

MINISTERIO DE SALUD

Nº 0075-DE-HONADOMANI-SB

2008

HONADOMANI - SAN BARTOLOME
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO
RECIBIDO
FECHA: 17/3/08
HORA: 5:17
Firma: [Firma] (+ anexo)

Resolución Directoral

Lima, 11 de Marzo de 2008

CARGO

Visto el expediente Nº 00038-08.

CONSIDERANDO:

Que, mediante D.S. Nº 017-2005-MINSA, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Desconcentrados; asimismo, con R.M. Nº 921-2007/MINSA, se suprimió del TUPA diferentes procedimientos listados en la acotada resolución;

Que, mediante Oficio Circular Nº 0236-2007-OGPP-00/MINSA, de fecha 28.DIC.2007, la Dirección General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, señala la vigencia de la Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo, siendo necesario que se documente los precitados procedimientos a efectos de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA, para el cual adjuntan como modelo la "Ficha de Descripción del Procedimiento" para las Constancias de Atención, los mismos que han sido elaborados en base a la "Ficha de Información Preliminar del Procedimiento" y "Flujograma" estandarizado correspondiente, y que deben ser aprobados mediante Resolución Directoral del Hospital;

Que, mediante INFORME Nº 097-OEPE-HONADOMANI-SB-08, de fecha 28.FEB.2008, la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico adjunta el INFORME Nº 031-EPO-HONADOMANI-SB-08, de fecha 27.FEB.2008, del Coordinador de Equipos de Planeamiento y Organización, cumpliendo con adjuntar tres ejemplares de los formatos y flujogramas de cada uno de los 04 procedimientos administrativos que integrarán los procedimientos establecidos en el TUPA del Ministerio de Salud a cargo de los Hospitales de Lima y Callao, finalmente presentados al PCM, señalando que para el caso del Hospital han sido coordinados con la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud;

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 11º inciso c) de la R.M. Nº 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital; y, con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección Ejecutiva de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Ficha de Información del Procedimiento, Flujograma y Formatos correspondientes a los cuatro (4) procedimientos administrativos pertenecientes al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a cargo del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" denominados:

- Constancia de Atención.
- Certificado de Salud.
- Copia de la Historia Clínica o Epicrisis.
- Informe Médico, Psicosomático, Psicológico o Odontológico.

Artículo Segundo.- Disponer a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la supervisión de la adecuada implementación y aplicación de los procedimientos administrativos.

Regístrese y Comuníquese,

Secretario Dirección

Fecha: 17/3/08

Hora: 5:17

Recibido: 17/3/08

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME

DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12728

RECIBIDO

FECHA: 18/03/08

Este documento es
del ORIGINAL
unido a la vista

CATARIO
SAN BARTOLOME
17 MAR 2008



PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ATENCIÓN



PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Constancia de Atención	FECHA:	14/01/08
		CÓDIGO:	H-01

PROPÓSITO:	Otorgar el documento por haber recibido atención médica en el establecimiento de salud.
ALCANCE:	Dirección General / Trámite Documentario Oficina de Economía / Caja Oficina de Estadística e Informática / Archivo
MARCO LEGAL:	- Arts. 13º, 15º inciso i) de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. - Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. - Numeral 44,1º del Art. 44º y Art. 45º, Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	Núm. de Constancias	Sistema Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
$\text{Expedientes Atendidos} = \frac{\text{Número de Constancias Atendidos}}{\text{Número de Constancias Recibidos}}$			

NORMAS	
a). Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del Hospital San Bartolomé-MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes. b). Asimismo, la evaluación de los precitados 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 esta conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente 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). 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 pagina Web del Hospital. e). Solo se emitirá la Constancia de Atención después de las 24 horas de haber sido atendido en el Hospital. f). En caso de perdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega del formato - solicitud según modelo al Interesado.
Interesado	2. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA, y presenta al Técnico Administrativo de Caja.
Caja / Técnico Administrativo	3. Revisa Solicitud, efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	4. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	5. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA.
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo	6. Entrega solicitud al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.
	7. Registra solicitud en libro, deriva solicitud al Técnico de Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ATENCION



Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo	8. Ubica Historia Clínica, adjunta solicitud a la Historia Clínica, y entrega al Técnico Administrativo, registrando su salida en libro de registro.
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo	9. Recibe Historia Clínica y solicitud, verifica si la atención médica se encuentra registrada en la Historia Clínica. 9.1. De estar conforme elabora Constancia de Atención acorde con los datos registrados en la Historia Clínica. 9.2. Caso contrario elabora Informe de No Atención.
Of. Estadística e Informática / Jefe de Oficina	10. Adjunta Constancia de Atención o Informe de No Atención a la Historia Clínica, y lo entrega al Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo	11. Revisa, sella y firma Constancia de Atención o Informe de No Atención, lo adjunta a la Historia Clínica y entrega los documentos al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	12. Registra y deriva Constancia de Atención o Informe de No Atención y Solicitud al Técnico Administrativo de Trámite Documentario y entrega Historia Clínica al Técnico de Archivo.
Interesado	13. Revisa y archiva temporalmente los documentos en espera del interesado.
Trámite Documentario / Técnico Administrativo	14. Solicita entrega de Constancia y presenta el cargo de la solicitud o Documento Nacional de Identidad
Fin	15. Ubica Constancia de Atención o Informe de No Atención, registrando documento y la firma del interesado en el cuaderno de cargo, coloca sello de entregado al cargo, entrega cargo junto con la Constancia de Atención o Informe de No Atención al interesado.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1. Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Representante Legal, según modelo.	Interesado o Representante Legal	05 (Mensual)	Mecanizado
2. Copia de Documento de Identidad del Titular o Representante Legal	Interesado o Representante Legal	05 (Mensual)	Mecanizado
3. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	05 (Mensual)	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
1. Constancia de Atención o Informe de No Atención.	Interesado o Representante Legal	05 (Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	1. Historia Clínica (H.C.): Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.
REGISTROS :	1. Solicitud 2. Libro de Registro / Documentario 3. Libro de Registro / Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro
ANEXOS :	1. Flujograma 2. Solicitud

F-ORG-10.0

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12728

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

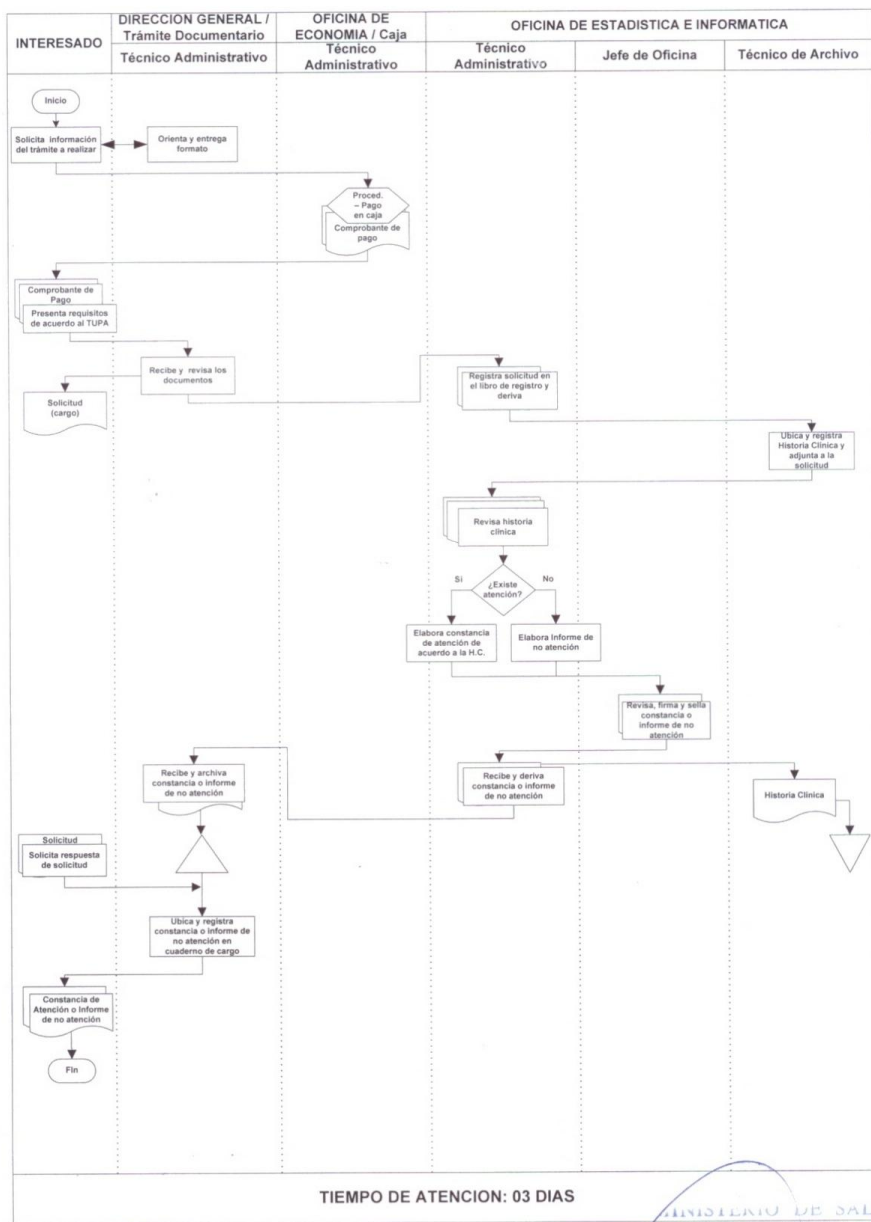
Med. SILVIA SANJURJO AHUANA
C.M.P. 1-° 26679
Directora Ejecutiva de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Lic. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.L.A. 3035 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE ATENCION

