá a los niños y niñas del personal de alta, proporcionándoles una atención integral en su cuidado y protección, basándose en la identificación de las necesidades de la primera infancia.

Art. 32.- Su organización y funcionamiento deberán regularse con los respectivos manuales administrativos y normas correspondientes.

CAPÍTULO II

SUBDIRECCIÓN DEL HOSPITAL

SECCIÓN PRIMERA

SUBDIRECTOR

Art. 33.- El Subdirector del Hospital deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior en la categoría de los Servicios y poseer grado académico, de preferencia en cualquiera de las ramas de la salud; excepcionalmente podrá ser un Oficial Superior de las Armas Diplomado de Estado Mayor;
- 2° Haberse desempeñado como Jefe de una División, Subdivisión o Departamento del Hospital;
- 3° Ser profesional en cualquiera de las ramas de la salud, estar inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia correspondiente y en el Consejo Superior de Salud Pública; y,
- 4° Rendir declaración jurada ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 34.- El Subdirector tendrá las funciones siguientes:

- 1° Ejercer el mando en ausencia del Director;
- 2° Conocer los deberes y atribuciones que le corresponden al Director;
- 3° Supervisar la planificación, organización y ejecución de las actividades médicas, odontológicas, de tecnología médica, de enfermería y administrativas;
- 4° Transmitir al personal todas aquellas órdenes de carácter permanente y/o disposiciones dictadas por el Director del Hospital, el Comandante del COSAM o por el Alto Mando de la Fuerza Armada;
- 5° Consolidar y presentar el Presupuesto Anual del Hospital, para que sea aprobado por el Director;
- 6° Presentar los Planes de Trabajo Médico y Administrativo Anuales del Hospital, enmarcado en la planificación anual del Escalón Superior y planes estratégicos del Hospital;
- 7° Revisar anualmente el Plan de Emergencia a ejecutar para el auxilio a la población en casos de desastre y emergencia nacional;
- 8° Coordinar aquellas actividades relacionadas a la proyección social;
- 9° Colaborar y apoyar en las actividades de autogestión, cuando lo requiera el Director;
- 10° Presidir los Comités Asesores que le confiera la Dirección;
- 11° Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Manuales y las Directivas del Hospital; y,
- 12° Las que específicamente señale u ordene el Director en asuntos del servicio.

SECCIÓN SEGUNDA

INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Art. 35.- El Jefe de Informática y Comunicaciones deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior o Subalterno de la categoría de los Servicios o de las Armas; excepcionalmente podrá ser un Oficial Superior o Subalterno en la Situación de Asimilado, de preferencia con un grado académico de educación superior en informática;
- 2° Poseer grado académico en sistemas de informática o carreras afines; y, 3° Poseer conocimientos en sistemas de comunicación.

Art. 36.- Las funciones del Jefe de Informática y Comunicaciones serán las siguientes:

- 1° Planificar, organizar, coordinar y supervisar el empleo de los sistemas de informática y comunicaciones; así como asesorar en el proceso de toma de decisiones;
- 2° Capacitar al personal en los aspectos de informática y comunicaciones;
- 3° Materializar los enlaces de comunicaciones a través de medios de informática y comunicaciones, para hacer efectivo el Comando y Control;
- 4° Administrar el funcionamiento y desarrollo del Sistema de Gestión Hospitalaria;
- 5° Presentar a la Dirección, a través del conducto regular, el Plan de Trabajo Anual; y,
- 6° Las que específicamente señale u ordene la Dirección en asuntos del servicio.

SECCIÓN TERCERA

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Art. 37.- El Jefe de Planificación y Desarrollo deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior en la categoría de los Servicios o de las Armas, Diplomado de Estado Mayor; excepcionalmente podrá ser un Oficial en la situación de Asimilado, preferentemente poseer un grado académico en cualquier rama de la Salud, Licenciatura en Administración de Empresas o una carrera afín;
- 2° Poseer conocimientos en administración hospitalaria de preferencia; y,
- 3° En ausencia del nombramiento del Oficial al que se refiere el ordinal 1° cumplirá sus funciones como encargado del Departamento el profesional en salud más antiguo o el profesional que sea designado por la Dirección del Hospital.

Art. 38.- El Jefe de Planificación y Desarrollo tendrá las funciones siguientes:

- 1° Elaborar el Plan Particular del Hospital a la Directiva Anual de Planificación del COSAM;
- 2° Coordinar la elaboración y ejecución de su Plan de Trabajo, así como la supervisión de la ejecución del mismo;
- 3° Participar en la ejecución de los diferentes estudios e investigaciones realizados por su dependencia;

- 4° Consolidar los reportes del desarrollo de los planes de trabajo de cada División y de las unidades asesoras e informar a la Subdirección según la calendarización respectiva;
- 5° Presentar alternativas de estudios para el desarrollo del Hospital;
- 6° Planificar, diseñar e implementar acciones para el desarrollo organizacional del Hospital;
- 7° Evaluar y elaborar manuales, directivas, instructivos, procedimientos y normas internas; y,
- 8° Ser responsable del funcionamiento y desarrollo del Sistema de Información Gerencial.

En ausencia del Oficial al que se refiere el ordinal 1° cumplirá sus funciones como encargado de Departamento el profesional más antiguo o quien sea designado por la Dirección del HMC.

SECCIÓN CUARTA

COMISIÓN DE INVENTARIOS

Art. 39.- La Comisión de Inventarios será nombrada en la Orden General del Cuerpo, y estará integrada de la siguiente forma:

- 1° Presidente(a): Ejecutivo de la Unidad o quien haga las veces.
- 2° Vocal: Oficial Subalterno.
- 3° Secretario(a): Suboficial o Administrativo.
- 4° Operador del Sistema de Informática: Tropa o Administrativo.

Art. 40.- Las responsabilidades, normas y procedimientos estarán reguladas en la Directiva que emitirá el Ministerio de la Defensa para tal fin.

CAPÍTULO III DIVISIONES

SECCIÓN PRIMERA DIVISIÓN MÉDICA

Art. 41.- El Jefe de la División Médica deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior en la categoría de los Servicios, excepcionalmente en la situación de Asimilado y poseer grado académico de doctorado en medicina o carrera afín;
- 2° Estar inscrito y solvente en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica y Consejo Superior de Salud Pública;
- 3° Poseer preferentemente una Maestría y/o post-grado en alguna especialidad de las ramas de la Salud, con estudios en Gerencia o Administración Hospitalaria;
- 4° Haberse desempeñado como Jefe de una Subdivisión o Departamento de esta División; y,
- 5° Ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de la profesión médica.

