



FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN
ESPECIAL DE APELACIONES**

**ENERO
2018**



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO.....	4
3. BASE LEGAL	4
4. POLÍTICAS.....	6
5. NORMAS.....	6
6. PROCEDIMIENTOS.....	8
6.1 Ingreso de solicitantes o personas beneficiarias por medio de recurso de apelación	8
7. GLOSARIO Y SIGLAS	12
8. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.....	13
9. APROBACIÓN	13
10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES	13
11. REFERENCIAS	13
12. CONTROL DE VERSIONES.....	13
13. ANEXOS.....	13
13.1 Diagramas de Flujos	13
13.2 Formularios	16





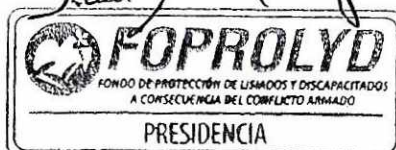
HOJA DE APROBACIÓN

Elaborado por:
**Comisión Especial de
Apelaciones**



Firma y Sello

Aprobado y autorizado por:
Junta Directiva



**Irma Segunda Amaya
Echeverría**
Firma y Sello

Revisado por:
Marlon Mendoza Fonseca



Firma y Sello

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Comisión Especial de Apelaciones	Fecha: 11-01-2018	
		Rev.: 00	Pág. 4 de 21

NOMBRE DEL MANUAL

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Comisión Especial de Apelaciones.

1. INTRODUCCIÓN

Con base en el marco normativo institucional vigente del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) y al Reglamento de la Comisión Especial de Apelaciones (CEA), se crea y documenta el presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos como un documento normativo y de carácter instructivo e informativo, que integra las políticas, normas y los principales procedimientos internos que se desarrollan en la entidad, necesarias para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas a la referida Comisión, constituyendo además un instrumento de control administrativo que tiene el propósito de establecer los lineamientos a seguir para el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades, realizando los trámites correspondientes de los recursos de apelación establecido en la Ley de FOPROLYD.

Entre las actividades principales que la CEA realiza tanto en la Oficina Central de FOPROLYD como en las Oficinas Regionales de Chalatenango y San Miguel están: la revisión y análisis de toda la documentación del expediente, entrevista, evaluación física del recurrente, nuevos requerimientos de Verificación de Lesión (VL) y/o Verificación Hospitalaria (VH) para obtener un diagnóstico y proponer un recomendable a Junta Directiva de FOPROLYD.

2. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta administrativa formal que establezca la estandarización de los procedimientos a seguir, dentro de un enfoque integral en lo relativo a la calificación técnica de las personas que interponen recursos de apelación en FOPROLYD, para determinar la elegibilidad y/o el grado de discapacidad global y de la capacidad residual de los mismos para incorporarse a la vida social y productiva del país.

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador, Decreto Legislativo (DL) N° 38, Diario Oficial (DO) N° 234, Tomo 281 de fecha 16 de diciembre de 1983
- Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, DL 416, DO 09, Tomo 318 de fecha 14 de enero de 1993
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, DL N° 888, DO N° 95, Tomo N° 347 de fecha 24 de mayo de 2000
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento






- Reglamento de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD
- Reglamento de la Comisión Especial de Apelaciones
- Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD
- Política Nacional de Atención a las Personas con Discapacidad, Acuerdo Ejecutivo N° 138 de fecha 4 de abril de 2014
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de fecha 13 de diciembre de 2006
- Acuerdos de Junta Directiva:

NÚMERO	ACUERDO
09.01.2006 12.01.2006 28.02.2006	Establecen los criterios de elegibilidad por Junta Directiva
399.06.2012	Permite el establecimiento de una NO ELEGIBILIDAD comprobada con posterioridad a la calificación de una persona beneficiaria
763.10.2012	Permite la elaboración del perfil de la persona solicitante y establece lineamientos para la investigación de los mismos.
407.06.2013	Establece los criterios de elegibilidad por Junta Directiva
312.06.2015	Aprobación de Reglamento de la Comisión Especial de Apelaciones
376.06.2016	Aprobación de reforma al artículo 4 del Reglamento de la Comisión Especial de Apelaciones



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Comisión Especial de Apelaciones	Fecha: 11-01-2018	
		Rev.: 00	Pág. 6 de 21

4. POLÍTICAS

1. Corresponde a Junta Directiva la aprobación de los procedimientos administrativos relacionados al quehacer de la Comisión Especial de Apelaciones.
2. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en los procedimientos descritos en el mismo.
3. Las actividades de la CEA, se sustentarán en el marco legal vigente, con especial énfasis en los derechos humanos, principios y obligaciones constitucionales de las personas con discapacidad, teniendo como horizonte la consecución de la rehabilitación e inclusión social de las personas que tienen esta condición a consecuencia del conflicto armado.
4. Para el ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones legales conferidas a la entidad y a la CEA, las actividades programadas y plasmadas en el Plan de dicha Unidad de Gestión, se desarrollarán conforme la Ley de FOPROLYD, el Reglamento de la ley y demás normativa aplicable vigente, en apego al presente Manual.