PROCEDIMIENTO PROPUESTO: CONSTANCIA DE ATENCION (Hospitales de Lima y Callao)



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 13728

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

MAG. SILVIA V. CAHUANA
20073
Directora Ejecutiva de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estadístico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

LIC. WILLIAM A. FLORIAN FLORENCIA
C.E.C. 3033 111
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estadístico



HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

SEÑOR DIRECTOR DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

YO.....IDENTIFICADO
CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI/OTROS)
Nº....., DOMICILIADO EN.....
..... CON EL DEBIDO RESPETO ME
PRESENTO Y EXPONGO.
DE ACUERDO TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITO A USTED .

1.- CONSTANCIA DE ATENCION

HOSPITALIZACION ☐ AMBULATORIA ☐

2.- COPIA DE:
HISTORIA CLINICA ☐ EPICRISIS ☐

3.- INFORMES
MEDICO ☐ PSICOLOGICO ☐ ODONTOLOGICO ☐

4.- CERTIFICADO DE SALUD
TRABAJO ☐ ESTUDIOS ☐ MATRIMONIO ☐
VIAJE ☐

NOTA : Para cualquiera de los documentos debe adjuntar copia del documento de
Identidad del titular o representante legal.
Para solicitar el certificado de salud debe además adjuntar una foto.

FIRMA:

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

Lima

NºDOCUMENTO:.....

CARGO DEL INTERESADO INFORMATIZADO

NOMBRE Y APELLIDONº EXP.....

PROCEDIMIENTO SOLICITADO.....

FECHA DE ENTREGA.....

Lima,

SELLO Y FIRMA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12728

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Mdo SILVIA SARAVIA CAHUANA
C.M.P. Nº 25670
Directora Ejecutiva de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Lic. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.E.A. 3835 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE SALUD

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CERTIFICADO DE SALUD	FECHA:	23/01/08
		CÓDIGO:	H-02

PROPÓSITO: Otorgar al Interesado en Certificado de Salud donde hace constar el estado de salud de una persona que ha sido atendida en el Hospital.

ALCANCE: Dirección General / Trámite Documentario
Of. de Economía / Caja
Dpto. / Servicio Médico,
Dpto. de Apoyo al Tratamiento / Laboratorio / Rayos X

MARCO LEGAL:

- Art. 13º y 24º de la Ley N° 26842. Ley General de l Salud Pública (20.07.97)
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Numeral 44,1º del Art. 44º y Art. 45º, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	Nº de Certificados	Sistema de Trám.Doc.	Informática
Indicador = $\frac{\text{Nº de Cert. Atendidos}}{\text{Nº de Cert. Recibidos}}$			

NORMAS

- Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del Hospital "San Bartolomé" MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
- Asimismo, la evaluación de los precitados 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.
- Cuando el expediente presentado por el usuario no esta conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente 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.
- 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 pagina Web del Hospital.
- En caso de pérdida de la solicitud (cargo), el internado deberá presentar el DNI (completo).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	1. Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al interesado.
Interesado	2. Llena la solicitud, adjunta a los requisitos en el TUPA, y presenta al Técnico Adm. de Caja.
Caja/Técnico Administrativo	3. Revisa solicitud, efectúa cobro por el derecho del trámite administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor), se archiva.
Interesado	4. Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Téc. Administrativo de trámite documentario.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	5. Revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, registra en el libro y deriva : Secretaría de Dpto. médico.

PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO DE SALUD

Tecnólogo Médico/ Laboratorio	6. Toma muestra al solicitante y procede a sacar los resultados de la muestra.
Tecnólogo Médico/ Rayos X	7. Toma placa y procede a sacar los resultados de la misma.
Dpto. Médico Secretaría	8. Registra los resultados de Patología Clínica y de Rayos X en el libro de certificados emitidos.
Médico Especialista	9. Recibe los resultados de Patología Clínica y de Rayos X, y evalúa los resultados del solicitante. 9.1 Si no es favorable los resultados, se anota en el certificado e informa al paciente, caso contrario; 9.2 Si el resultado es favorable, se elabora el Certificado de Salud, se sella y se firma.
Secretaría	10. Registra el Certificado de Salud en el libro y lo deriva.
Trámite Documentario Técnico Administrativo	11. Revisa, registra y archiva el certificado de salud. - Ubica, registra y entrega el certificado de salud y el interesado firma el cuaderno de cargo.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato de solicitud revisado por el interesado	Interesado	165 (Mensual)	M
Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.	Interesado	165 (Mensual)	M

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Certificado de Salud	Interesado	165 (Mensual)	M

DEFINICIONES:	Serología (Patología Clínica), es el análisis que se realiza al solicitante. Rayos X : Son las placas que se realiza al solicitante.
REGISTROS :	Solicitud Libro Registro
ANEXOS :	Flujograma Solicitud Certificado de Salud

F-ORG-10.0

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12728

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Méd. SILVIA BARBOSA ZAHUANA
C.M.P. N° 25670
Directora Ejecutiva de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"
LIC. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.I.A. 3035 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
OFICINA Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

INTERESADO	DIR. GENERAL / Trámite Docum. Técnico Administrativo	OF. ECONOMIA / Caja Técnico Administrativo	DEPARTAMENTO / SERVICIO MEDICO Secretaria / Téc. Administrativo	Médico Especialista	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO / Servicio de Apoyo Téc. Médico Lab.	Téc. Médico Rx.
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[Solicita información del trámite a realizar] S1 --> O1[Orienta y entrega formato] O1 --> P1[/Proced. - Pago en caja/] P1 --> C1[Comprobante de pago] C1 --> F1[Formato] F1 --> P2[Presenta requisitos de acuerdo al TUPA] P2 --> R1[Revisa, registra y deriva documentos] R1 --> R2[Revisa, registra y deriva documentos] R2 --> C2((1)) C2 --> P3[/Proced.: Toma de muestra/] P3 --> R3[Resultados de muestra] R3 --> P4[/Proced. - Toma de Rx./] P4 --> R4[Placa y resultados] R4 --> R5[Registra resultados en el libro de certificados emitidos] R5 --> R6[Recibe, evalúa resultados y examina al paciente] R6 --> D1{¿favorable?} D1 -- Si --> E1[Elabora, sella y firma Certificado de Salud] D1 -- No --> A1[Anota resultados en el Certificado e informa al paciente] E1 --> R7[Registra y deriva certificado] A1 --> R7 R7 --> R8[Revisa, registra y archiva Certificado de Salud] R8 --> F2[Formato] F2 --> S2[Solicita respuesta] S2 --> U1[Ubica, registra y entrega Certificado de Salud] U1 --> C2[Certificado de Salud] C2 --> Fin([Fin]) </pre>						
TIEMPO DE ATENCION: 02 DIAS						

Lic. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.E.A. 3035 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
Oficina Ejecutiva de Planeamiento

SEÑOR DIRECTOR DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
YO.....IDENTIFICADO
CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI/OTROS)
Nº....., DOMICILIADO EN.....
..... CON EL DEBIDO RESPETO ME
PRESENTO Y EXPONGO.
DE ACUERDO TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITO A USTED .

1.- CONSTANCIA DE ATENCION

HOSPITALIZACION ☐ AMBULATORIA ☐

2.- COPIA DE:
HISTORIA CLINICA ☐ EPICRISIS ☐

3.- INFORMES
MEDICO ☐ PSICOLOGICO ☐ ODONTOLOGICO ☐

4.- CERTIFICADO DE SALUD
TRABAJO ☐ ESTUDIOS ☐ MATRIMONIO ☐
VIAJE ☐

NOTA : Para cualquiera de los documentos debe adjuntar copia del documento de
Identidad del titular o representante legal.
Para solicitar el certificado de salud debe además adjuntar una foto.

FIRMA:

Lima

NOMBRE Y APELLIDOS:.....
NºDOCUMENTO:.....