Art. 42.- El Jefe de la División Médica tendrá las funciones siguientes:

- 1° Administrar los recursos puestos bajo su mando;
- 2° Elaborar la Planificación de la División, así como coordinar, evaluar y supervisar la atención médica odontológica, hospitalaria y ambulatoria;

- 3° Asesorar a la Dirección y a la Subdirección en aspectos médico hospitalarios;
- 4° Ser responsable del funcionamiento eficaz y eficiente de las Subdivisiones de esta División;
- 5° Desempeñar sus funciones y brindar asistencia médica, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- 6° Elaborar y presentar a la Subdirección los Planes de Trabajo Anual y otros documentos de su División;
- 7° Cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Salud;
- 8° Evaluar trimestralmente el cumplimiento de sus objetivos y logros alcanzados;
- 9° Presentar anualmente las necesidades de la División para que sean consideradas en el presupuesto del próximo año;
- 10° Colaborar en todas aquellas actividades relacionadas a la proyección social y apoyar las actividades de autogestión económica;
- 11° Presidir el Comité Médico Asesor y otros que le confiera la Dirección;
- 12° Coadyuvar esfuerzos con las Divisiones, para proporcionar una efectiva y eficiente atención médica-hospitalaria y Odontológica;
- 13° Ser miembro de la Comisión de Evaluación de Casos Especiales del Hospital; y,
- 14° Desempeñar sus funciones a tiempo completo y además, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Art. 43.- La División Médica, presta atención médica, ambulatoria y hospitalaria con calidez, eficacia y eficiencia a los derechohabientes, beneficiarios y civiles; Además, desarrolla actividades científicas, docentes, administrativas y de investigación.

Art. 44.- La División Médica tendrá las Subdivisiones siguientes:

- 1° Subdivisión de Atención Ambulatoria; y,
- 2° Subdivisión de Atención Hospitalaria.

Su organización y funcionamiento deberán regularse por los respectivos manuales administrativos.

SECCIÓN SEGUNDA

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Art. 45.- El Jefe de la División Administrativa y Logística deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior de la categoría de los Servicios o de las Armas, de preferencia Diplomado de Estado Mayor, excepcionalmente podrá ser un Oficial Superior en la Situación de Asimilado;
- 2° Ser Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines;
- 3° Poseer conocimientos de Administración Hospitalaria;
- 4° Tener experiencia en el ejercicio profesional, después de graduado o incorporado a una universidad legalmente establecida en el país; y,
- 5° Haberse desempeñado como jefe de un departamento de esta División.

Art. 46.- El Jefe de la División Administrativa y Logística tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

- 1° Proporcionar un eficiente y efectivo apoyo administrativo y logístico al Hospital para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- 2° Planificar, organizar, coordinar, evaluar, supervisar e informar la ejecución de las actividades relativas a los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital;
- 3° Asesorar al Director en asuntos administrativos, así como plantear estudios y proyectos en beneficio del desarrollo hospitalario;
- 4° Supervisar que el inventario general del Hospital se mantenga actualizado, de conformidad con los lineamientos vigentes del Ministerio de la Defensa Nacional;
- 5° Presentar anualmente las necesidades de su División para ser consideradas en el presupuesto del próximo año;
- 6° Elaborar y presentar a la Subdirección los Planes de Trabajo Anual y otros documentos de su División;
- 7° Colaborar en todas aquellas actividades relacionadas con la proyección social y de autogestión económica;
- 8° Ser responsable de la seguridad física de las instalaciones hospitalarias; y,
- 9° Presidir el Comité Administrativo Asesor y otros que le confiera la Dirección.

Art. 47.- Los Departamentos de la División Administrativa y Logística prestarán el apoyo pertinente a las diferentes dependencias del Hospital para lograr el cumplimiento de la política institucional. Su organización y funcionamiento deberá regularse por los respectivos manuales administrativos.

SECCIÓN TERCERA

DIVISIÓN DE APOYO MÉDICO

Art. 48.- El Jefe de la División de Apoyo Médico deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior o Subalterno en la categoría de los Servicios, excepcionalmente en la situación de Asimilado y poseer grado académico de doctorado en medicina o licenciatura en enfermería, psicología, fisioterapia, terapia respiratoria, laboratorio clínico u otras; excepcionalmente podrá ser un Oficial de las Armas, Diplomado de Estado Mayor;
- 2° Poseer preferentemente una Maestría y/o post-grado en alguna especialidad de las ramas de la Salud, con estudios en Gerencia o Administración hospitalaria;
- 3° Cumplir con todos los requisitos exigidos por el Código de Salud y la Junta de Vigilancia correspondiente;
- 4° De preferencia haberse desempeñado como Jefe de un Departamento o servicio de las Unidades de Sanidad Militar; y,
- 5° Ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento en Sanidad Militar.

Art. 49.- El Jefe de la División de Apoyo Médico tendrá las funciones siguientes:

- 1° Administrar las actividades de los departamentos bajo su mando;
- 2° Elaborar la Planificación de la División, así como el apoyo necesario para desarrollar las actividades de la División Médica;

- 3° Ser responsable del funcionamiento eficaz y efectivo de los Departamentos de la División;
- 4° Desempeñar sus funciones a tiempo completo y además cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- 5° Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus objetivos y establecer las deficiencias y logros alcanzados;
- 6° Elaborar y presentar a la Dirección el Plan de Trabajo anual y estratégico de su División;
- 7° Presentar anualmente las necesidades de la División para considerarlas en el presupuesto del próximo año;
- 8° Ser miembro permanente del Grupo Asesor Médico;
- 9° Presentar a la dirección las propuestas de modificaciones de material médico quirúrgico, reactivos y materiales de laboratorio clínico a los cuadros básicos;
- 10° Velar por la calidad, mantenimiento y distribución de los medicamentos;
- 11° Velar por el funcionamiento, mantenimiento y modernización de los equipos biomédicos; y,
- 12° Apoyar con el recurso humano, médico, enfermeras y técnicos para restablecer la salud de los pacientes.

Art. 50.- Los Departamentos de esta División deberán prestar apoyo eficiente y eficaz al médico para un diagnóstico y tratamiento precisos, además desarrollarán actividades científicas, docentes y de investigación. Su organización y funcionamiento deberán regularse por los respectivos manuales administrativos y protocolos.

SECCIÓN CUARTA

DIVISIÓN DE REHABILITACIÓN

Art. 51.- El Jefe de la División de Rehabilitación deberá llenar los requisitos siguientes:

- 1° Ser Oficial Superior o Subalterno de la Categoría de los Servicios, excepcionalmente podrá ser Oficial en la situación de Asimilado y poseer grado académico de Doctor en Medicina, Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Fisioterapia, Radiología, Laboratorio Clínico y otras carreras afines; excepcionalmente un Oficial Superior o Subalterno de las Armas.
- 2° Cumplir con todos los requisitos exigidos por el Código de Salud y la Junta de Vigilancia correspondiente en caso de ser profesional del área de salud.
- 3° Haberse desempeñado como Jefe de un Departamento o Servicio de las Unidades de Sanidad Militar.
- 4° Ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento en Sanidad Militar.

Art. 52.- El Jefe de la División de Rehabilitación tendrá las funciones siguientes:

- 1° Administrar los recursos puestos bajo su mando;
- 2° Consolidar la Planificación de las Subdivisiones adscritas a la División, así como coordinar, evaluar y supervisar la atención de rehabilitación a los pacientes;
- 3° Asesorar a la Dirección y a la Subdirección en aspectos de rehabilitación;
- 4° Ser responsable del funcionamiento eficaz y eficiente de las Subdivisiones de esta División;
- 5° Elaborar y presentar a la Subdirección los Planes de Trabajo Anual y otros documentos de su División;

- 6° Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Rehabilitación de la Fuerza Armada;
- 7° Evaluar trimestralmente el cumplimiento de sus objetivos y logros alcanzados;
- 8° Presentar anualmente las necesidades de la División para que sean consideradas en el presupuesto del próximo año;
- 9° Planificar y dar seguimiento a las diferentes actividades de su dependencia.
- 10° Participar en actividades relacionadas a la rehabilitación de los pacientes con otras instituciones del Estado.

