



CÓD.
MP-S-030

Versión
4.0

Aprobación
Junio 2023

Gerencia de Salud

Manual de Proceso

**Entrega de Canastilla
Maternal**

MP

AUTORIZADO

REVISADO

APROBADO


F. 

Dr. Edwin Roberto Salmerón

Gerencia de Salud


F. 

Licda. Rosa Alba Quinteros

Jefatura Unidad de Desarrollo
Institucional


F. 

Dra. Mónica G. Ayala Guerrero

Directora General del ISSS





Contenido

- Portada
- I. Propósito
- II. Marco legal y referencia
- III. Alcance
- IV. Vigencia
- V. Desarrollo
- VI. Disposiciones generales
- VII. Responsabilidades en el proceso
- VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso
- IX. Personal que participó en la elaboración del documento
- X. Registro de actualización de documento.
- XI. Anexos
- XII. Registro de Adendas



I. Propósito

Proporcionar el método ordenado y sistemático, para la estimación anual de canastillas maternas y la entrega a las mujeres que verifican parto con recién nacidos vivos en los centros de atención que brindan esta prestación.

II. Marco legal y referencia

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Acuerdo de Consejo Directivo #2021-1681.JUL
- Ley De Promoción, Protección Y Apoyo A La Lactancia Materna. Artículos 2, 19, 24 y 26.
- Ley Del Seguro Social, Capítulo V Beneficios, Sección Tercera, De Los Beneficios Por Maternidad. Artículo N° 59
- Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, Capítulo V Prestaciones Pecuniarias y en Especie en Caso de Enfermedad, Accidente Común y Maternidad. Artículo N° 30
- Reformas al Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, Anexo N°2 Decreto N° 42. Artículo N° 2
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
Título V capitulo único, Caducidad, artículo N° 95
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
Capítulo III Unidades Financieras Institucionales. Artículo N° 19

III. Alcance

Es aplicable a los centros de atención del ISSS que proporcionen atención de partos y brinde la prestación de canastilla maternal.

IV. Vigencia

El presente documento tiene un período de vigencia de cinco años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismo

V. Desarrollo

Los presente procedimientos definen las secuencias de actividades para la estimación anual y entrega de las canastillas.



1. Estimación anual de canastillas maternas

1.1 Propuesta y aprobación de componentes de la canastilla maternal: El jefe del Departamento de Planificación en Salud elabora diferentes análisis y propuestas del contenido específico que debe tener la canastilla maternal y es enviado al Consejo Directivo para su análisis y aprobación, siendo este quien determina de forma periódica el contenido de la canastilla maternal y las fechas de aplicación del nuevo contenido, enviando el acuerdo respectivo a la Dirección General para su aplicación.

Posterior a recibir el acuerdo de Consejo Directivo de aprobación la Dirección General gira instrucciones a los subdirectores y gerentes para que se ejecuten las instrucciones en las áreas del instituto.

1.2 Planificación anual de la canastilla maternal: Los Jefes o encargados de almacén de cada centro de atención solicitan a los Jefes de Registros Médicos que elaboren la proyección anual de canastillas maternas de acuerdo a los promedios mensuales de los niños nacidos vivos en los últimos 5 años. El jefe de Registros Médicos realiza la proyección y elabora el cuadro de estimaciones de artículos generales con base en dicha proyección, siendo revisado y aprobado por el jefe o encargado de almacén y administrador del centro.

Una vez este revisado el Director del centro de atención firma y sella el cuadro de estimaciones de artículos generales y lo devuelve al jefe o encargado de almacén para que ingrese las cantidades planificadas al SAFISSS y remita el cuadro de estimaciones a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros (DPYMS) al menos 8 meses previos al inicio del siguiente año.