CARGO DEL INTERESADO INFORMATIZADO

NOMBRE Y APELLIDONº EXP.....
PROCEDIMIENTO SOLICITADO.....
FECHA DE ENTREGA.....
Lima,

SELLO Y FIRMA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12720

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Méd. SILVIA SARAVIA CAHUANA
C.M.P. Nº 25670
Directora Ejecutiva de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Lic. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.L.A. 3035 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



Ministerio de Salud
Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Certificado Médico



Se certifica que se ha examinado a:



Edad: _____

Quien no presenta signos de padecer de Tuberculosis
Pulmonar y Serológica Negativa

Se expide el presente documento para constancia del
interesado

F.N° _____

Valido x 3 meses

Médico Jefe

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12728

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

MEd. SILVIA A. RAVIA CAHUANA
C.M.P. N° 25670
Directora Ejecutiva de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Lic. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.L.A. 3035 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Organización



Por Siempre al Servicio del Perú

Ministerio de salud

CERTIFICADO MEDICAL

**EL QUE SUSCRIBE MEDICO DEL HOSPITAL
NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN
BARTOLOME"**

*Certifica haber atendido al paciente de años de
edad, quien presenta un Examen de:*

H.I.V NEGATIVO

*Se expide el presente certificado a solicitud de la
parte interesada para los fines que crea pertinentes.*

Lima, de 2008

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

[Signature]
DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12728

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

[Signature]
M.C. SILVIA PARAVIA CAHUANA
C.M.P. N° 25670
Directora Ejecutiva de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

[Signature]
Lic. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.A. 3033 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Organización

**PROCEDIMIENTO
COPIA FEDATEADA DE LA HISTORIA CLINICA O
EPICRISIS**



Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Página 1 de 3

PROCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Copia de Historia Clínica o Epicrisis	FECHA:	23/01/08
		CÓDIGO:	H-4

PROPÓSITO:	Entregar la copia justificada y fedateada de Historia Clínica o Epicrisis a requerimiento del interesado.
ALCANCE:	Dirección General/Trámite documentario Oficina de Economía/caja Oficina de Estadística e Informática
MARCO LEGAL:	- Art. 15 inciso I) de la Ley 26842 del 20 de julio del 1997 - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. - Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

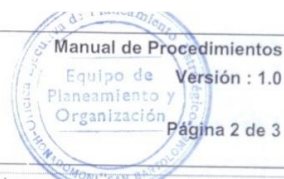
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
Número copias documentos	Número de copias	Trámite Documentarios	Oficina de Estadística e informática
Expedientes atendidos = $\frac{\text{Numero de Copias Atendidas}}{\text{Numero de Copias solicitadas}}$			

NORMAS	
a).	Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del Hospital "San Bartolome" MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes.
b).	Asimismo, la evaluación de los precitados 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 esta conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente 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).	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 pagina Web del Hospital.
e).	Solo se emitirá la copia de Historia Clínica o epicrisis después de las 24 horas de haber sido atendido en el Hospital
f).	En caso de Perdida de la solicitud (cargo), el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
Trámite Documentario Técnico Administrativo	1.- Orienta sobre el trámite administrativo a seguir e indica los requisitos establecidos en el TUPA así mismo entrega la solicitud según modelo al Interesado.
Interesado	2.- Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA, y presenta al Técnico Administrativo /caja.
Caja/Técnico Administrativo	3.- Revisa Solicitud, efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo, y usuario), entrega comprobante de pago al interesado, y el comprobante de pago (emisor) se archiva.
Interesado	4.- Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Téc. Administrativo de trámite documentario
Trámite Documentario Técnico Administrativo	5. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, V° B° y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 6. Entrega solicitud al Técnico Administrativo de Estadística e Informática.



PROCEDIMIENTO
COPIA FEDATEADA DE LA HISTORIA CLINICA O
EPICRISIS



Ofic..Estadística e Informática/Técnico Administrativo	7. Registra solicitud en libro, deriva solicitud al Técnico de Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.
Ofic..Estadística e Informática/Técnico Archivo	8. Ubica Historia Clínica, adjunta solicitud a la Historia Clínica, y entrega al Técnico Administrativo, registrando su salida en libro de registro
Ofic..Estadística e Informática/Secretaria	9.- Ubica Historia Clínica y solicitud. De estar conforme fotocopia la Historia Clínica o epicrisis
Ofic..Estadística e Informática/fedatario	10.- Ubica y verifica las fotocopias con las originales de la Historia Clínica, sella y firma las fotocopias. Y entrega los documentos a secretaria.
Ofic..Estadística e Informática/Secretaria	11.- Ubica la Historia Clínica con las fotocopias fedateadas, revisa y verifica solicitud de acuerdo al pedido
Ofic..Estadística e Informática/Técnico Archivo	12.- Recibe Historia Clínica y archiva en la Unidad de Archivo
Trámite/Documentario Técnico Administrativo	13.- Ubica la fotocopia fedateada de la Historia Clínica 14.- Ubica solicitud, y ubica la Historia Clínica (fotocopia) fedateada 15.- Registra Historia Clínica en el cuaderno de cargo, sella y firma solicitud
Interesado	16.- Recibe la Fotocopia fedateada de la Historia Clínica o Epicrisis.
Fin	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato-Solicitud Dirigida al director del Hospital por el interesado o Representante legal	Interesado o Representante legal	10 (Mensual)	Mecanizado
Copia de Documento Nacional de Identidad del titular o Representante legal	Interesado o Representante legal	10 (Mensual)	Mecanizado
Historia Clínica	Interesado o Representante legal	10 (Mensual)	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Copia fedateada de Historia Clínica o Epicrisis	Interesado o Representante Legal	10 (Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:	Historia Clínica (H.C.): Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica
REGISTROS :	1. Solicitud 2. Libro de Registro / Documentario 3. Libro de Registro / Historia Clínica 4. Cuaderno de Registro
ANEXOS :	1. Flujograma 2. Solicitud y Formato