Art. 53.- La División de Rehabilitación proporcionará rehabilitación a los pacientes, que tengan una discapacidad temporal o permanente brindando los servicios de salud necesarios para las personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales y sensoriales, a corto y a largo plazo, que al interactuar con diversas barreras pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás; con el objeto de incorporarlo a su ámbito social, laboral y familiar, con enfoque biopsicosocial. (1)

Art. 54.- La División de Rehabilitación tendrá las Subdivisiones siguientes:

- 1° Subdivisión de Rehabilitación Temporal; y,
- 2° Subdivisión de Rehabilitación Permanente.

Su organización y funcionamiento deberán regularse por los respectivos manuales administrativos.

TÍTULO III PACIENTES

CAPÍTULO I DERECHOHABIENTES, BENEFICIARIOS Y CIVILES

Art. 55.- Para efectos de asistencia médico-hospitalaria, los pacientes se clasifican en:

- 1° Derechohabientes,
- 2° Beneficiarios; y,
- 3° Civiles.

Art. 56.- Los pacientes derechohabientes del Hospital son:

- 1° El Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada;
- 2° Los Oficiales y Suboficiales de alta y pensionados; además aquellos Oficiales y Suboficiales que antes del 18 de febrero de dos mil dieciséis, hubieren cumplido veinte años de servicio activo en la Fuerza Armada, quienes para recibir atención médica deberán continuar cotizando al Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada de conformidad a lo establecido en su Ley de Creación;
- 3° Los Cadetes;
- 4° Los Administrativos de alta y pensionados;
- 5° Tropa de alta y pensionados;

- 6° Los Agregados de Defensa, los miembros de Misiones Militares acreditados en el país, profesores y alumnos extranjeros invitados por el Ministerio de la Defensa Nacional, amparados a convenios recíprocos de atención médica;
- 7° El personal en Servicio Militar Discontinuo y Reservistas que sufran lesiones al momento de ser llamados al Servicio Activo o al estar realizando actualización de destrezas, quienes tendrán derecho a la atención médico-hospitalaria únicamente por la lesión o consecuencias directas de las mismas;
- 8° El personal de baja que haya sufrido algún tipo de lesión en actos del servicio comprobado o como consecuencia directa del mismo, quienes tendrán derecho a la atención médico hospitalaria, únicamente por la lesión sufrida y/o las que se deriven a consecuencia directa de la referida lesión original;
- 9° Los médicos residentes mientras realicen su especialización en el Hospital;
- 10° Los Oficiales, Suboficiales, Cadetes, tropa y administrativos, pensionados por invalidez por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada; y,
- 11° Los miembros de las Escoltas Militares, siempre y cuando hubieren sufrido lesión en actos del servicio comprobado o como consecuencia directa del mismo. Su derecho se limitará exclusivamente a la atención por la lesión sufrida hasta haber completado su tratamiento.

Para el caso de los ordinales 2°, 3°, 4°, 5° y 10° del presente artículo, se exceptúa al personal que adquirió pensión como cotizantes independientes del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y que no hayan adquirido el derecho a atención médica permanente y de por vida.

Art. 57.- Los pacientes beneficiarios del Hospital son:

- 1° El cónyuge o conviviente, hijos solteros hasta los veinticinco años de edad y padres de los derechohabientes mencionados en los ordinales 1° y 2° del artículo anterior.
- 2° Viudo, viuda o sobreviviente, mientras no contrajeran nuevas nupcias y no tengan vida marital pública y notoria; los hijos solteros hasta los veinticinco años de edad y los padres del personal de Oficiales y Suboficiales fallecidos;
- 3° El cónyuge o conviviente y los hijos solteros hasta los dieciocho años de edad, del personal administrativo de alta y tropa con el grado de Subsargento activos y aquellos pensionados;
- 4° Viudo, viuda o sobreviviente, mientras no contrajeran nuevas nupcias y no tengan vida marital pública y notoria; hijos solteros hasta los dieciocho años de edad del personal administrativo y tropa con el grado de Subsargento fallecidos en actos del servicio o a consecuencia directa del mismo, cuando la muerte fuera por causas ajenas del servicio o estar involucrados en actos delictivos, sus beneficiarios pierden sus beneficios;
- 5° Los hijos que estén incapacitados de forma permanente física o mentalmente para valerse por sí mismos, es decir que no sean rehabilitables, necesitando a terceros para su mantenimiento y cuidados generales, de Oficiales y Suboficiales de alta, pensionados, fallecidos o de baja que hubiesen cumplido veinte años de alta en la Fuerza Armada, podrán tener derecho permanente a la atención médico hospitalaria, previa solicitud de los responsables y posterior al dictamen médico y estudio socioeconómico de la Comisión de Evaluación de Casos Especiales del Hospital. Enfermedades crónicas tratables no aplican para este beneficio;
- 6° Los hijos que estén incapacitados de forma permanente física o mentalmente para valerse por sí mismos, es decir que no sean rehabilitables, necesitando a terceros para su mantenimiento y cuidados generales, del personal de tropa con el grado de Subsargento y administrativos de alta, pensionados o fallecidos en actos del servicio o a consecuencia directa del mismo, podrán tener derecho permanente a la atención médico hospitalaria, previa solicitud de los responsables y posterior al dictamen médico y estudio socioeconómico de la Comisión de Evaluación de Casos Especiales del Hospital. Enfermedades crónicas tratables no aplican para este beneficio;

- 7° El cónyuge o conviviente, los hijos solteros hasta los veinticinco años de edad y los padres de los Oficiales y Suboficiales pensionados por invalidez por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y que no hubieren cumplido veinte años de alta en la Fuerza Armada, exceptuando a los cotizantes independientes de dicho Instituto;
- 8° El cónyuge o conviviente y los hijos solteros hasta los dieciocho años de edad del personal administrativo y tropa con el grado de Subsargento, pensionados por invalidez por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, exceptuando a los cotizantes independientes de dicho Instituto;
- 9° El cónyuge y los hijos solteros, menores de dieciocho años de edad, de Agregados Militares miembros de Misiones Militares acreditados en el país, profesores y alumnos invitados por el Ministerio de la Defensa Nacional, amparados a convenios recíprocos de atención médica;
- 10° Los hijos del personal de Oficiales, Suboficiales, que nacieren dentro de los trescientos días posteriores al fallecimiento del titular, tendrán derecho de atención hasta los veinticinco años de edad, siempre y cuando hubiere presentado o presenten la documentación legal pertinente para su inscripción;
- 11° Los hijos del personal administrativo y tropa con el grado de Subsargento, que nacieren dentro de los trescientos días posteriores al fallecimiento del titular, tendrán derecho a la atención hasta los dieciocho años de edad, siempre y cuando hubiere presentado o presenten la documentación legal pertinente para su inscripción; y,
- 12° El cónyuge o conviviente y los hijos hasta los dieciocho años de edad de los médicos residentes, mientras realicen su especialización en el Hospital.