Disposiciones específicas

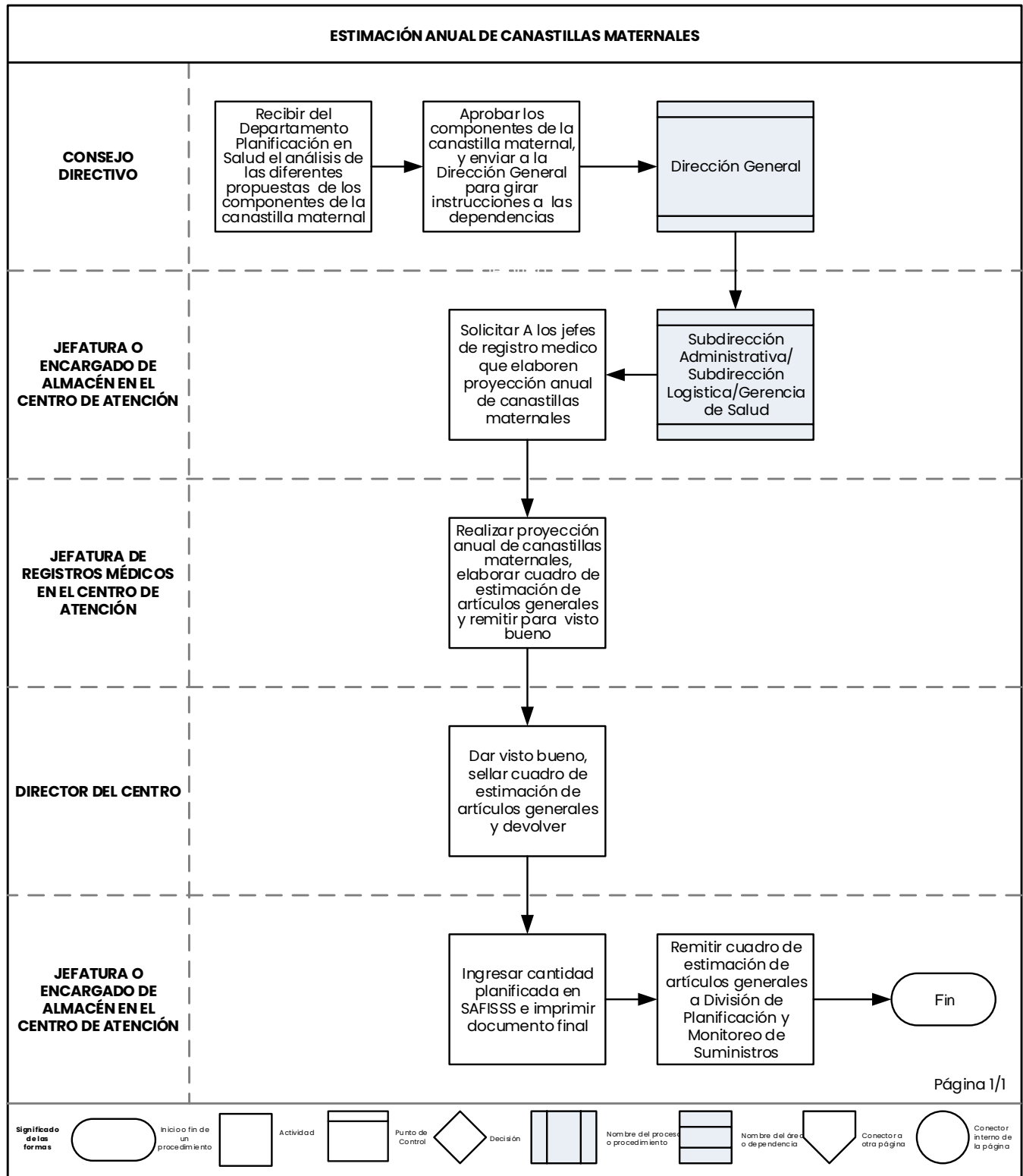
1. El Consejo Directivo determina periódicamente a partir de la fecha que éste señale y de acuerdo con sus posibilidades el contenido específico de la canastilla maternal, mediante el acuerdo respectivo, de acuerdo al análisis realizado por el Departamento Planificación en Salud.
2. La proyección anual de canastillas maternas, se elabora tomando como base los datos de las existencias actuales en los almacenes y los datos estadístico que brinda el



Sistema de Estadísticas en Salud (SES) que reflejan el número promedio de recién nacidos vivos de los últimos cinco años.