5. NORMAS

El accionar de la CEA está regulado por la Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, el Reglamento de la Ley, su Reglamento específico y los Acuerdos emitidos por Junta Directiva, por lo que las normas establecidas en este manual se referirán a aquellas actividades o procedimientos que no se detallan en los documentos antes mencionados, que a continuación se enumeran:

1. El personal de la Unidad Jurídica asignado al área de atención y orientación en la Oficina Central y los colaboradores jurídicos de las Oficinas Regionales de FOPROLYD, serán los encargados de recibir y revisar la prueba ofrecida en el recurso de apelación, con la finalidad que el recurso sea admitido por CTE.
2. La CEA deberá analizar la documentación del expediente, solicitando además la documentación que fuere necesaria para respaldar el recomendable final.
3. Las Unidades de Gestión de FOPROLYD correspondientes, a través del personal de trabajo social, deberán realizar entrevistas de verificación de circunstancias de lesión en aquellos casos que la CEA lo requiera. Los informes de entrevistas, además de los datos personales de la persona recurrente, incluirán la relación del testigo con el solicitante, tiempo de conocerlo, actividad a la que se dedicaba en la guerra, circunstancias de la lesión, la fecha y lugar donde ocurrió la lesión, área anatómica lesionada, determinar si antes de la lesión tenía o no deficiencia a ese nivel, indagando además sobre otras personas que conozcan del caso y sus domicilios o según indicación del requerimiento.





4. Las verificaciones de lesión deberán contar al menos con dos testimonios de personas que hayan presenciado los eventos o las circunstancias en las que hayan sucedido las lesiones, quienes no podrán ser familiares del recurrente dentro del 4to grado de consanguinidad o 2do de afinidad, por los intereses personales que pueden existir. A su vez, debe contarse con las declaraciones de al menos dos vecinos sin parentesco o consanguinidad con el solicitante, según el caso.
 5. La CEA considerará como testigos válidos aquellos que se detallan en el recurso de apelación y/o los que sean ofrecidos durante la entrevista ante la CEA, los cuales deberán ser distintos a los presentados en los procesos anteriores.
 6. La CEA considerará válido el testimonio en los casos que refieran conocer al recurrente desde antes o durante el período en el que le ocurrió la lesión y que no hayan sido menores de 12 años de edad para esa fecha.
 7. El Departamento de Seguimiento y Control en Salud deberá cumplir con los requerimientos para verificación hospitalaria, debiendo agotarse todas las instancias del Sistema Nacional de Salud, indagando sobre fecha, motivo de consulta, área anatómica lesionada, circunstancias y mecanismo de lesión, descripción de exámenes de laboratorio o gabinete, procedimientos realizados y consultas subsecuentes relacionadas o de acuerdo a indicación de la CEA.
 8. Las referencias médicas deberán ser emitidas por el personal médico de atención de las Oficinas de FOPROLYD, para evaluación de la discapacidad en los siguientes casos:
 - Indicación directa de la CEA (requerimiento)
 - Referencias vencidas
 - Casos fortuitos en los que existe indicación de la CEA por la falta de contratación de la especialidad que se necesite, según sea el caso.
- Dichas órdenes deberán contar con el sello y firma del médico que las emite y el sello del Departamento de Seguimiento y Control en Salud o de las Oficinas Regionales, según corresponda.
9. La CEA deberá realizar dictámenes técnicos sobre discapacidades globales en personas lesionadas a consecuencia del conflicto armado de manera imparcial, transparente y ética, aplicando el marco normativo Institucional vigente.
 10. La CEA deberá contar con la mayor cantidad de elementos objetivos y criterios de juicio como el uso de la sana crítica para la toma de decisiones acerca de la elegibilidad o grado de discapacidad global, siendo imparcial y transparente en la emisión de los recomendables.
 11. La Junta Directiva de FOPROLYD emitirá Acuerdo de manera imparcial sobre el recomendable dictaminado por la CEA de los recursos de apelación interpuestos por los solicitantes o personas beneficiarias.