Quedan excluidas como beneficiarias las personas mencionadas en el presente artículo que laboren y coticen obligatoriamente a cualquier otro régimen de Salud.

Art. 58.- Los pacientes civiles se denominarán de la manera siguiente:

- 1° Paciente Civil Particular; y,
- 2° Paciente Civil Autorizado.

Art. 59.- Los pacientes civiles particulares son aquellos que se les brinda el servicio de atención médico hospitalaria a través del Fondo de Actividades Especiales del Hospital.

Art. 60.- Los pacientes civiles autorizados son aquellos parientes de los derechohabientes que no son beneficiarios, a los que se les concede la atención médica-hospitalaria por orden o autorización escrita del Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada, Ministro o Viceministro de la Defensa Nacional.

Este beneficio se brindará según el grado y línea de parentesco, por consanguinidad hasta el segundo grado en línea recta ascendiente y descendiente o colateral. Para el caso del parentesco por afinidad, se reconocerá únicamente en primer grado, incluyendo al cónyuge. (1)

También gozarán de este beneficio de manera temporal por el tiempo que dure la misión, los familiares en los grados y líneas de parentesco establecidos en el inciso anterior del personal que integre los diferentes contingentes militares y de los observadores militares de la Organización de las Naciones Unidas, que participen en misiones de mantenimiento de paz.

Podrá ampliarse de manera excepcional este beneficio a Pacientes Civiles que no posean parentesco con un derechohabiente, siempre y cuando la persona haya sufrido menoscabo en su salud, debido a una acción ocurrida en actos del servicio o en cumplimiento del deber, ocasionados por personal de alta en la Institución Armada o por equipo o material perteneciente a la Fuerza Armada. No procederá este beneficio cuando la persona que requiere atención haya provocado el hecho.

Art. 61.- La atención médica hospitalaria de los pacientes civiles autorizados, será regulada por una directiva emanada del Ministerio de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Art. 62.- Para derechohabientes:

- 1° Certificación de la Partida de Nacimiento en original, no mayor de seis meses posterior a su expedición;
- 2° Fotocopia del Documento Único de Identidad;
- 3° Para el personal pensionado, además de los requisitos exigidos en los ordinales 1° y 2° de este artículo, deberán presentar en original o copia certificada resolución de Pensión y Certificación del tiempo de alta en la Fuerza Armada;
- 4° Para el personal de Oficiales, Suboficiales, Cadetes, tropa y administrativos de alta, además de cumplir con los requisitos establecidos en los ordinales 1° y 2° de este artículo, deberán presentar constancia de alta, extendida por la Unidad Militar a la que pertenecen, la cual deberá ser presentada en el Hospital dentro de los diez días posteriores a su expedición;
- 5° Para el personal de alta por medio de contrato, además de cumplir con los requisitos establecidos en los ordinales 1° y 2° de este artículo, deberán presentar copia vigente del contrato de prestación de servicios;
- 6° Para los pacientes de baja lesionados en actos del servicio o como consecuencia directa del mismo y que no hubieren completado veinte años de alta en la Fuerza Armada, será requisito presentar constancias de lesión, de alta y baja, extendidas por la Unidad Militar en donde se encontraban de alta al momento de sufrir la lesión; y,
- 7° Para los Agregados de Defensa, miembros de misiones militares acreditados en el país, profesores militares y alumnos extranjeros invitados por el Ministerio de la Defensa Nacional:
 - a. Original y copia del Pasaporte; y,
 - b. Autorización escrita del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, a través de la oficina correspondiente.

Art. 63.- Para beneficiarios:

- 1° Padres de Oficiales y Suboficiales:
 - a. Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente;
 - b. Original de la Certificación de Nacimientos no mayor de seis meses posterior a su expedición; y,
 - c. Fotocopia del Documento Único de Identidad del beneficiario.
- 2° Cónyuge o conviviente del derechohabiente:
 - a. Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente;
 - b. Original de la Certificación de Partida de Matrimonio o declaratoria de la Unión No Matrimonial, no mayor de seis meses posterior a su expedición, la cual deberá ser renovada cada cinco años;
 - c. Original de la Partida de Nacimiento no mayor de seis meses posterior a su expedición;
 - d. Fotocopia del Documento Único de identidad del beneficiario; y,

- e. En caso de segundas nupcias, además de lo requerido anteriormente, presentará Certificación de la Partida de Divorcio o Certificación reciente en original de la Partida de Defunción, en caso de Viudez.

3° Hijos del derechohabiente:

- a. Autorización de inscripción firmada por el derechohabiente;
- b. Partida de Nacimiento en original, no mayor de seis meses posterior a su expedición; y,
- c. Fotocopia del Documento Único de Identidad, para los mayores de dieciocho años y Carné de Minoridad para menores de dieciocho años.

4° Viudo, Viuda o Sobreviviente de personal fallecido.

- a. Fotocopia del Documento Único de Identidad;
- b. Original de la Partida de Nacimiento no mayor de seis meses posterior a su expedición;
- c. Original de la Partida de Defunción del derechohabiente fallecido, no mayor de seis meses posterior a su expedición;
- d. Certificación de altas y bajas del derechohabiente fallecido, emitida por la Unidad Militar donde se encontraba de alta al momento del fallecimiento.

5° El cónyuge e hijos de los Agregados de Defensa, miembros de Misiones Militares y alumnos extranjeros:

- a. Original y copia del Pasaporte; y,
- b. Autorización escrita del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada a través de la oficina correspondiente.

Será requisito indispensable para la inscripción a que se refieren los ordinales 1°, 2°, 3° y 5° de este artículo, que el derechohabiente tenga toda su documentación completa y actualizada.

Todos los beneficiarios deberán presentar Constancias de No Cotizante, extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, o de cualquier otro régimen obligatorio de salud.

Art. 64.- Para civiles autorizados:

- 1° Certificación de la Partida de Nacimiento en original, no mayor de seis meses posterior a su expedición;
- 2° Fotocopia del Documento Único de Identidad o fotocopia del Pasaporte; y,
- 3° Autorización escrita concediendo el visto bueno para brindar la asistencia médico hospitalaria, según lo establecido en el artículo 60 de este Reglamento.

CAPÍTULO III

PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA

Art. 65.- El derecho o beneficio a la atención médico hospitalaria se pierde por las causas siguientes:

1° Para los derechohabientes:

- a. Oficiales y Suboficiales, por haber causado baja antes de adquirir el derecho a pensión de conformidad a la Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada; excepto aquellos Oficiales y Suboficiales que antes del 18 de febrero de 2016, hubieren cumplido veinte años de servicio activo en la Institución, quienes para recibir atención médica deberán continuar cotizando

al Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada de conformidad a lo establecido en su Ley de Creación; y,

- b. Administrativos y personal de tropa, por haber causado baja antes de pensionarse; recobrando el derecho a la atención médico hospitalaria hasta que adquieran el derecho a pensión por retiro de acuerdo a lo establecido en la Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, para aquellos que hubieren cumplido veinticinco años o más de estar de alta.