3. La proyección anual de canastillas maternas, se expresa en forma mensual siendo la cantidad de canastillas estimada cada mes, igual al resultado de los promedios mensuales de nacidos vivos en los últimos cinco años según cada mes respectivo.
4. La planificación anual de canastillas maternas, son archivadas anualmente durante cinco años, siendo el responsable directo de su custodia el jefe o encargado de almacén del centro de atención.
5. La programación anual de la cantidad de los comprobantes de entrega de canastilla maternal, es mayor al 10% del total de la estimación; debido a que acontecen inconsistencias en el llenado de los mismos y así evitar el desabastecimiento de éstos.

Diagrama de Flujo



2. Entrega de canastilla maternal

2.1 Emisión de comprobante de entrega: La enfermera responsable del servicio de hospitalización obstétrica entregan al médico tratante el Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISSS 130201144), para su respectivo llenado. El médico tratante evalúa la condición médica de la mujer que verifico parto y determina si no existe contraindicación de lactancia al momento del alta materna, elabora, firma y sella el Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISSS 130201144) e indica el tipo de canastilla maternal a entregar a la derechohabiente.

La enfermera, Recepcionista y/o Secretaria Clínica del servicio de hospitalización obstétrica, completa y verifica el llenado correcto del Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISSS 130201144), previo al alta y entrega a la mujer puérpera cuando es dada de alta del servicio. Y elabora y remite mensualmente un informe de comprobantes de entrega de canastilla maternal utilizados y anulados al jefe o encargado de almacén, para su respectiva custodia.

2.2 Entrega de canastilla maternal: La mujer que verifica parto en un centro de atención del ISSS, debe presentar a la recepcionista, secretaria clínica o encargado de almacén la siguiente documentación:

- Documento Único de Identidad (DUI) de la madre o Carnet de Minoridad (en caso sea menor de edad)
- Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal (C. SAFISSS 130201144) debidamente lleno y firmado por el médico tratante, que indique el alta de la paciente

La recepcionista, secretaria clínica o encargado de la entrega de canastillas maternas revisa la documentación y entrega la canastilla indicada por el médico y solicita su firma o huella digital del solicitante en el Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISSS 130201144), luego firma y sella de entregado en el anverso del mismo y lo remite diariamente al jefe de almacén para su resguardo durante 5 años de acuerdo a lo estipulado en Art. 95 de La Ley de La Corte de Cuentas y Art. 19 Ley AFI.

