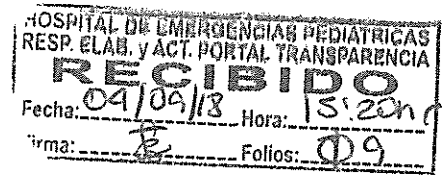


Ministerio de Salud
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE SE HATENIDO A LA VISTA



29 AGO. 2018

NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
REDATARIA

Reg N° 2846

Resolución Directoral

Lima,

29 AGO 2018

VISTO:

La Hoja de Trámite Interno – DG Nº 000906, que contiene el Informe Nº 050-2018-OEPE-HEP/MINSA, de fecha 03 de julio de 2018, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 001-2016-SA, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, modificado por las Resoluciones Ministeriales Nº 242-2016/MINSA, Nº 263-2016/MINSA y Nº 041-2018/MINSA y el Decreto Supremo Nº 037-2016-SA;

Que, en el artículo 2º de la Resolución Ministerial Nº 041-2018/MINSA, de fecha 26 de enero de 2018, se resolvió eliminar cuatro (4) procedimientos del TUPA de los Hospitales contenidos en los números 1, 4, 7 y 8, siendo los procedimientos: Constancia de Atención, Copia de Historia Clínica o Epicrisis, Constancia de Nacimiento y Constancia de Defunción, respectivamente;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, es un documento de gestión institucional que compila procedimientos administrativos de las Entidad, denominados como tal al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre interés, obligaciones o derechos de los administrados;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA MINSA del Hospital de Emergencias Pediátricas, es una herramienta de gestión que provee información sistematizada y estandarizada sobre los procedimientos administrativos, que se tramitan ante el Hospital, sobre la base del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados. Que contiene los procedimientos administrativos prestados por el Hospital, sus requisitos, costos y plazos, así como la descripción detallada de los procedimientos, flujogramas, modelos y formularios, para garantizar una atención de calidad y acceso a la información de forma oportuna y transparente, en el marco del respeto a los derechos de los usuarios;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 082-2010-HEP/MINSA, de fecha 09 de marzo de 2010, se aprobó el Manual de Procedimientos del Hospital de Emergencias Pediátricas, con el objeto de unificar, ordenar y sistematizar la información sobre los procedimientos administrativos prestados en exclusividad, que se tramitan ante el Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, en ese sentido, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante Informe N° 050-2018-OEPE-HEP/MINSA, emite su conformidad y opinión técnica favorable al Manual de Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA MINSA del Hospital de Emergencias Pediátricas, provee la información sistematizada y estandarizada sobre los procedimientos administrativos, que se tramitan ante el Hospital, en marco de la Resolución Ministerial N° 041-2018/MINSA, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Directoral;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar el Manual del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA MINSA del Hospital de Emergencias Pediátricas, a fin de contar con el instrumento de gestión interna que facilite la prestación del servicio a la ciudadanía;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación del Director Ejecutivo de Administración y de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

De conformidad con el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA, y modificatorias, y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y la Resolución Ministerial N° 083-2018/MINSA;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Manual de Procedimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA MINSA del Hospital de Emergencias Pediátricas, que consta de once (11) páginas y en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2º.- DISPONER a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, como órgano competente, realice la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, supervisión y evaluación de los procedimientos aprobados en el artículo precedente.



Artículo 3º.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 082-2010-HEP/MINSA y demás disposiciones que se opongan a la presente Resolución Directoral.

Artículo 4º.- ENCARGAR al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución Directoral y su respectivo Anexo, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: www.hep.gob.pe.



Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

Ministerio de Salud
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE SE HATENIDÓ A LA VISTA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 18741
DIRECTOR GENERAL

29 AGO. 2018
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMÁN
REDACTARIA
Reg N° 2816



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Manual de Procedimientos Administrativos del TUPA MINSA del Hospital de Emergencias Pediátricas. (RM N°041-2018/MINSA)

Ministerio de Salud
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA

29 AGO 2018

2018

NANCY CARMEN ATALAYA HUAMÁN
REDACTORA

Reg. N°

2814



INDICE

CAPITULO I	INTRODUCCION
CAPITULO II	OBJETIVO
CAPITULO III	BASE LEGAL
CAPÍTULO IV	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
CAPÍTULO V	PROCEDIMIENTOS
	- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
	- FLUJOGRAMAS
	- FORMATOS Y FORMULARIOS





CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital de Emergencias Pediátricas, es una herramienta de gestión que provee información sistematizada y estandarizada sobre los procedimientos administrativos, que se tramitan ante el Hospital, sobre la base del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2016-SA, y modificatorias.