2° Para los beneficiarios:

- a. Por haber perdido el derecho de atención el derechohabiente;
- b. Los hijos de Oficiales y Suboficiales que hubiesen cumplido los veinticinco años de edad;
- c. Los hijos del personal de Tropa con el grado de Subsargento y administrativos, que hubiesen cumplido los dieciocho años de edad;
- d. El viudo o la viuda que contraiga matrimonio, que viva en concubinato notorio o público, o la viuda que resultare en un estado inicial de embarazo pasados sesenta días de fallecido el derechohabiente;
- e. Los hijos de derechohabiente que adquieran independencia por medio del trabajo remunerado, o que hubiesen contraído matrimonio, o que vivan en concubinato notorio o público, aún antes de cumplir lo establecido en los literales b y c del ordinal 2° del presente artículo;
- f. Las hijas de los derechohabientes que resultaren en estado de embarazo bajo cualquier forma de relación, excepto en caso comprobable ante las leyes que el embarazo fue producto de violación sexual; en este caso, mantendrá derecho de atención médico hospitalaria hasta cumplir la edad que la inhabilita en este Reglamento; y,
- g) Al haberse extinguido el vínculo legal originado por el matrimonio o la unión no matrimonial con el derechohabiente. (1)

Art. 66.- Procede la suspensión del beneficio a la atención médico hospitalaria para los beneficiarios por las causales siguientes:

- 1° Por daño, sustracción, malversación u otra figura similar contra el patrimonio del Hospital, debidamente comprobado;
- 2° Por conducta agresiva injustificada y debidamente comprobada contra el personal del Hospital;
- 3° El que con el propósito de obtener beneficios personales, familiares o para terceras personas, proporcionen datos falsos; y,

Art. 67.- Por las causales descritas en el artículo anterior, se procederá con el debido proceso para poder determinar si los hechos de que se le acusan son verdaderos o falsos; si de comprobarse que los hechos son ciertos, se procederá a suspender temporalmente la atención medica hospitalaria de cuatro a seis meses, dependiendo de la gravedad de los hechos.

Si la persona que ha perdido el beneficio temporalmente, solicita la atención médico-hospitalaria como paciente particular, se le atenderá dentro del servicio administrado por el Fondo de Actividades Especiales del Hospital Militar Central y cancelará todos los gastos hospitalarios, incluyendo los honorarios médicos profesionales.

Art. 68. Se podrá suspender por tiempo indefinido la atención médico hospitalaria, a los derechohabientes y sus beneficiarios, cuando los primeros hayan desertado o abandonado el servicio o empleo y se inicie el

respectivo proceso en su contra. Procederá la pérdida definitiva de la atención, cuando dicho personal sea dado de baja.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA

Art. 69.- El procedimiento administrativo para suspender la atención hospitalaria, por la realización de las conductas establecidas en el artículo 66, podrá iniciarse por denuncia o de oficio.

Art. 70.- El procedimiento administrativo será de conformidad con los siguientes pasos:

- 1° Al tener conocimiento la Dirección del Hospital por denuncia o de oficio, de las causales descritas en el artículo 66, elaborará la orden de proceder, la cual será enviada al área de asesoría jurídica, a fin de iniciar el trámite correspondiente;
- 2° Recibida la orden de proceder, la asesoría jurídica emplazará e informará al indiciado, en un plazo no mayor a tres días hábiles, sobre los hechos que se le atribuyen, a fin que el mismo conteste en un tiempo máximo de tres días hábiles;
- 3° Transcurrido el plazo establecido en el numeral anterior, el área de asesoría jurídica abrirá a prueba el expediente por un plazo de cuatro días hábiles, en los cuales se podrán presentar las pruebas de descargo pertinentes;
- 4° Terminado el plazo probatorio, con toda la información recabada por el área de asesoría jurídica, la Dirección en un plazo máximo de ocho días hábiles, deberá emitir la resolución correspondiente para su cumplimiento y notificación inmediata; y,
- 5° Dentro de los tres días siguientes a la notificación, se podrá interponer ante la Dirección el recurso de revisión del fallo, debiendo resolver éste en el plazo de cinco días hábiles.

TÍTULO IV

PASANTÍA, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENTES

CAPÍTULO I

PASANTÍA

Art. 71.- El personal médico, paramédico y técnico, para realizar Pasantías en el Hospital, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- 1° Cumplir con lo dispuesto en el instructivo correspondiente, emitido por el Hospital Militar Central;
- 2° Ser graduado o incorporado de una universidad o instituto especializado legalmente autorizado en el país;
- 3° Estar inscrito en la Junta de Vigilancia correspondiente, en los casos aplicables;
- 4° Ser de reconocida honorabilidad; y,
- 5° Firmar el documento de compromiso que contenga los sometimientos.

El Hospital se reserva el derecho de aceptar la solicitud de acuerdo a sus intereses.

CAPÍTULO II

SERVICIO SOCIAL

Art. 72.- El personal médico, paramédico y técnico que aspire a realizar Servicio Social en el Hospital, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1° Haber egresado de una universidad o instituto especializado legalmente establecido en el país;
- 2° Estar autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para iniciar su Servicio Social;
- 3° Ser de reconocida honorabilidad;
- 4° Firmar el documento de compromiso que contenga los sometimientos; y,
- 5° Cumplir con lo dispuesto en el instructivo correspondiente, emitido por el Hospital Militar Central.

El Hospital se reserva el derecho de aceptar la solicitud, de acuerdo a sus intereses.

CAPÍTULO III

RESIDENTES

Art. 73.- Los médicos que deseen realizar el Programa de Residentado en el Hospital Militar Central, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- 1° Ser doctor en medicina graduado o incorporado de una universidad legalmente autorizada en el país;
- 2° Ser menor de treinta y dos años;
- 3° Estar inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica de El Salvador;
- 4° Ser de reconocida honorabilidad;
- 5° Haber ejercido la profesión, por lo menos un año; y,
- 6° Cumplir con lo requerido en el instructivo correspondiente.

El Hospital para aceptar a los residentes, tomará en cuenta la necesidad del recurso humano, la disponibilidad financiera y el número de residentes por especialidad no podrá ser mayor al 10 % del total del personal médico de alta en el Hospital.

Art. 74.- Serán causales de retiro del personal médico que realicen el Residentado en el Hospital, las siguientes:

- 1° Los que al final de cada año, no aprueben el año lectivo y de acuerdo a la escala de clasificación y cantidad de plazas dispuestas para cada año;
- 2° Por causas disciplinarias establecidas en la legislación militar;
- 3° Los que con el propósito de obtener beneficios personales, familiares o para terceras personas, proporcionen datos falsos;
- 4° Por negarse a realizar el trabajo para el cual fue contratado;
- 5° Por daño o sustracción contra el patrimonio del Hospital, debidamente comprobado;
- 6° Por presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo efectos de narcóticos o estupefacientes, debidamente comprobado; y,

- 7° Por maltrato comprobado, falta de responsabilidad, negligencia, imprudencia y omisión de deberes en la realización de las labores que afecten la salud o la vida de los pacientes.

Art. 75.- Todo el personal que se encuentre desarrollando Residentado, Año Social y Pasantía estarán sujetos a las leyes y reglamentos militares, en los dos últimos casos será en lo aplicable.