F-ORG-10.0

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

DR. JULIO CANO GÁDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12728

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

MDA. SILVIA SARAVIA CAHUANA
C.M.P. N° 25670
Directora Ejecutiva de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Lic. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.L.A. 3035 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
Oficina Ejecutiva de Planeamiento

TIEMPO DE ATENCION: 06 DIAS

Lic. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.I.A. 3035 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Organizacion



HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

SEÑOR DIRECTOR DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

YO.....IDENTIFICADO
CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI/OTROS)
Nº....., DOMICILIADO EN.....
..... CON EL DEBIDO RESPETO ME
PRESENTO Y EXPONGO.
DE ACUERDO TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITO A USTED .

1.- CONSTANCIA DE ATENCION

HOSPITALIZACION ☐ AMBULATORIA ☐

2.- COPIA DE:
HISTORIA CLINICA ☐ EPICRISIS ☐

3.- INFORMES
MEDICO ☐ PSICOLOGICO ☐ ODONTOLOGICO ☐

4.- CERTIFICADO DE SALUD
TRABAJO ☐ ESTUDIOS ☐ MATRIMONIO ☐
VIAJE ☐

NOTA : Para cualquiera de los documentos debe adjuntar copia del documento de
Identidad del titular o representante legal.
Para solicitar el certificado de salud debe además adjuntar una foto.

FIRMA:

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

NºDOCUMENTO:.....

Lima

CARGO DEL INTERESADO INFORMATIZADO

NOMBRE Y APELLIDONº EXP.....

PROCEDIMIENTO SOLICITADO.....

FECHA DE ENTREGA.....

Lima,

SELLO Y FIRMA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12728

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Méc. SILVIA SARAVIA CAHUANA
C.M.P. N° 25670
Directora Ejecutiva de la Oficina
Ejec. Icq

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Lic. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.L.A. 3033 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION

FFCCESO: Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud / Recuperación y Rehabilitación de la Salud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Mdico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico	FECHA:	14/01/08
		CÓDIGO:	H-3

PROPÓSITO:	Otorgar el Documento a solicitud de parte, información respecto al estado de salud de un paciente atendido en el Hospital
ALCANCE:	Dirección General/Trámite Documentario Oficina de Economía/ Caja Departamento de Estadística e Informática Departamento Asistencial
MARCO LEGAL:	- Art. 15º y 24º de la Ley Nº 26842 de fecha 20 de Julio de 1997. - Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud. - Numeral 44,1º del Art. 44º y Art. 45º, Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNID. DE MED.	FUENTE	RESPONSABLE
Expedientes Atendidos	Número de Informes atendido	Sistema Trámite Documentario	Oficina de Estadística e Informática
$\text{Exped. Atendidos} = \frac{\text{Numero de Informes Atendidos}}{\text{Numero de Informes Recibidos}}$			

NORMAS
a). Los expedientes relacionados con la atención de los procedimientos administrativos del TUPA del Hospital "San Bartolome" MINSA, deberán ser tramitados inmediatamente en todas las instancias a donde son derivados, teniendo trato preferencial sobre los otros expedientes. b). Asimismo, la evaluación de los precitados 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 esta conforme a lo establecido en el TUPA, este deberá ser recepcionado por trámite documentario o la que haga sus veces, así mismo deberá de colocar al expediente 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). 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 pagina Web del Hospital. e). Solo se emitirá el Informe Medico, psicosomático, Psicológico u Odontológico Atención después de las 24 horas de haber sido atendido en el Hospital. f). En caso de perdida de la solicitud (cargo) el interesado deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Inicio	Interesado solicita información del trámite administrativo a realizar.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	1. Hace la consulta al interesado si es persona natural o Jurídica, si es SI: 2.-Orienta sobre el tramite administrativo a seguir e indica los requisitos a presentar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así mismo le hace entrega del formato – solicitud según modelo al Interesado
Interesado	3.- Llena la solicitud, adjunta a los requisitos establecidos en el TUPA, y presenta al Técnico Administrativo de Caja
Caja / Técnico Administrativo	4.- Revisa Solicitud, efectúa cobro por el derecho del Trámite Administrativo establecido en el TUPA, imprime comprobante de pago (emisor, control administrativo y usuario), entrega comprobante de pago (control administrativo y usuario) al interesado y comprobante de pago (emisor) se archiva
Interesado	5.-Presenta solicitud, comprobante de pago y otros requisitos que establezca el TUPA al Técnico Administrativo de Trámite Documentario