En ese sentido, el presente manual ha sido elaborado con el fin de sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada y estandarizada sobre los procedimientos administrativos prestados en exclusividad, sus requisitos, costos y plazos, para garantizar una atención de calidad y acceso a la información de forma oportuna y transparente, en el marco del respeto a los derechos de los usuarios.

CAPITULO II

OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es sistematizar la información sobre los procedimientos administrativos prestados en exclusividad, que se tramitan ante el Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO III

BASE LEGAL

Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N° 1272.

Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

Decreto Legislativo N°1246, Medidas de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N°001-2016-SA, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Ministerio de Salud y modificatorias.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias.

Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Resolución Ministerial N°1134-2017/MINSA, Directiva Administrativa N°245-OGPP/MINSA, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud.

Resolución Ministerial N°041-2018/MINSA, modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA del Ministerio de Salud.





CAPITULO IV

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO : PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

SUB PROCESO : RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

PROCEDIMIENTOS :

1. INFORME MÉDICO PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO. (03)

a. *Informe Médico.*





CAPITULO V PROCEDIMIENTOS



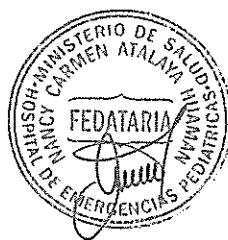


FICHAS DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 03

INFORME MÉDICO PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO:


A. Informe Médico



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

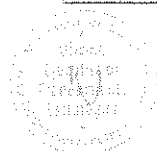
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	AUTO-MÁTICO	PREVIA	POSITIVO				MEGATIVO	RECONSIDERACION
ORGANO DESCENTRALADO - HOSPITALES DE LIMA												
03	Informe Médico Parasomático, Psicológico y Cobarográfico Banc - 024	1	Formulario de Registro de Exámenes de Laboratorio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos - 024	10-44%	S/ 18.11	X		07 (sete) Días	Trámite Documentario	Jefes de Departamento o Servicio correspondientes		
NOTAS AL CIUDADANO 1- El trámite de inscripción de la prueba en caso de haberse realizado, deberá ser gratuito y se realiza por una sola vez. 2- El pago de la prueba se realiza en el momento de la emisión del resultado. 3- El pago de la prueba se realiza en el momento de la emisión del resultado.												



 Ministerio de Salud INSTITUCIÓN PÚBLICA	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico: A. Informe Médico	
CÓDIGO	
TUPA HEP 01	
PROCESO	Protección, recuperación y rehabilitación de la salud
OBJETIVO	Otorgar el Informe Médico detallado por la atención recibida en el Hospital de Emergencias Pediátricas, a partir de la información registrada en la Historia Clínica
ALCANCE	Dirección General / Trámite Documentario / Oficina de Economía / Caja / Oficina de Estadística e Informática / Archivo de Historias Clínicas / Departamento Asistencial.
MARCO LEGAL	Ley N° 26842, Ley General de Salud Art. 13°, 15° y 24° del 20-07-97.
	Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
	Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
	Decreto Supremo N°006-2017-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Arts. 44°, 45, 46°, 47°, 51°, 52°, del 17-03-2017.
	Decreto Supremo N°001-2016-SA, Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Organos Desconcentrados, del 08-01-2016.
Resolución Ministerial N°041-2018/MINSA, Modificación del Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud, del 26-01-2018.	
RESPONSABLE	Dirección General / Trámite Documentario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO* (min)	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Solicitar información del trámite administrativo a realizar.		1	Interesado / Representante Legal	Interesado / Representante Legal
2	Orientar sobre el trámite administrativo a seguir e indicar los requisitos a presentar de acuerdo a Manual del Texto Unico de Procedimientos Administrativos.		1	Técnico Administrativo	Dirección General - Trámite Documentario
3	Pagar el Derecho de Trámite en Caja.		1	Interesado / Representante Legal	Interesado / Representante Legal
4	Cobrar el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprimir comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entregar comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y archivar comprobante de pago (emisor).	Comprobante de pago	5	Técnico Administrativo	Oficina de Economía - Caja
5	Solicitar la emisión del Informe Médico		0.5	Interesado / Representante Legal	Interesado / Representante Legal
6	Validar la identificación del paciente y del representante legal y fotocopiar DNI o imprimir formato RENILC del paciente.	Copia de DNI del Paciente	1	Técnico Administrativo	Dirección General - Trámite Documentario
7	Registrar e imprimir el Formato de Trámite de Informe Médico (FTPT).	Formato de Trámite de Informe Médico	1	Técnico Administrativo	Dirección General - Trámite Documentario
8	Firmar la solicitud (FTPT)		0.5	Interesado / Representante Legal	Interesado / Representante Legal
9	Ingresar documentos y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA. Colocar sello de recepción y fecha en FTPT, desglosar FTPT, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indicar tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al ingreso expediente en el Sistema de Gestión Documentaria del HEP.	Cargo de Formato de Trámite de Informe Médico	0.5	Técnico Administrativo	Dirección General - Trámite Documentario
10	generar número de expediente y enviar solicitud a la Oficina de Estadística e Informática	Expediente del sistema de Gestión Documentaria	1	Técnico Administrativo	Dirección General - Trámite Documentario
11	Verificar atención en el Sistema de Admisión de Pacientes		5	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática
11.1	Si no se encuentra registrado, emitir el informe de No Atención y remitirlo a la Oficina de Trámite Documentario para su comunicación inmediata al administrado	Informe de No Atención	5		
11.2	Si el paciente se encuentra registrado en el Sistema de Admisión, verificar si se encuentra hospitalizado en la actualidad.		1		
11.2.1	Si el paciente se encuentra hospitalizado en la actualidad, enviar solicitud a unidades asistenciales		1		
11.2.2	Si el paciente no se encuentra hospitalizado en la actualidad, enviar solicitud al Archivo de Historias Clínicas para que se verifique la Historial Clínica del paciente		1		



Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	OFICINA / UNIDAD ORGANICA
12	Ubicar la Historia Clínica, adjuntar solicitud a la Historia Clínica, y entregar al Técnico Administrativo, registrado su salida en libro de registro.		3	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática / Archivo de Historias Clínicas
13	Recibir la Historia Clínica y solicitud y remitirlas al Departamento Asistencial		5	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática
14	Recepción del expediente y elaborar el Informe Médico, según los datos registrados en la Historia Clínica.	Informe Médico	30	Jefe/a de Departamento	Departamento Médico Quirúrgico, o Departamento de Emergencia, o Departamento de Atención al Paciente Crítico, o Departamento de Ayuda al Diagnóstico
15	Elaborar el Proyecto de Carta y adjuntarlo al expediente.		3	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática
16	Visar el Proyecto de Carta o firmar el informe de No Atención, según corresponda.		2	Jefe/a de Oficina	Oficina de Estadística e Informática
17	Remitir el Proyecto de Carta, junto con el Informe Médico y solicitud a la Dirección General para firma.		3	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática
18	Archivar definitivamente Historia Clínica.		5	Técnico Administrativo	Of. Estadística e Informática
19	Revisar el Expediente y firmar la Carta dirigida al interesado.	Carta	1	Director/a de Hospital	Dirección General
20	Comunicar al administrado que el trámite solicitado se encuentra listo para su recojo y archivar temporalmente los documentos en espera del interesado.	Registro de comunicación	3	Técnico Administrativo I	Dirección General - Trámite Documentario
21	Solicitar el informe y presentar el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad		0.5	Interesado / Representante Legal	Interesado / Representante Legal
22	Notificar, colocar sello de entregado al cargo y cerrar el expediente en el Sistema de Gestión de Documentos del HEP.	Cargo de notificación	1	Técnico Administrativo	Dirección General - Trámite Documentario
23	Archivar cargo de Notificación	Expediente archivado	5	Técnico Administrativo	Oficina de Estadística e Informática
			88		

* Los tiempos consignados son los estimados para la atención exclusiva del procedimiento. Los plazos de atención al trámite solicitado consideran los establecidos en el TUPA del MINSA.

OTROS	a). Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
	b). La evaluación de los pedidos procedimientos y el pronunciamiento sobre la aceptación o denegación de lo solicitado, deberá efectuarse con la celeridad del caso, que permita el cumplimiento del tiempo establecido en el TUPA, salvo causas debidamente comprobadas.
	c). Cuando el expediente presentado por el usuario no está conforme a lo establecido en el TUPA, éste deberá ser recepcionado por Trámite Documentario, y deberá colocar al expediente el sello de "documento incompleto" e indicar al interesado que tiene 48 horas para completar la información, en caso de no subsanar la información dentro del plazo, el expediente deberá ser devuelto al usuario.
	d). Se deberá de exhibir en los lugares de atención al público, paneles publicitarios con información relacionada a los procedimientos administrativos (denominación, requisitos, costo y plazo de atención) establecidos en el TUPA, así mismo dicha información deberá estar registrada en la página Web del Hospital.
	e). Para la admisión del trámite, el representante legal del paciente deberá presentar documento que lo acredite.
	f). Sólo se emitirá el Informe Médico después de los tres días de haber sido atendido en el Hospital.
	g). El recojo del documento solicitado es personal, con el cargo del Formato de Trámite y la presentación de su DNI.
	h). En caso de pérdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.
REGISTROS	1. Sistema de Gestión de Documentos del Hospital de Emergencias Pediátricas
	2. Libro de Registro de Historia Clínica de Archivo
	3. Libro de Registro de Departamento Asistencial
	4. Libro de Cargos de Estadística e Informática.
ANEXOS	1. Ployograma
	2. Formato de Trámite de Procedimientos de Informe Médico - FTIM





HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

FORMATO DE TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS TUPA
(RM N°041-2018/MINSA)

Fecha y hora de recepción (Para ser llenado por Trámite Documentario)

[Empty box for date and time of receipt]

Sr. Director General del Hospital Emergencias Pediátricas

I. Datos del Solicitante:

Yo, [Empty box]

Identificado con DNI N° [Empty box], Otro: [Empty box] No [Empty box]

Con domicilio en: [Empty box]

Padre () / Madre () / Otro: [Empty box], del paciente

identificado con DNI N° [Empty box], que fue atendido en el año o periodo: [Empty box]

Con el debido respeto me presento ante usted y de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos, solicito:

II. Trámite o procedimiento solicitado.

INFORME MEDICO ESPECIALIDAD: [Empty box]

Para realizar el trámite:

EDUCATIVO JUDICIAL RENIEC SIS SOAT

Otro: [Empty box]

III. Verificación de datos: (Para ser llenado por Trámite Documentario)

DNI CONSULTA EN LÍNEA Adjunto DNI consulta en línea.

COMPROBANTE DE PAGO Adjunto Comprobante de Pago - Control Administrativo

IV. Para la comunicarle la resolución de su solicitud, sírvase completar lo siguiente:

Correo electrónico: [Empty box]

N° de teléfono: (Casa) [Empty box] (Movil) [Empty box]

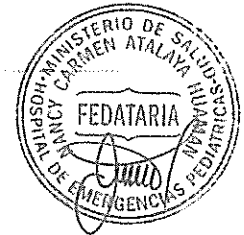
V. Autorización (Llenar sólo en el caso de no poder venir a recoger personalmente el documento solicitado)

Autorizo a la(s) siguiente(s) persona(s) que en mi representación pueda recoger el documento solicitado de mi hijo(a)

Nombres y apellidos: [Empty box] DNI: [Empty box]

VI. N° de Historia Clínica (Para ser llenado por OEI)

Atentamente,



Firma del solicitante

Fecha

Para ser llenado por Trámite Documentario:

Se ha detectado en la presente solicitud el siguiente defecto u omisión, por lo que se otorga al administrado dos días hábiles para que realice la subsanación. De no hacerlo, se tendrá por no presentado el presente pedido de acuerdo al Artículo 134° del Decreto Supremo N°006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27144.

[Empty lines for defect/omission details]



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

Subsanar defecto u omisión: Si No

FORMATO DE TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS TUPA

Nombres y Apellidos del solicitante:

Trámite Solicitado: [Empty box]

Indicaciones para el solicitante

La información requerida estará disponible dentro de los plazos establecidos en el Manual del TUPA del HEP.
Informe Médico: 07 días hábiles.
No olvidar que el recibo de la documentación será en Trámite Documentario, en el horario de 08:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
Así mismo, se le recuerda que el recibo es personal, con el cargo del Formato de Trámite y la presentación de su DNI. Sólo excepcionalmente se podrá autorizar el recibo a otra persona en su representación, para lo cual se deberá llenar el punto V. de la presente solicitud.

Consultas e informes sobre su expediente al 215-8848 / 474-9810

Fecha y hora de recepción (Para ser llenado por Trámite Documentario)

[Empty box for date and time of receipt]



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO

Siendo las del día/...../....., se realiza la comunicación telefónica () y/o e-mail (), con el propósito de comunicar al solicitante que el (los) documento(s) solicitado(s) se encuentran listos para ser recabados en la Oficina de Trámite Documentario.

En caso de comunicación telefónica se deja constancia que recibió la llamada el Sr. () Sra. () Srta. () :

....., identificado(a) con DNI N°:

..... Relación con el administrado:

Observaciones:

Five horizontal lines for observations.

Ministerio de Salud
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA

29 AGO. 2008

[Handwritten Signature]

.....
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA

Reg. N° *2814*