TÍTULO V

SERVICIO EN EL HOSPITAL

CAPÍTULO I

NOMBRAMIENTOS

Art. 76.- Para el buen funcionamiento del Hospital, habrá un Jefe de Servicio, un Oficial de Servicio y un Oficial de Seguridad; los cuales serán nombrados diariamente en la Orden Interna del Hospital Militar Central, de acuerdo a los roles establecidos y será desempeñado por Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales de alta o destacados en el mismo.

CAPÍTULO II

JEFE DE SERVICIO

Art. 77.- El Jefe de Servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- 1° Las que la Ordenanza del Ejército establece para este servicio, en lo que fuere aplicable al Hospital;
- 2° No podrán retirarse del Hospital durante el tiempo que dure su servicio de guarnición, salvo por causa justificada y con autorización de la autoridad competente, dejando en todo caso un sustituto;
- 3° En caso de emergencias múltiples o catástrofes, informará inmediatamente al Director del Hospital para que éste ordene poner en marcha el Plan respectivo;
- 4° Informar al Escalón Superior y a las autoridades legales competentes, de fallecimientos de pacientes, ingresos u hospitalizaciones de pacientes lesionados que ameriten procedimientos de tipo legal;
- 5° Durante los fines de semana, días de asueto, vacaciones y horas no hábiles el Jefe de Servicio representará al Director, dentro de las instalaciones del Hospital; y,
- 6° En ausencia del Director o Subdirector, ordenará la atención a pacientes que no sean derechohabientes o beneficiarios que requieran primeros auxilios de emergencia, ya sea por causa de accidentes u otras circunstancias.

Art. 78.- En caso de defunción ocurrida en el Hospital, que directa o indirectamente fuere provocada por accidente, violencia u otra causa que involucre aspectos legales, el cadáver quedará sometido a la competencia del Órgano Judicial. El Jefe de Servicio deberá de informar de inmediato del deceso del paciente a las autoridades competentes.

CAPÍTULO III

OFICIAL DE SERVICIO

Art. 79.- El Oficial de Servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- 1° Las que la Ordenanza del Ejército establece para este servicio, en lo que fuere aplicable al Hospital;
- 2° No podrán retirarse del Hospital durante el tiempo que dure su servicio de guarnición, salvo por causa justificada y con autorización del Subdirector, dejando en todo caso un sustituto;
- 3° Será responsable de mantener un médico, un enfermero y un motorista, con su respectiva ambulancia, en apoyo a cualquier emergencia que se presentare;
- 4° Efectuar periódicamente rondas en los diferentes servicios del Hospital, a fin de conocer cualquier necesidad o novedad para tomar acciones correspondientes; y,
- 5° Dar estricto cumplimiento a las disposiciones especiales ordenadas por el Director del Hospital.

CAPÍTULO IV OFICIAL DE SEGURIDAD

Art. 80.- El Oficial de Seguridad tendrá las siguientes obligaciones:

- 1° Dar estricto cumplimiento a lo establecido en los documentos normativos pertinentes, así como aquellas disposiciones especiales ordenadas por el Director del Hospital;
- 2° No permitir el ingreso de personas armadas al interior de las instalaciones, salvo con la debida autorización por las autoridades correspondientes;
- 3° Dar estricto cumplimiento al horario de entrada y salida de visitas a pacientes hospitalizados;
- 4° Supervisar el registro del personal que entre o salga de las Instalaciones, para evitar la fuga de medicamentos u otros bienes del Hospital;
- 5° No permitir la salida de personal ingresado, sin la debida autorización del médico responsable y del Jefe de Servicio;
- 6° No permitir la salida del personal administrativo en horas de trabajo, sin la debida autorización;
- 7° No permitir el ingreso de personas tatuadas y vestidas indecorosamente, ni el uso de cámaras fotográficas; y,
- 8° Efectuar periódicamente rondas en las diferentes instalaciones del Hospital, a fin de verificar la seguridad del mismo para tomar las acciones correspondientes.

Tendrá bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de sus obligaciones, al personal de seguridad asignado al Hospital.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I PATRIMONIO

Art. 81.- Para cumplir con sus deberes, el hospital dispondrá de los bienes siguientes:

- 1° Fondos presupuestarios;
- 2° Muebles e inmuebles que le hubieren sido o le fueren asignados por el Ministerio de la Defensa Nacional;
- 3° Recursos generados a través del Fondo de Actividades Especiales, de conformidad a las disposiciones legales;
- 4° Cuotas por servicios;
- 5° Donaciones;
- 6° Legados; y,
- 7° Bienes que por cualquier otro título adquiriera o se aceptaren a favor del Hospital.

Art. 82.- De acuerdo a la disponibilidad financiera del Hospital, la Dirección regulará la cantidad de recetas a ser entregadas a los derechohabientes y beneficiarios en farmacia.

CAPÍTULO II

REGLAS GENERALES, PROHIBICIONES Y VIGENCIA

Art. 83.- El Ministerio de la Defensa Nacional asignará un equipo de auditores provenientes de la Auditoría Interna de esa cartera de Estado de forma permanente, para desarrollar y ejecutar auditorías de la gestión del Hospital, quienes elaborarán el correspondiente informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Art. 84.- Los Oficiales Asimilados al pensionarse, mantendrán los derechos de atención médico hospitalaria correspondiente al grado obtenido durante su servicio militar.

Art. 85.- Todo el personal nombrado o destacado para desempeñar cargos en el Hospital deberá cumplir con los requisitos establecidos para el cargo.

Art. 86.- La atención adecuada, oportuna, humana y amable, constituye un deber para el personal del Hospital y, por lo tanto, un derecho para los pacientes. (1)

Art. 87.- El personal de nuevo ingreso al Hospital, además de cumplir con los requisitos del Departamento de Personal, deberá ser mayor de dieciocho años.

Art. 88.- El personal que labora en el Hospital deberá guardar lealtad a la Fuerza Armada de El Salvador en todo momento.

Art. 89.- El personal que labora en el Hospital deberá presentarse y permanecer adecuadamente vestido o uniformado durante las horas laborales.

Art. 90.- El personal del Hospital que administre recursos financieros deberá rendir fianza a favor del Ministerio de la Defensa Nacional.

Art. 91.- El personal del Hospital no podrá ser distraído en asuntos ajenos al servicio.

Art. 92.- Nadie podrá prevalecerse de su cargo para:

- 1° Utilizar personal y recursos del Hospital para servicios particulares dentro y fuera de la Institución;
- 2° Ofrecer o recomendar servicios externos con la finalidad de lucrarse particularmente; y,
- 3° Cobrar para beneficio personal, los servicios puestos a disposición de los pacientes derechohabientes, beneficiarios y civiles autorizados.

Art. 93.- Los militares de carrera graduados en cualquiera de las ramas de Salud, tendrán prioridad para ejercer los cargos correspondientes en el Hospital, de acuerdo a su antigüedad, capacidad y especialidad; asimismo se le dará preferencia al personal técnico egresado de la Escuela de Sanidad Militar.