6. PROCEDIMIENTOS

CODIGO: CEA - 01

6.1 INGRESO DE SOLICITANTES O PERSONAS BENEFICIARIAS A FOPROLYD POR MEDIO DE RECURSO DE APELACIÓN

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante o persona beneficiaria	Se presenta a Oficinas de Atención de FOPROLYD.	Dentro de los 30 días después de notificado el recurso de revisión que le causa agravio. En Oficina Central u Oficinas Regionales, o colaborador jurídico lo toma en campo al notificar el recurso de revisión.
3	Personal de trabajo social del Área de Atención	Clasifica la atención y traslada actividad por medio del sistema Informático (SIABES) al colaborador Jurídico del Área de atención.	Haciendo llegar el expediente físico.
4	Colaborador(a) Jurídico del Área de atención	Recibe expediente de DAYOR y redacta Recurso de Apelación o recibe el escrito del mismo, según sea el caso.	Recibiendo la documentación probatoria y registra en el SIABES dicha actividad.
5	Colaborador(a) Jurídico del Área de atención	Traslada expediente a CTE y la actividad por medio del SIABES.	
6	CTE	Admite, deniega u observa el Recurso de Apelación.	
7	Unidad Jurídica	Notifica la admisión del recurso de Apelación y traslada el expediente y la actividad por medio de SIABES a CEA.	
8	Colaborador(a) Administrativo(a) de UPYR	Recibe expediente y convoca a los recurrentes para ser evaluado por la CEA.	Cuando la persona solicitante o beneficiaria no corresponde las llamadas telefónicas para convocarle a Evaluación en cualquiera de las 3 Oficinas de FOPROLYD, éste caso es remitido a Colaborador Administrativo de SYCS, para efectuar convocatoria por medio de carta enviada a través de Correos de El Salvador.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Solicitante o persona beneficiaria	Se presenta a Oficinas de Atención de FOPROLYD para ser evaluado por CEA.	
10	Trabajador(a) Social de DSYCS del Área de Atención	Clasifica la atención y traslada actividad por medio de SIABES a CEA.	Haciendo llegar el expediente físico.
11	CEA	Revisa y analiza expediente del solicitante o persona beneficiaria.	Para verificar que se tenga la documentación completa.
12	CEA	Realiza entrevista y evaluación física del recurrente, completando formulario "Entrevista para determinación de elegibilidad y/o calificación global de discapacidad" (ENTREV-01).	Si el caso es elegible, seguir con el paso 13. Si no es elegible: <ul style="list-style-type: none">• Pasa a DSYCS para cumplimiento de VH o VL, según sea el caso, seguir con el paso 24.• Pasa a Colaborador(a) de Jurídico del área de atención para que tome declaración jurada de testigos, seguir con el paso 27.
13	Personal médico integrante de la CEA	Completan formulario de "Solicitud de Requerimientos" (SOLREQ-01) indicando referencia(s) a: Médico(s) especialista(s), describiendo lesión a evaluar, exámenes de gabinete y/o laboratorio. Remitiéndolo a Médicos de Atención de DSYCS, el expediente y la actividad por medio de SIABES.	
14	Personal médico del Área de Atención	Elaboran referencias a Médico(s) especialista(s), describiendo lesión a evaluar, exámenes de gabinete y/o laboratorio, según indicación de CEA.	La original de la referencia médica se entrega a solicitante, para presentarla al suministrante del servicio y la copia se archiva al expediente. Traslada expediente al Archivo General.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Comisión Especial de Apelaciones