Disposiciones Específicas

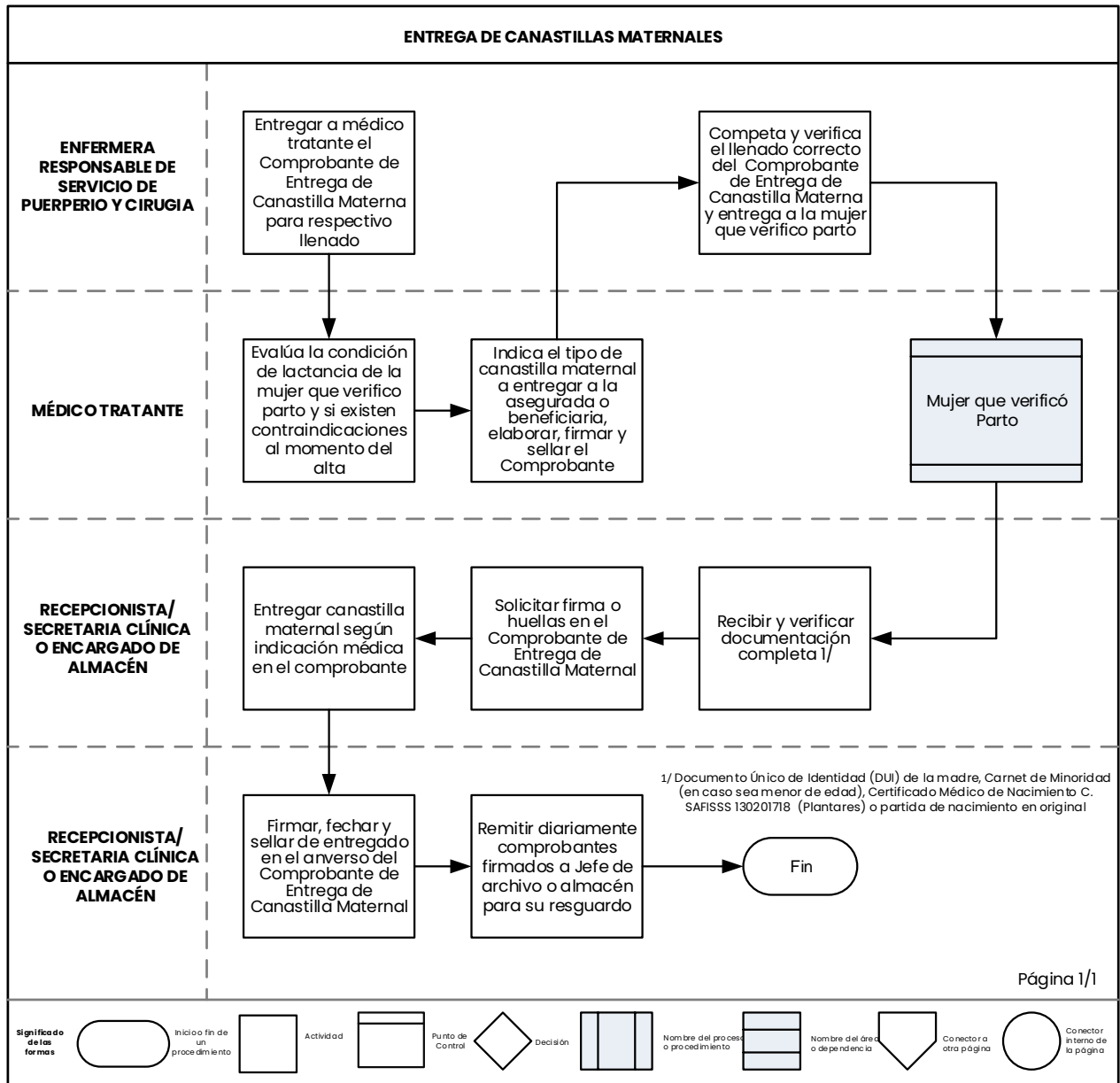
1. La mujer que verifico parto de producto nacido vivo tendrá derecho a reclamar la canastilla maternal en el centro de atención en el que verificó el parto, y en un período máximo de doce meses a partir del instante que nace dicho derecho, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley del ISSS.
2. La mujer que verificó parto fuera del ISSS podrá iniciar su trámite de reclamo de la canastilla maternal de forma presencial en el centro de atención del ISSS más cercano que brinde la prestación o hacerlo por medio de telemedicina al 127 opción 2.
3. Cuando la madre decida iniciar su trámite en el centro de atención; realiza los siguientes pasos:
 - a) Acreditar su derecho de atención en el área de Atención al Usuario
 - b) Presentarse a Trabajo Social para la emisión del Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal (C. SAFISSS 130201144) con la siguiente documentación:
 - Documento Único de Identidad(DUI) o Carnet de Minoridad (en caso sea menor de edad),
 - Constancia de atención de parto del centro donde fue atendida
 - Certificado Médico de Nacimiento C. SAFISSS 130201718 (Plantares) o partida de nacimiento en original
 - c) Presentarse al área definida en cada centro para la entrega de la canastilla maternal con la documentación siguiente:
 - Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal (C. SAFISSS 130201144) debidamente firmada por el médico y la madre.
 - Documento Único de Identidad(DUI) o Carnet de Minoridad (en caso sea menor de edad),
4. Cuando inicie su trámite a través de telemedicina; realiza los siguientes pasos:
 - a) Llamar a la línea de atención de telemedicina (al número 127 opción 2) para la emisión del Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal (C. SAFISSS 130201144)
 - b) Enviar de forma electrónica la siguiente documentación:
 - Documento Único de Identidad(DUI) o Carnet de Minoridad (en caso sea menor de edad),
 - Constancia de atención de parto del centro donde fue atendida