Art. 94.- Los militares con estudios en cualquiera de las ramas de Salud, de alta o destacados en el Hospital, además de las obligaciones y atribuciones que por su jerarquía militar les corresponden, estarán sujetos a las disposiciones que la Dirección establezca en lo referente al servicio.

Art. 95.- Los médicos con grado militar en la Situación de Asimilado, desempeñarán sus funciones conforme al nombramiento en el Acuerdo respectivo y según las necesidades del servicio.

Art. 96.- La alimentación del personal y pacientes del Hospital será proporcionada de acuerdo a tarifas, según lo considere la Comisión de Rancho y con la autorización del Director del Hospital Militar Central, por medio de un instructivo se regulará esta prestación.

Art. 97.- Se prohíbe toda venta o actividad de carácter lucrativo dentro de las instalaciones del Hospital, salvo casos autorizados por la Dirección.

Art. 98.- Se prohíbe prescribir medicamentos, dar incapacidades y consultas por complacencia o favoritismo.

Art. 99.- Cuando un paciente de alta en la Fuerza Armada sea ingresado, se informará inmediatamente por medio de mensaje al Escalón Superior; asimismo, cuando su estadía sobrepase de treinta días se deberá generar un nuevo mensaje. Para efectos de incapacidad, no le contarán los días que permanezca ingresado, sino desde el momento que le es otorgada el alta iniciará la incapacidad determinada por el médico.

Art. 100.- La firma y sello de los médicos de alta en el Hospital serán escaneados, única y exclusivamente para ser usados por el médico propietario en la operación del Sistema de Gestión Hospitalaria.

Art. 101.- Los expedientes de los derechohabientes, beneficiarios y civiles serán almacenados en forma electrónica y si fuese necesario remitir un expediente hacia una autoridad competente, éste será impreso, a fin de ser foliado y certificado, con el propósito de darle validez legal. Los costos generados en este proceso correrán por cuenta de quien solicitase el expediente.

Art. 102.- Las constancias o certificaciones médicas serán extendidas por la Dirección o por la dependencia o profesional médico en quien fuere delegada esta función.

Art. 103.- Se prohíbe sugerir a los pacientes del Hospital tratamientos fuera de éste, cuando el Hospital tuviere la capacidad de atenderle. Si fuere indispensable por no contar con los medios necesarios para realizarlos en el mismo, se deberá cumplir con lo siguiente:

- 1° Estar indicado y razonado en el expediente clínico del paciente por dos médicos de la especialidad correspondiente y aprobado por el Comité Médico Asesor; y,
- 2° Ser autorizado por la Dirección y ratificado por el Ministerio de la Defensa Nacional para su aprobación y pago correspondiente, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

Art. 104.- El personal médico que labora en el Hospital, no podrá en ningún caso cobrar honorarios a derechohabientes y beneficiarios cuando sean atendidos en el mismo. Esta disposición no aplica cuando el servicio es brindado en el área del Servicio Médico Hospitalario para Pacientes Particulares, para lo cual deberá cumplir los requisitos que tal servicio establece.

Art. 105.- El Hospital apoyará las diferentes campañas médicas programadas por el Escalón Superior, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Art. 106.- No se podrán sacar bienes muebles y documentos propios del Hospital, sin la autorización escrita del Director del mismo.

Art. 107.- Dentro de las posibilidades y sin menoscabo del buen funcionamiento del Hospital, se podrá colaborar con los miembros del Sistema Nacional de Salud, previa autorización del Ministerio de la Defensa Nacional.

Art. 108.- Los Comandantes y Directores de las Unidades Militares deberán remitir al Hospital dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, los listados de bajas y altas ocurridas mensualmente, para la actualización del registro correspondiente.

Art. 109.- La hospitalización de cualquier derechohabiente, beneficiario y civil autorizado sólo podrá hacerse por indicación de un médico de alta en el Hospital.

Art. 110.- Todo paciente ingresado en el hospital, sus familiares y visitantes, deberán sujetarse a las disposiciones disciplinarias y administrativas del mismo.

Art. 111.- Los horarios y condiciones para visitas a los pacientes serán establecidos por la Dirección, de acuerdo a la situación y disposición del Hospital, las cuales estarán contempladas en el instructivo correspondiente.

Art. 112.- Para poder recibir atención médico hospitalaria, los derechohabientes y beneficiarios del Hospital deberán presentar la Tarjeta de Control de Citas y Carné del Hospital o Documento Único de Identificación Militar, a quien le fuere exigible.

Art. 113.- La política salarial para el personal del Hospital, será propuesta por la Dirección del mismo y se fijará en el presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional.

Art. 114.- Los horarios de trabajo del personal administrativo del Hospital se adecuarán a las necesidades del servicio y deberán cumplirse estrictamente. Su incumplimiento estará sujeto a las sanciones establecidas en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada y se entenderá que los compromisos extra-hospitalarios no serán argumentos para no cumplir con las obligaciones adquiridas con el Hospital.

Art. 115.- El personal que labora en el Hospital estará sometido a las Leyes y Reglamentos Militares, en lo aplicable a cada categoría, con las variantes específicas que demanden las necesidades del servicio establecidas en el instructivo correspondiente y por disposiciones del Escalón Superior. Será obligatorio cumplir con el registro de asistencia laboral, según lo establezca el Hospital.

Art. 116.- El personal que labora a tiempo completo en otras instituciones del Gobierno, no podrá obtener plaza en propiedad en el Hospital, salvo las excepciones de ley.

Art. 117.- Se prohíbe el arrendamiento o el préstamo de equipos, instrumentos o enseres del Hospital para ser usados fuera de él o distraerlos en otras aplicaciones, salvo en casos especiales o convenios con otras instituciones en el ramo de la Salud, previo el visto bueno de la Comisión de Inventarios y autorización escrita del Director.

Art. 118.- La cadena de mando en las autoridades del Hospital se seguirá de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza del Ejército.

Art. 119.- Para tratar asuntos del servicio, el personal del Hospital deberá seguir el conducto regular.

Art. 120.- El Hospital dará asistencia médica de urgencia, emergencia y hospitalización durante las veinticuatro horas del día, independientemente de los horarios establecidos para consultas.

Art. 121.- Los medicamentos, exámenes de laboratorio y de gabinete indicados fuera del Hospital a derechohabientes y beneficiarios se podrán entregar o realizar en el Hospital, siempre y cuando sea ratificada su indicación a través de una evaluación médica y anotada en el expediente clínico respectivo y autorizada por la Dirección del Hospital.

Art. 122.- Los exámenes de laboratorio y gabinete indicados en el Hospital a derechohabientes y beneficiarios que no puedan realizarse en el mismo, deberán llevar la firma y justificación del especialista del área respectiva, luego se remitirá al Jefe de la División Médica y posteriormente al Director, para que éste, autorice el trámite donde corresponda, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Art. 123.- El personal médico para la prescripción de medicamentos, materiales médicos y odontológicos, debe basarse en los Cuadros Básicos Vigentes respectivos. Si la sustancia básica necesaria para un determinado tratamiento no apareciere en el cuadro básico, la compra podrá ser autorizada por la Dirección; de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Art. 124.- Cuando el Hospital necesitare la consulta de un especialista que no estuviere entre sus miembros, éste será contratado por la Dirección y en tal caso, el Fondo de Actividades Especiales o el Ministerio de la Defensa Nacional cubrirá los honorarios profesionales, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

Art. 125.- Los costos por tratamientos en el Departamento de Estomatología y Cirugía Oral serán pagados por los derechohabientes y beneficiarios del Hospital, de acuerdo a las tarifas establecidas y autorizadas; excepto cuando el tratamiento sea de odontología preventiva en general y para rehabilitación de secuelas por lesiones recibidas en actos del servicio o como consecuencia directa del mismo.