PROCEDIMIENTO
INFORME MEDICO PSICOSOMATICO PSICOLOGICO O
ODONTOLOGICO

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Equipo de
Planeamiento y
Organización

Página 2 de 3

Trámite Documentario / Técnico Administrativo	6. Verifica que documentos cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, coloca sello, Vº Bº y fecha en la solicitud, desglosa solicitud, haciéndole entrega del cargo de la solicitud al interesado e indica tiempo de atención al trámite solicitado de acuerdo al TUPA. 7. Entrega solicitud a la Secretaria de la Oficina de Estadística e Informática.
Of. Estadística e Informática / Técnico Administrativo	8. Registra solicitud en libro, deriva solicitud al Técnico de Archivo para que ubique la Historia Clínica del interesado.
Of. Estadística e Informática / Técnico de Archivo	9. Ubica Historia Clínica, adjunta solicitud a la Historia Clínica, y entrega al Técnico Administrativo, registrando su salida en libro de registro.
Ofic. Estadística e Informática / Secretaria	10.-Registra el expediente/solicitud y la Historia clínica y deriva a la Secretaria del Departamento Asistencial.
Departamento Asistencial/Secretaria/ medico	11.-Recibe Historia Clínica y solicitud, verifica si la atención médica se encuentra registrada en la Historia Clínica. 11.1. De estar conforme elabora el Informe Médico, psicosomático, psicológico, odontológico con los datos registrados en la Historia Clínica. 11.2. Caso contrario elabora Informe de No Atención
Departamento Asistencia/Jefe de Departamento	12.- Elabora y sella el Informe medico, psicosomático, psicológico u odontológico.
Departamento Asistencia/Jefe de Departamento	13.-Revisa y firma el Informe Médico, psicosomático, psicológico u odontológico y deriva a secretaria.
Departamento Asistencial/Secretaria	14.-Registra y deriva el Informe psicosomático, psicológico u odontológico y entrega la Historia Clínica a la secretaria de Estadística e Informática.
Departamento Asistencial/Técnico de archivo	15.-Revisa y archiva la Historia Clínica en la Unidad de archivo
Departamento Asistencial/Secretaria	16.- Verifica el tipo de personería y si es persona Jurídica, envía a secretaria de la Dirección General.
Dirección General/ Secretaria	17.- Revisa los documentos y elabora el oficio y deriva el expediente al Director.
Dirección General/ Director General	18.- Revisa y verifica el informe y firma el Oficio.
Departamento Asistencial/Secretaria	19.- Sella y registra el Oficio en el cuaderno de cargo y deriva a tramite documentario.
Trámite Documentario/ Técnico Administrativo	20.- Registra y entrega a currier el sobre que contiene, el oficio y el Informe Médico psicosomático, psicológico u odontológico.
Fin	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
1 Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o Repres. Legal, según Modelo	Interesado o Representante Legal	25 (Mensual)	Mecanizado
2. Copia de Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal	Interesado o Representante Legal	25 (Mensual)	Mecanizado
3. Historia Clínica	Oficina de Estadística e Informática	25 (Mensual)	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Médico Psicosomático, Psicológico u Odontológico	Interesado o Representante Legal	25 (Mensual)	Mecanizado

DEFINICIONES:

1. Historia Clínica (H.C.): Es un documento, donde se recoge o registra la información que procede de la práctica clínica.

REGISTROS :

- Solicitud
- Libro de Registro / Documentario
- Libro de Registro / Historia Clínica
- Cuaderno de Registro