- Certificado Médico de Nacimiento C. SAFISSS 130201718 (Plantares) o partida de nacimiento en original
- c) Imprimir Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal (C. SAFISSS 130201144) y presentarse al centro de atención indicado por el médico para la entrega de la canastilla maternal con la documentación siguiente:
- Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal (C. SAFISSS 130201144) debidamente firmada por el médico y la madre.
 - Documento Único de Identidad(DUI) o Carnet de Minoridad (en caso sea menor de edad).
5. El director de cada centro debe designar por medio de nota/memorando a los médicos responsables de firmar de autorizado el Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal (C. SAFISSS 130201144) para hacer el trámite más ágil para la mujer que verificó parto fuera del ISSS.
6. El médico de telemedicina que emita el Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal (C. SAFISSS 130201144) debe enviarlo de forma digital al área donde se realizara la entrega de la canastilla maternal.
7. En caso que los padres del recién nacido vivo producto del embarazo actual, no puedan retirar la canastilla maternal, puede autorizar a otra persona quien presenta:
- Documento de Identidad de la madre
 - Certificado Médico de Nacimiento C. SAFISSS 130201718 (Plantares) o partida de nacimiento en original
 - Comprobante de Entrega de Canastilla Maternal (C. SAFISSS 130201144) debidamente firmada por el médico.
 - Documento Único de Identidad (DUI) del autorizado.
8. En caso de que el recién nacido quede ingresado, el personal de enfermería encargado presta a la madre, Certificado Médico de Nacimiento (C. SAFISSS 130201718) contra entrega de un documento de identificación con foto, para que solicite entrega de Canastilla y pueda hacer uso del extractor de leche a fin de alimentar al recién nacido con seno materno.



9. A las madres que por su condición de salud se les contraindica la lactancia materna o en caso de muerte materna, se entregan insumos o artículos para alimentación del recién nacido de conformidad a lo establecido por el Consejo Directivo.
10. No se entrega una canastilla maternal en los casos siguientes:
 - a) Cuando la mujer puérpera o a quien delegue, presente incompleta o incorrecta la documentación requerida
 - b) Cuando la mujer puérpera o a quien delegue, se niegue a firmar de recibido el comprobante de entrega de la canastilla maternal o colocar huellas dactilares.
 - c) Cuando se trate de un nacido muerto
11. En el caso que exista déficit de abastecimiento de meses anteriores, en los cuales no se hizo efectiva la entrega de canastilla maternal; la recepcionista, secretaria clínica o encargado de almacén notifica al solicitante que dicha entrega se realizará al momento que se tengan en existencia en el centro de atención y se brinda un teléfono de contacto para que realicen las consultas de existencias; respetando el orden de llegada de las solicitudes hasta un máximo de 6 meses.
12. Cada centro de atención será responsable de planificar y cubrir la demanda de la canastilla maternal de acuerdo a los nacidos vivos atendidos en su establecimiento.

Diagrama de flujo



VI. Disposiciones generales

1. Con base a lo establecido en el artículo 59 de la Ley del Seguro Social y en el artículo 30 de su reglamento, en caso de maternidad, la mujer puérpera tiene derecho en la forma y por el tiempo que establezcan los reglamento a un conjunto de ropa y utensilios para el recién nacido que se denominará "Canastilla Maternal".
2. La dirección local de cada centro de atención que proporcione atención de partos y brinde la prestación de canastilla maternal, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente normativa.
3. Cada Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISS 130201144), tiene un número correlativo el cual permitirá identificar y verificar la cantidad de comprobantes emitidos y entregados a las mujeres puérperas.
4. El almacén del centro de atención, proporciona los Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISS 130201144) al servicio de puerperios y cirugía, previa Requisición Interna (C. SAFISS 13020162), con base a la correlación numérica de los mismos en la cual el usuario firmará y sellará de recibido.
5. El jefe o encargado del almacén de cada centro de atención solicita la cantidad y tipo de canastillas maternales mensualmente a través de la Solicitud de Pedido en el SAFISS al Almacén Central y toma como base la planificación anual de canastillas maternales, deduciendo los saldos respectivos de los meses anteriores.

VII. Responsabilidades en el proceso:

1. **Consejo Directivo:**
 - a) Aprueba los componentes de la canastilla maternal.
2. **Director del Centro de Atención**
 - a) Dar el visto bueno del cuadro de estimación de artículos generales
 - b) Designar médicos para que autoricen el Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISS 130201144) a la mujer que verifica parto fuera del ISSS.



3. **Jefatura o encargado de almacén del centro de atención**
 - a) Solicita al Jefe de Registros médicos la proyección anual de canastillas maternas.
 - b) Ingresar cantidad planificada en SAFISS.
 - c) Remitir cuadro de estimación de artículos generales a DPYM.
 - d) Resguarda los Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISS 130201144)

4. **Jefatura de Registros Médicos del centro de atención**
 - a) Realiza la proyección anual de canastillas maternas y el cuadro de estimación de artículos generales.

5. **Recepcionista/Secretaria/Encargado de Almacen**
 - a) Recibir y revisar documentos presentados
 - b) Entregar canastilla maternal
 - c) Enviar diariamente los comprobantes de las canastillas entregadas al Jefe de Registro Médico/Encargado de Almacén

6. **Médico Tratante**
 - a) Evaluar condición de lactancia de la mujer e indicar tipo de canastilla
 - b) Llenar y firmar Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISS 130201144)

7. **Enfermera, Recepcionista y/o Secretaria Clínica del servicio de puerperio y cirugía**
 - a) Verificar el llenado correcto y completar el Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISS 130201144)
 - b) Entregar el Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISS 130201144) al alta de la paciente
 - c) Elaborar y remitir mensualmente informe de comprobantes de entrega de canastilla maternal utilizados y anulados al jefe o encargado de almacén.

8. **Trabajo Social**
 - a) Gestionar el Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISS 130201144) a la mujer que verifica parto fuera del ISSS


VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso:

1. Comprobante de Entrega de Canastilla Materna (C. SAFISSS 130201144)
2. Cuadro de estimación de artículos generales
3. Requisición interna (C. SAFISSS 130201162)
4. Certificado Médico de Nacimiento (C. SAFISSS 130201718)

IX. Personal que participó en la elaboración del documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Luis Estrada	Jefe Programas Especiales	Programas Especiales
Nahum Somoza	Subgerente	Subgerencia Servicios de Apoyo de Salud
Diana Cabrera	Subgerente	Subgerencia Servicios Operativo de Salud
Lilian Molina de rivera	Jefatura de Departamento	Departamento Servicios Administrativos de Salud
Silvia Oviedo	Jefe de Sección	Sección Trabajo Social
Osman Mario Amaya	Jefe de Sección	Sección Redes
Reina Maria Perez	Jefe de Sección	Sección Telemedicina
Nery del Carmen Brioso	Colaborador Técnico en Salud	Departamento de Enfermería
Sara Guadalupe Sanchez	Trabajadora Social	Hospital Iero de Mayo
Juana O. Alveño de Pozo	Supervisora Programas Especiales	Programas Especiales
Aida de Portillo	Supervisora Programas Especiales	Programas Especiales
Maritza Castillo	Gerente	Gerente de Servicios Médicos Asistenciales HIM
Victor Mauricio Espinoza	Jefatura de Departamento	Departamento de Neonatología HIM
Alicia Beatriz Azucena	Jefe de Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Proceso
Renata Vásquez de Vásquez	Jefatura de Departamento	Departamento Gestión de Calidad Institucional
Ruth Cecibel Recinos	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

X. Registro de actualización del documento

		Manual de Proceso de Entrega de Canastilla Maternal	MP-S-030
Modificaciones			
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado
0	Julio 2007	Solicitado por Subdirección de Salud	Dr. Guillermo González García
1	Marzo 2012	Actualización de normas y procedimientos	Dr. Carlos Ramón Menjivar
2	Julio 2016	Actualización de normas y procedimientos	Dr. Ricardo Flores Salazar
3	Mayo 2021	Se modificaron las normas generales de conformidad a lo establecido en las disposiciones de La Ley del Seguro Social y sus reglamentos, también se incorporó el rol del Consejo Directivo, Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Logística, Subdirección de Salud y centros de atención en el procedimiento "Estimación de Canastillas Maternales" (diagramas de flujo).	Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero
4	Junio 2023	Se adecuan términos a mujer/ mujer que verificó parto de acuerdo a la Ley Nacer con Cariño, se actualizan los nombres de las dependencias según cambio de estructura noviembre 2022, se agrega norma del proceso para emisión de Comprobante de Entrega de Canastilla Materna para las mujeres que verifican parto fuera del ISSS. Este documento sustituye al MNP Entrega de Canastilla Maternal Mayo 2021	Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero



XI. Anexos

Anexo I: Comprobante de Entrega de Canastilla Materna C. SAFISS 130201144

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL GERENCIA DE SALUD	Nº _____
COMPROBANTE DE ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL		
Centro de atención: _____		
Nombre de la Derechohabiente: _____ (Según Documento de Identidad)		
Número de afiliación: _____	Asegurada <input type="checkbox"/>	Beneficiaria <input type="checkbox"/>
Fecha de emisión: _____		
Recién nacido: Único <input type="checkbox"/> Gemelar <input type="checkbox"/> Triple <input type="checkbox"/> Otros: _____		
He recibido del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, la canastilla materna a la que tengo derecho según las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.		
Canastilla Maternal <input type="checkbox"/>	Canastilla Maternal con pallas <input type="checkbox"/>	
Firma y sello del médico que indicó la canastilla materna. F. _____		Sello
Responsable de entrega	Recibí	
_____	_____	
(Firma)	(Nombre)	
_____	_____	
(Cargo)	(Firma)	

C. SAFISS 130201144



Anexo 2: Requisición interna (C. SAFISSS 130201162)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
REQUISICION INTERNA

No. _____

1 CENTRO DE ATENCION		2 FECHA			3 CLINICA O SERVICIO (Que recibe)					
		DIA	MES	AÑO						
4 CONTROL POR TIPO DE MOVIMIENTO (Espacio Exclusivo para Inventario)										
IDEM (1)	MOV. (2)	ALMACEN (3-4)	DEPEND. DESTINATARIA (5-11)			LOTE No. (12-15)	AÑO (16-19)	MES (20-21)	TOTAL DE CANTIDADES (22-28)	
2										
5 No.	6 CODIGO	7 NOMBRE DEL PRODUCTO					8 PRESEN- TACION	9 CANTIDAD SOLICITADA	10 CANTIDAD DESPACHAD	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
							Total	Total		
SOLICITO			AUTORIZO				RECIBIO			
_____ Nombre			_____ Nombre				_____ Nombre			
_____ Firma			_____ Firma				_____ Firma			
PREPARADO POR:			COMPROBADO POR:				FECHA DE LA INFORMACION			
_____ Nombre			_____ Nombre							
_____ Firma			_____ Firma							

Cdc/Formato Requisición Interna/ddd

Form.: 510401-01-01-04



Anexo 3: Certificado Médico de Nacimiento (C. SAFISS 130201718)