Art. 126.- En casos de extrema urgencia, catástrofes o emergencia nacional y por razones humanitarias, el Hospital podrá dar únicamente tratamiento de primeros auxilios a personas no comprendidas en este Reglamento que lo necesiten; en esta atención, se podrá emplear los recursos y medios para preservar la vida. Una vez estabilizado el paciente, se coordinará su traslado al centro hospitalario correspondiente.

Art. 127.- Todo proyectil o cuerpo extraño extraído de pacientes o cadáveres que pudiera ser objeto de investigación judicial, deberá ser embalado y remitido debidamente identificado al área de Asesoría Jurídica del Hospital, con el fin que éste realice el procedimiento correspondiente, hubiere o no requerimiento de autoridades competentes.

Art. 128.- Los expedientes clínicos son documentos legales, confidenciales y privados. No pueden ser mostrados a los pacientes ni a cualquier otra persona ajena al tratamiento médico, salvo al personal debidamente autorizado.

Art. 129.- Todo familiar o persona autorizada o el mismo paciente que esté o haya recibido atención médica, podrá solicitar a la Dirección, certificación de su expediente clínico, debiendo correr con los costos de las copias.

Art. 130.- La Dirección informará a las autoridades correspondientes de toda atención médica u hospitalización brindada a derechohabientes, beneficiarios y civiles en cuyas causas de consulta intermedie violencia de cualquier índole.

Art. 131.- El personal del Hospital, los pacientes y sus visitantes, serán responsables pecuniaria y penalmente, cuando por negligencia o dolo, ocasionen daño al patrimonio del Hospital; debiendo éste interponer las denuncias correspondientes a las autoridades competentes.

Art. 132.- Todo visitante que porte armamento deberá depositarlo al momento de su ingreso en la entrada del Hospital, salvo que tuvieren la debida autorización por las autoridades correspondientes.

Art. 133.- Se prohíbe el ingreso al Hospital de acreedores, promotores de cualquier índole, cobradores y visitas al personal para tratar asuntos ajenos al servicio, incluyendo visitantes médicos, salvo autorización expresa de las autoridades del Hospital o del Escalón Superior.

Art. 134.- Se prohíbe la entrada o permanencia de animales en el Hospital, salvo los necesarios para el Programa del Laboratorio Experimental. Este último será regulado por un instructivo especial, bajo la responsabilidad del Departamento de Formación Profesional.

Art. 135.- Los convenios interinstitucionales de prestación de servicios, únicamente podrán ser autorizados y firmados por el Ministro de la Defensa Nacional.

Art. 136.- La Dirección, previa autorización del Ministerio de la Defensa Nacional, podrá suscribir convenios de cooperación de servicios o docencia con otros centros hospitalarios e instituciones de educación superior nacionales o extranjeros.

Art. 137.- El Departamento de Estadística y Documentos Médicos del Hospital, en caso de fallecimiento por muerte violenta de un derechohabiente, beneficiario o civil, deberá informarlo inmediatamente a las autoridades Judiciales competentes.

Art. 138.- Corresponde a la División Administrativa y Logística, a través del Departamento de Estadística y Documentos Médicos la entrega de cadáveres, después de comprobar que todos los trámites están de conformidad con la Ley, por medio de acta de entrega, de la cual remitirá informe y copia de la misma a la Superioridad correspondiente.

Art. 139.- Todo paciente a su ingreso o en su defecto la persona que fuere responsable del mismo, firmará una hoja de consentimiento otorgado, la cual se anexará al expediente clínico, autorizando para que se le practiquen los tratamientos o procedimientos médicos, quirúrgicos y odontológicos indicados, exonerando al Hospital y al personal de las complicaciones posteriores que resultaren como consecuencia de los esfuerzos por devolverle su salud. Si no fuere posible obtener la autorización correspondiente por caso fortuito o de fuerza mayor, la decisión de realizar una intervención la tomará el médico tratante en presencia de dos testigos hábiles, lo que se hará constar en el expediente clínico del paciente en donde al final de la nota deberán firmar los testigos y el médico tratante con el fin que el Hospital y el personal médico y paramédico quede exonerado de las responsabilidades derivadas de los tratamientos y/o procedimientos realizados, salvo los casos en que se incurra en delito penal común.

Art. 140.- El Hospital no será responsable civil ni penalmente cuando por algún motivo el paciente se niegue a someterse a los tratamientos que a criterio médico sean necesarios; asimismo el paciente firmará una hoja de consentimiento no otorgado, la cual se anexará al expediente clínico.

Art. 141.- En caso de emergencia y cuando el derechohabiente o el beneficiario no esté debidamente inscrito, el Hospital le brindará la atención médica necesaria, debiendo el interesado legalizar su situación en un plazo no mayor de setenta y dos horas hábiles.

Art. 142.- El Hospital informará al Ministerio de la Defensa Nacional, de todos los derechohabientes o beneficiarios que por aspectos legales hubieren dejado de serlo.

Art. 143.- Las Divisiones, Subdivisiones, Departamentos, Secciones y Servicios, estarán regulados a través de los Manuales de Organización y Funcionamiento, Descripción de Puestos, Procedimientos, Directivas e Instructivos del Hospital.

Art. 144.- De acuerdo a la legislación militar están de alta el personal nombrado por:

- 1° Orden General del Ministerio de la Defensa Nacional;
- 2° Orden de un Cuerpo;
- 3° Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de la Defensa Nacional; y,
- 4° Los individuos de la reserva que fuesen llamados para el servicio activo.

Art. 145.- Todas aquellas personas que pasen a ser miembros del personal administrativo del Hospital serán nombradas por Acuerdo Ejecutivo en el ramo de la Defensa Nacional o por contrato.

Art. 146.- Para el caso de los derechohabientes que cometan alguna de las causales contempladas en el artículo 66, se informará a la autoridad competente, a fin de ser sancionados con las leyes militares o comunes que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad civil.

Art. 147.- El incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones que menoscaben el patrimonio, disciplina y administración del Hospital y sus dependencias en general, será sancionado por medio del procedimiento administrativo legalmente autorizado y por las instancias legales para tal efecto, de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades penales que se deriven de dichas contravenciones.

Art. 148.- El presente Reglamento será aplicable al Hospital Militar Regional, en lo que fuere pertinente.

Art. 149.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL: San Salvador, a los trece días del mes de febrero del año dos mil dieciocho. (1)

DAVID VICTORIANO MUNGUÍA PAYÉS,
GENERAL DE DIVISIÓN
MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.

REFORMAS:

(1) Decreto Ejecutivo No. 2 de fecha 23 de mayo de 2019, publicado en el Diario Oficial No. 97, Tomo 423 de fecha 29 de mayo de 2019.