Fecha: 11-01-2018

Rev.: 00

Pág. 10 de 21

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
15	Colaborador(a) Administrativo(a) de UPYR	Convoca a los recurrentes para entrega de referencias médicas y/o exámenes complementarios.	Cuando la persona solicitante o beneficiaria no corresponde las llamadas telefónicas para convocarle a Evaluación en cualquiera de las 3 Oficinas de FOPROLYD, éste caso es remitido a Colaborador Administrativo de SYCS, para efectuar convocatoria por medio de carta enviada a través de Correos de El Salvador.
16	Solicitante o persona beneficiaria	Se presenta a sus evaluaciones o exámenes con los médicos especialistas o laboratorios.	
17	DSYCS	Recibe contra-referencias y las anexas al expediente.	Traslada a CEA el expediente y la actividad por medio del SIABES.
18	CEA	Analiza las contra-referencias médicas y determina el porcentaje de discapacidad global para emitir recomendable.	
19	CEA	Redacta el recomendable en el formulario de "Dictamen de Discapacidad Global" (DICTAM-01 y firman.	Previa foliación del expediente por parte de UGDAL.
20	CEA	Digita e imprime recomendable en documento de MS Word y firman.	Se traslada a Gerencia General por medio de Colaborador(a) Administrativo(a) de UPYR, para conocimiento de Junta Directiva.
21	JD	Revisa el recomendable para aprobarlo y emite el Acuerdo que resuelve el Recurso de Apelación.	
22	Gerencia General	Remite Acuerdo de Junta Directiva a UJ o DPYBE según corresponda, para que notifiquen al recurrente.	
23	FIN		
24	CEA	Elaboran requerimientos de VH y VL en formulario de "Solicitud de Requerimientos" (SOLREQ-01) e ingresa la actividad en SIABES para trasladarla a DSYCS.	





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
25	DSYCS	Realiza las VH y VL y las anexa al expediente. Trasladando el expediente a CEA con los requerimientos completos y la actividad por medio del SIABES.	
26	CEA	Recibe expediente con requerimientos y los analiza, completando el formulario de "Resultados de Requerimientos" (RESREQ-01).	Si se determina que es elegible, regresa al paso 13. Si no es elegible, se regresa al paso 19.
27	Colaborador(a) Jurídico del Área de atención	Toma las declaraciones juradas de testigos y las anexa al expediente.	Trasladando el expediente a CEA por medio del Colaborador(a) Administrativo(a) de UPYR, así mismo la actividad por medio de SIABES.
28	CEA	Recibe expediente con requerimientos completos y los analiza, completando el formulario de "Resultados de Requerimiento".	Si se determina que es elegible, regresa al paso 13. Si no es elegible, se regresa al paso 19.





7. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
AUTO DE SUSTENTACIÓN	Son actos de simple trámite del proceso, decisiones o solicitudes sencillas sin exigencias de motivación que no repercuten en mayor trascendencia dentro del mismo.
CEA	Comisión Especial de Apelaciones
CTE	Comisión Técnica Evaluadora.
DAYOR	Departamento de Atención y Orientación.
DICTAMEN	Opinión técnica emitida para la calificación del grado de discapacidad y determinar la elegibilidad.
DPYBE	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
DSYCS	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
ELEGIBLE	Estatus determinado para un solicitante o persona beneficiaria cuando las lesiones por las cuales solicita beneficio están relacionadas con el conflicto armado.
FAES	Fuerza Armada de El Salvador.
FMLN	Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional
FOPROLYD	Fondo de protección de lisiados y discapacitados a consecuencia del conflicto armado.
HMC	Hospital Militar Central.
IMPUGNAR	Petición de anulación de una resolución oficial, de acuerdo con las leyes.
JD	Junta Directiva.
RECURRENTE	Solicitante o persona beneficiaria que estando inconforme con la resolución emitida de un proceso de revisión, interpone el recurso de apelación.
RECURSO DE REVISIÓN	Escrito en el cual se solicita que sea revisada la resolución que le causa agravio.
RECURSO DE APELACIÓN	También conocido como RECURSO DE ALZADA consiste en impugnar la resolución del recurso de revisión que le causa agravio.
UJ	Unidad Jurídica
RECOMENDABLE	Documento legal emitido por la CEA como resultado del proceso de apelación, en el que se establece la calificación global de discapacidad o estatus de elegibilidad.
VH, VL, VJ	Verificación: Hospitalaria, de Lesión o Jurídica.





8. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Comisión Especial de Apelaciones" estará a cargo de la CEA.

Deberá ser actualizado por la CEA, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por la CEA a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.

9. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 17.01.2018, contenido en el Acta No. 01.01.2018 de fecha 11 de enero de 2018, por medio del cual **A P R U E B A** en todas sus partes el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Comisión Especial de Apelaciones, el cual consta de 21 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

N/A

11. REFERENCIAS

N/A

12. CONTROL DE VERSIONES

Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
CEA-01-00	00	11/01/2018	17.01.2018	Creación

13. ANEXOS

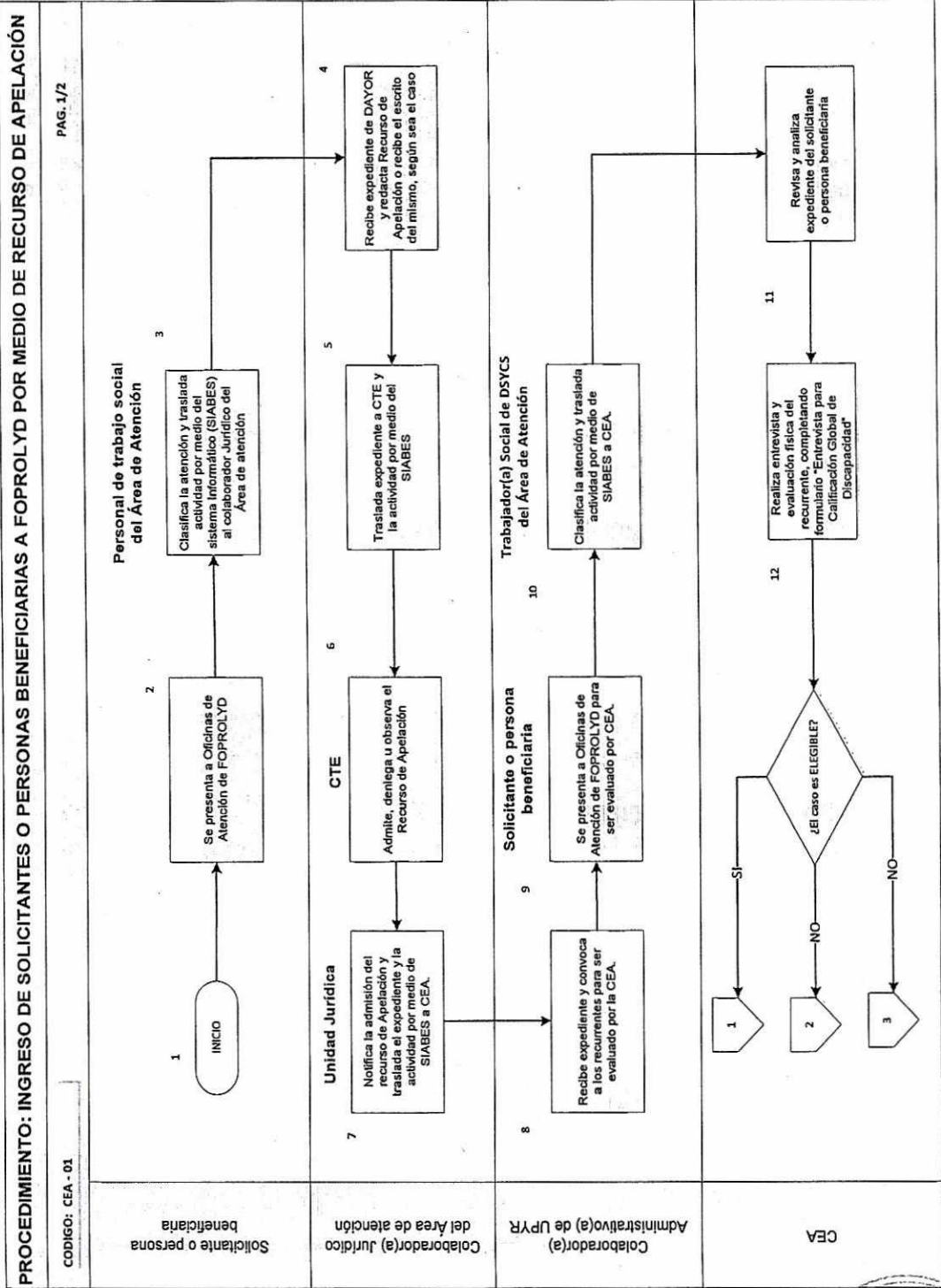
13.1 DIAGRAMAS DE FLUJOS





**Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Comisión Especial de Apelaciones**

Fecha: 11-01-2018
Rev.: 00 Pág. 14 de 21





13.2 FORMULARIOS

CÓDIGO: ENTREV - 01

13.2.1. Entrevista a solicitantes o personas beneficiarias para determinación de elegibilidad y/o calificación global de discapacidad

	FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO	
	ENTREV-01	
COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIÓN		
<u>ENTREVISTA A SOLICITANTES O PERSONAS BENEFICIARIAS PARA DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y/O CALIFICACIÓN GLOBAL DE DISCAPACIDAD</u>		
Expediente N°	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>
1) DATOS GENERALES:		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres
Género: Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>	N° DUI: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Categoría: CIVIL <input type="checkbox"/>	FAES <input type="checkbox"/> FMLN <input type="checkbox"/>	Edad: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Domicilio Actual: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Teléfono: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
2) HISTORIA RELACIONADA A LA LESIÓN:		
Fecha de Lesión: <input style="width: 100px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>		
Ubicación geográfica donde ocurrió la lesión: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Circunstancias: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Áreas Anatómicas Afectadas: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

ENTREV-01

Observaciones: _____

Firma o huella de solicitante o persona beneficiaria

Firma a Ruego

N° de DUI _____

3) REQUERIMIENTO (S) A SOLICITAR:

a) Investigación(es) de Campo: _____

b) Investigación (es) Hospitalaria(s) u otro(s) Centro(s) de Salud: _____

c) Investigación Jurídica: _____

d) Prueba (s) Testimonial (es): _____

e) Referencias Medicas: _____

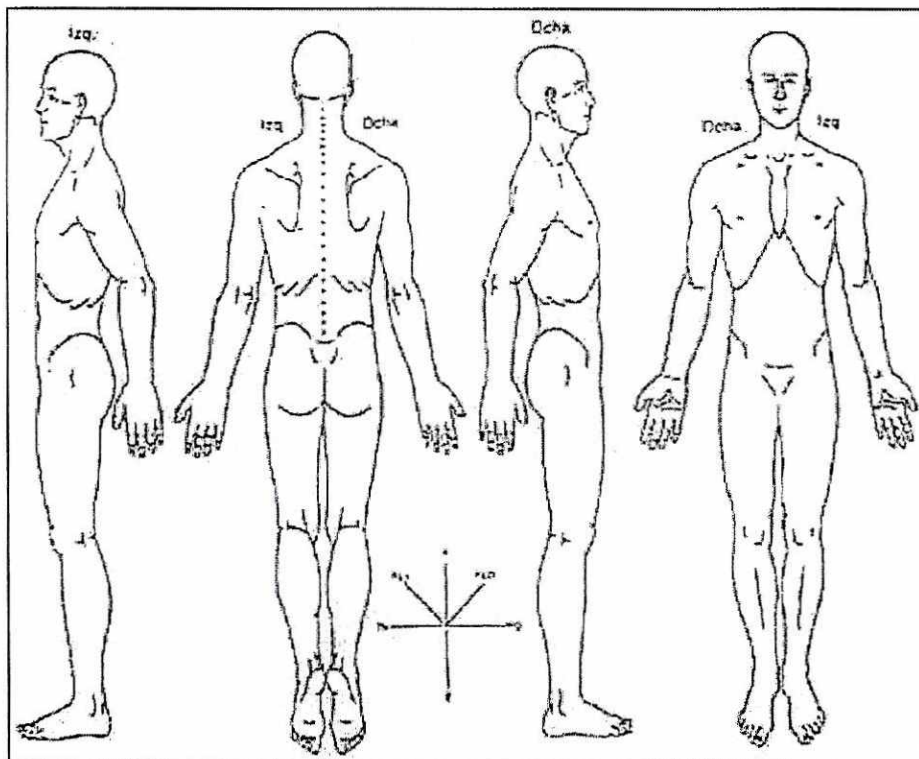




FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

ENTREV-01

DETALLE TOPOGRAFICO DE LESIONES



DESCRIPCION: _____

FIRMA

FIRMA

FIRMA





CÓDIGO: SOLREQ - 01

13.2.2. Solicitud de requerimientos



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

SOLREQ-01

COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIÓN

SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

Expediente Nº

Fecha: / /

1) DATOS GENERALES:

_____	_____	_____
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres

a) Verificaciones de Lesión: _____

b) Revisión de Exp. Clínicos: _____

c) Declaración Jurada (si procede): _____

d) Otros: _____

FIRMA

FIRMA

FIRMA





CÓDIGO: RESREQ - 01

13.2.3 Resultados de Requerimientos



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

RESREQ-01

COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIÓN

RESULTADO DE REQUERIMIENTOS

Expediente N°

Fecha: / /

1) DATOS GENERALES:

_____	_____	_____
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres

a) Resultado de Verificaciones de Lesión: _____

b) Resultado de Revisión de Expedientes Clínicos: _____

c) Referencias Medicas Indicadas (si procede): _____

FIRMA

FIRMA

FIRMA