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA		República de El Salvador Sistema Nacional Integrado de Salud	Serie: <input style="width: 100px;" type="text"/>
CERTIFICADO MÉDICO DE NACIMIENTO			
Número correlativo: <input style="width: 100px;" type="text"/>			
Número de CUN <input style="width: 150px;" type="text"/>		Número de NUI <input style="width: 100px;" type="text"/>	
No. Expediente/No. de afiliación de la madre <input style="width: 150px;" type="text"/>			
Institución: MINSAL <input type="checkbox"/> ISSS <input type="checkbox"/> COSAM <input type="checkbox"/> Privados <input type="checkbox"/>			
Nombre del establecimiento: <input style="width: 150px;" type="text"/>			
Lugar del parto: Hospitalario <input type="checkbox"/> Extrahospitalario <input type="checkbox"/>			
Lugar del parto extrahospitalario: Comunitario <input type="checkbox"/> Casa de habitación <input type="checkbox"/> En tránsito <input type="checkbox"/> Establecimiento de salud <input type="text"/>			
Sin asistencia: <input type="checkbox"/>			
Con asistencia: <input type="checkbox"/> Asistió el parto: Personal de Salud <input type="checkbox"/> Partera Comunitaria <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
I. DATOS DEL RECIÉN NACIDO			
Primer Apellido <input style="width: 100px;" type="text"/>		Segundo Apellido <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Primer Nombre <input style="width: 100px;" type="text"/>		Segundo Nombre <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Lugar de nacimiento: Departamento: <input style="width: 100px;" type="text"/> Municipio: <input style="width: 100px;" type="text"/> Cantón: <input style="width: 100px;" type="text"/>			
Fecha de nacimiento: <input style="width: 50px;" type="text"/> Hora: <input style="width: 50px;" type="text"/> Minutos: <input style="width: 50px;" type="text"/> Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indeterminado <input type="checkbox"/>			
Peso al nacer (gramos): <input style="width: 50px;" type="text"/> Longitud (centímetros) <input style="width: 50px;" type="text"/> Perímetro cefálico (centímetros) <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Anencefalia/Encefalocete: <input type="checkbox"/> Semanas de gestación: (Escala de Ballard) Semana <input style="width: 50px;" type="text"/> Días <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Cantidad de recién nacidos: Único <input type="checkbox"/> Gemelo <input type="checkbox"/> Triple <input type="checkbox"/> Cuádruple o más <input type="checkbox"/> Tipo de Parto: Normal <input type="checkbox"/> Abdominal/cesárea <input type="checkbox"/>			
II. DATOS DE LA MADRE		III. DATOS DEL PADRE	
Apellidos: Primer Apellido <input style="width: 100px;" type="text"/> Segundo Apellido <input style="width: 100px;" type="text"/>		Apellidos: Primer Apellido <input style="width: 100px;" type="text"/> Segundo Apellido <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Nombres: Primer Nombre <input style="width: 100px;" type="text"/> Segundo Nombre <input style="width: 100px;" type="text"/>		Nombres: Primer Nombre <input style="width: 100px;" type="text"/> Segundo Nombre <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Edad (años): <input style="width: 50px;" type="text"/> Fecha de Nacimiento: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Edad (años): <input style="width: 50px;" type="text"/> Fecha de Nacimiento: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Nacionalidad: <input style="width: 100px;" type="text"/> País de nacimiento: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Nacionalidad: <input style="width: 100px;" type="text"/> País de nacimiento: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Dirección actual: <input style="width: 150px;" type="text"/>		Dirección actual: <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Departamento: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Departamento: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Municipio: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Municipio: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Cantón: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Cantón: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Área Urbano <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Tipo de documento DUI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>		Área Urbano <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Tipo de documento: DUI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
Número: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Número: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Firma: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Firma: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Nombre y firma de la persona que aportó datos			
IV. PERSONAS QUE ATENDIERON EL PARTO			
Nombre de la persona que atendió el parto <input style="width: 150px;" type="text"/>		Firma <input style="width: 100px;" type="text"/>	Sello <input style="width: 50px;" type="text"/>
Nombre de la enfermera que circuló el parto <input style="width: 150px;" type="text"/>		Firma <input style="width: 100px;" type="text"/>	Sello <input style="width: 50px;" type="text"/>
Nombre de la persona que registro el nacimiento extrahospitalario <input style="width: 150px;" type="text"/>		Firma <input style="width: 100px;" type="text"/>	Sello <input style="width: 50px;" type="text"/>
V. EN CASO DE COMPARECENCIA DE TESTIGOS			
PRIMER TESTIGO		SEGUNDO TESTIGO	
Apellidos: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Apellidos: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Nombres: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Nombres: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Tipo de documento: DUI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		Tipo de documento: DUI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
Número: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Número: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Firma: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Firma: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
VI. IMPRESIONES PLANTARES DEL RECIÉN NACIDO		VII. HUELLAS PULGARES DEL PADRE	
IZQUIERDO	DERECHO	IZQUIERDO	DERECHO
VIII. HUELLAS PULGARES DE LA MADRE			
IZQUIERDO	DERECHO	IZQUIERDO	DERECHO
Nombre del establecimiento para seguimiento: <input style="width: 150px;" type="text"/>			

C.SAFISS 130201718




Anexo 3: Listado actual de centros de atención que brindan la prestación de canastilla maternal

Nº	CENTRO DE ATENCIÓN
1	Hospital Materno Infantil 1 de Mayo
2	Hospital Policlínico Zacamil
3	Hospital Amatepec
4	Hospital Regional de Santa Ana
5	Hospital Regional de Sonsonate
6	Hospital Regional de San Miguel
7	Unidad Médica de Metapán
8	Unidad Médica de Zacatecoluca
9	Unidad Médica de Usulután
10	Unidad Médica de Puerto el Triunfo
11	Unidad Médica de La Unión
12	Unidad Médica de Santiago de María



XII. Registro de Adendas

	Manual de proceso Entrega de Canastilla Maternal		MP-S-030
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			