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

DR. JULIO CANO CARDENAS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

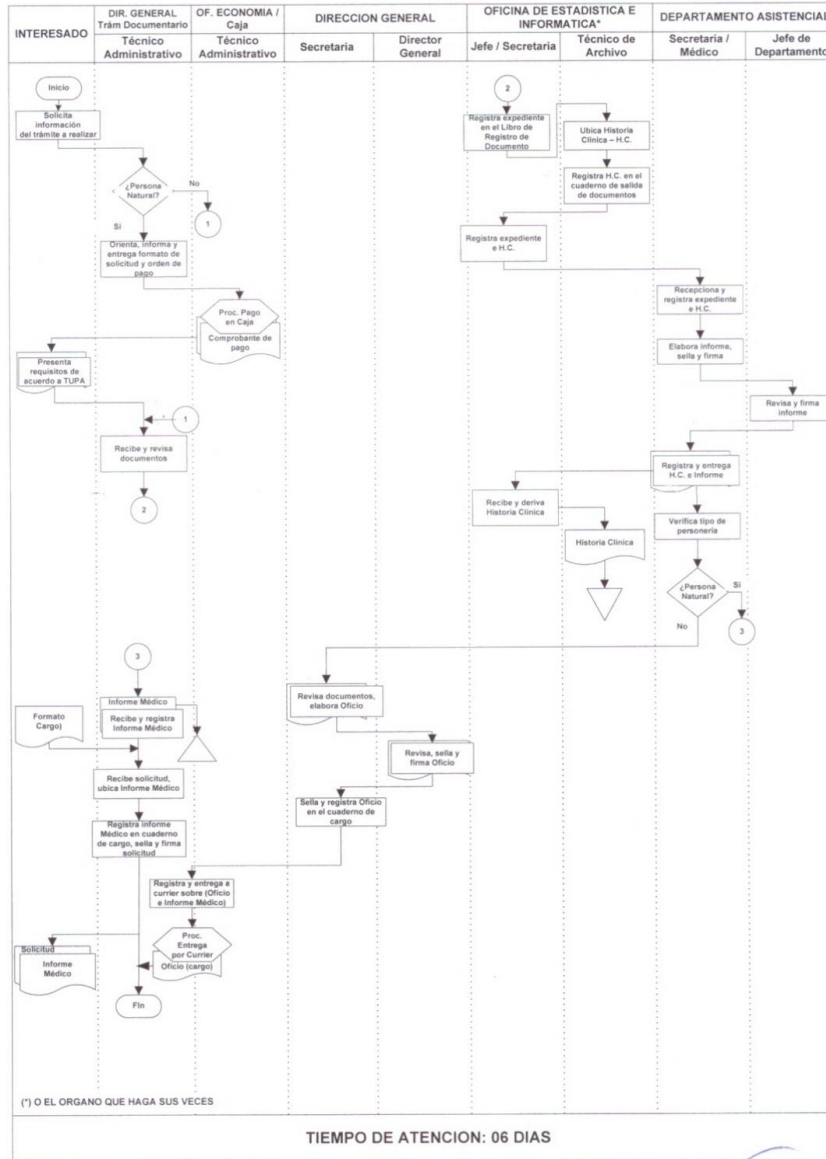
MSc. SILVIA SARAVIA CAHUANA
21670

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

LIC. WILLIAM A. FLORIAN PLASENCIA
C.I.A. 3015 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION

Oficina

PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO O ODONTOLOGICO
(Hospitales de Lima y Callao)



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12728

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
MSc. SILVIA SURABIA CAHUANA
C.M.P. N° 23670
Directora Ejecutiva de la Oficina
Estratégica

HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Lic. WILLIAM FLORIAN PLASENCIA
C.L.A. 3913 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Organización

SEÑOR DIRECTOR DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
YO.....IDENTIFICADO
CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI/OTROS)
Nº....., DOMICILIADO EN.....
..... CON EL DEBIDO RESPETO ME
PRESENTO Y EXPONGO.
DE ACUERDO TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITO A USTED .

1.- CONSTANCIA DE ATENCION

HOSPITALIZACION ☐ AMBULATORIA ☐

2.- COPIA DE:

HISTORIA CLINICA ☐ EPICRISIS ☐

3.- INFORMES

MEDICO ☐ PSICOLOGICO ☐ ODONTOLOGICO ☐

4.- CERTIFICADO DE SALUD

TRABAJO ☐ ESTUDIOS ☐ MATRIMONIO ☐
VIAJE ☐

NOTA : Para cualquiera de los documentos debe adjuntar copia del documento de
Identidad del titular o representante legal.

Para solicitar el certificado de salud debe además adjuntar una foto.

FIRMA:

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

NºDOCUMENTO:.....

Lima

CARGO DEL INTERESADO INFORMATIZADO

NOMBRE Y APELLIDONº EXP.....

PROCEDIMIENTO SOLICITADO.....

FECHA DE ENTREGA.....

Lima,

SELLO Y FIRMA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 12728

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Méd. SILVIA SARAVIA CAHUANA
C.M.P. Nº 25670
Directora Ejecutiva de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Lic. WILLIAM A. FLORIAN REASENCIA
C.I.A. 3935 III
COORDINADOR DE EQUIPOS DE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico