

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1316**-GG-ESSALUD-2018**

Lima, 04 de septiembre de 2018

VISTOS:

La Carta N° 226-OFICI-PE-ESSALUD-2018 e Informe N° 010-AII-OFICI-PE-ESSALUD-2018, de la Oficina de Cooperación Internacional; la Carta N° 3390-GCPP-ESSALUD-2018 e Informe Técnico N° 056-GOP-GCPP-ESSALUD-2018, de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; y la Carta N° 3120-GCAJ-ESSALUD-2018 e Informe N° 312-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2018, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

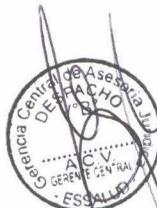
Que, de conformidad a lo establecido en el numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, ESSALUD tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que correspondan al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, de acuerdo al literal e) del artículo 2° de la Ley N° 27056, ESSALUD tiene por función formular y aprobar sus reglamentos internos, así como otras normas que le permitan ofrecer sus servicios de manera ética, eficiente y competitiva;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017, se aprobó la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017 V.01, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en ESSALUD", con el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la formulación, aprobación, publicación y actualización de las directivas que rigen la gestión de ESSALUD;

Que, el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su modificatoria, establece las normas generales a que se sujeta la cooperación técnica internacional que se gestiona a través de los organismos del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, estableciendo que la Cooperación Técnica Internacional es el medio por el cual el Perú recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo, destinados a: i) apoyar la ejecución de actividades y proyectos prioritarios para el desarrollo del país, y de sus regiones, en especial en los espacios socio-económicos, de mayor pobreza y marginación; ii) adquirir conocimientos científicos y tecnológicos para su adaptación y aplicación en el Perú; así como facilitar a los extranjeros la adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos nacionales y iii) brindar preparación técnica, científica y cultural, a peruanos en el país o en el extranjero y a los extranjeros en el Perú;

Que, el artículo 34° del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias, señala que la Oficina de Cooperación Internacional es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección encargado de identificar y negociar convenios de cooperación técnica e interinstitucional internacional relacionados con las demandas de proyectos, consultorías o acciones conjuntas, gestionar las relaciones internacionales de ESSALUD y las actividades de



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1316

-GG-ESSALUD-2018

cooperación técnica internacional, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, en el literal g) del referido artículo se señala como una de las funciones de la citada Oficina, el coordinar y gestionar las acciones o procedimientos necesarios en materia de donaciones;

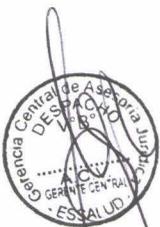
Que, con Carta e Informe de Vistos, la Oficina de Cooperación Internacional remite a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de "Directiva para la aceptación y aprobación de donaciones provenientes del exterior al Seguro Social de Salud - ESSALUD", el cual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la aceptación y el trámite de aprobación de donaciones provenientes del exterior que tengan como destino ESSALUD, con la finalidad facilitar el ingreso de diversos bienes provenientes del exterior a favor de la Entidad, tomando en cuenta el marco regulador correspondiente;

Que, en el referido Informe se señala que el proyecto de Directiva "(...) está en concordancia con la normativa institucional, con los ejes políticos, y estratégicos, toda vez que las donaciones permiten también el cumplimiento de la misión del Seguro Social de Salud protegiendo a la población asegurada con prestaciones de salud con calidad, con integralidad, con eficiencia y buen gobierno corporativo, superando las expectativas de los asegurados";

Que, así también en el citado Informe se sustenta lo siguiente: *"Del Impacto Económico: A modo de definición operativa, el análisis del impacto económico de las donaciones de la Cooperación Internacional No Reembolsable – CINR, que son aceptadas por el Seguro Social de Salud – ESSALUD se entiende como el beneficio que corresponde a una expresión económica que beneficia a la población asegurada. Al recibir una donación se favorece positivamente la economía de la Institución desprendiéndose de ello un impacto económico positivo, constituyéndose un ahorro para la Institución. De la necesidad del Recurso Humano: Las donaciones provenientes del exterior no requieren contar con recurso humano adicional que administre con exclusividad la gestión de las mismas, de ser el caso, la conformidad emitida por el ejecutivo que represente la dependencia incluirá la evaluación de la necesidad o no del recurso humano. Del Requerimiento del Recursos Tecnológicos: Las donaciones provenientes del exterior no requieren de mayor recurso tecnológico. Del Requerimiento de Infraestructura: Las donaciones provenientes del exterior no requieren contar con infraestructura adicional, de ser el caso, la conformidad del ejecutivo que represente la dependencia incluirá la evaluación de la necesidad o no de infraestructura";*

Que, mediante Carta e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que, revisado el proyecto de Directiva, se aprecia que el mismo guarda correlato con la normativa que regula la formulación de Directivas y con el Reglamento de Organización y Funciones institucional, así como con el objetivo y finalidad de su formulación;

Que, con Carta e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica encuentra viable la aprobación del proyecto de "Directiva para la aceptación y aprobación de donaciones provenientes del exterior al Seguro Social de Salud - ESSALUD", al encontrarse en concordancia con la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017 V.01, siendo el



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1316

-GG-ESSALUD-2018

contenido y sustento técnico competencia de la Oficina de Cooperación Internacional, de acuerdo a sus competencias;

Que, conforme a lo señalado en el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con los vistos de la Oficina de Cooperación Internacional, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

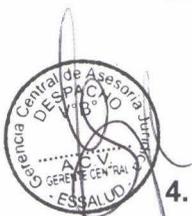
SE RESUELVE:

- 1. APROBAR** la Directiva de Gerencia General N° 008 -OFCI-ESSALUD-2018 V.01, "Directiva para la aceptación y aprobación de donaciones provenientes del exterior al Seguro Social de Salud - ESSALUD", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
- 2. DISPONER** que la Oficina de Cooperación Internacional se encargue de la implantación, actualización, supervisión y asesoría técnica a nivel nacional de la Directiva aprobada por la presente Resolución.
- 3. DISPONER** que los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales, así como las Redes Asistenciales que conforman el Seguro Social de Salud - ESSALUD, en el ámbito de sus competencias, adopten las acciones que resulten necesarias para la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.
- 4. PUBLICAR** en el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

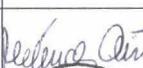
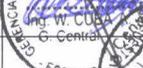
REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



ALFREDO R. BARREDO MOYANO
GERENTE GENERAL
ESSALUD



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 008 -OFCI-ESSALUD-2018 V01
**DIRECTIVA PARA LA ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE DONACIONES
PROVENIENTES DEL EXTERIOR AL SEGURO SOCIAL DE SALUD -
ESSALUD**

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por	Geidy Meléndez Arista	Jefe de la Oficina de Cooperación Internacional	11-06-2018	
Revisada por	William Jesús Cuba Arana (Opinión Técnica)	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto		
Revisado por	Marcial Anibal Calderón Vallejos (Opinión Legal)	Gerente Central de Asesoría Jurídica		
Aprobado por	Roberto Alfredo Barredo Moyano	Gerente General		

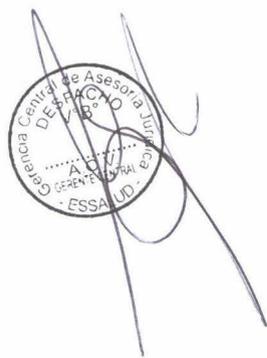
CONTROL DE CAMBIOS

No.	ITEMS	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA
		Versión inicial del documento	01	



ÍNDICE

1. Objetivo	Pág. 4
2. Finalidad	Pág. 4
3. Base Legal	Pág. 4
4. Ámbito de Aplicación	Pág. 5
5. Responsabilidad	Pág. 5
5.1 De la Difusión, implementación y cumplimiento	Pág. 5
5.2 De la actualización y la asistencia técnica	Pág. 5
6. Definiciones	Pág. 6
7. Disposiciones	Pág. 7
7.1 Disposiciones Generales	Pág. 7
7.2 Disposiciones Específicas	Pag. 8
8. Disposiciones complementarias	Pág. 12
9. Anexos	Pág. 12
9.1 Anexo 1: Descripción del Procedimiento	Pág. 13
9.2 Anexo 2: Flujograma	Pág. 17
9.3 Anexo 3: Modelo de Carta de Donación	Pág. 18
9.4 Anexo 4: Modelo de Acta de Entrega / Recepción de los Bienes Donados	Pág. 20



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 008 -OFCI-ESSALUD-2018 V01

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la aceptación y el trámite de aprobación de donaciones provenientes del exterior que tengan como destino el Seguro Social de Salud – EsSalud.

2. FINALIDAD

Facilitar el ingreso de diversos bienes provenientes del exterior a favor del Seguro Social de Salud – EsSalud, tomando en cuenta el marco regulador correspondiente.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatoria.
- 3.2 Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2008-EF.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
- 3.6 Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y modificatorias.
- 3.7 Ley N° 27757, Ley de prohibición de la importación de bienes, maquinaria y equipos usados que utilicen fuentes radiactivas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-2004-EM.
- 3.8 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo No 001-2009-JUS que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General.
- 3.10 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 023-2001-SA que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria y modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 096-2007-EF, que aprueba el Reglamento para la Inafectación del Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo y derechos arancelarios a las donaciones, modificado mediante Decreto Supremo N° 054-2017-EF.
- 3.13 Resolución Directoral N° 060-2015-DIGEMID-DG/MINSA, que aprueba la directiva administrativa denominada “Directiva que Regula el Procedimiento para la Emisión de la Opinión Técnica y Autorización para el ingreso al país de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios provenientes del Exterior”.
- 3.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE- ESSALUD -2014, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuyo Texto Actualizado y Concordado fue aprobado



- por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y modificatorias.
- 3.15 Resolución del Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación N° 1-IETSI-ESSALUD-2015, que aprueba la Directiva N° 001-IETSI-ESSALUD-2015 "Normativa de Uso de Petitorio Farmacológico de ESSALUD".
 - 3.16 Resolución del Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación N°14-IETSI-ESSALUD-2016, que aprueba la Directiva N° 003-IETSI-ESSALUD-2016 "Normativa para la Autorización y Uso de Productos Farmacéuticos No Incluidos en el Petitorio Farmacológico de ESSALUD", modificada por Resolución del Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación N°. 022-IETSI-ESSALUD-2017.
 - 3.17 Resolución del Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación N° 013-IETSI-ESSALUD-2018, que aprueba la Directiva N° 01-IETSI-ESSALUD-2018 V.01 "Directiva que Regula los Petitorios de Dispositivos Médicos, Equipos Biomédicos y otras Tecnologías relacionadas de EsSalud".
 - 3.18 Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-ESSALUD-2017, que aprueba la Directiva N° 002-GG-ESSALUD-2017, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de las Directivas que rigen la gestión del Seguro Social de Salud-ESSALUD".
 - 3.19 Directiva N° 25-GG-ESSALUD-2011 "Normas para la administración de los bienes patrimoniales muebles de propiedad de ESSALUD", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 1502-GG-ESSALUD-2011.
 - 3.20 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-GG que aprueba las Normas de Control Interno.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN



La presente Directiva es de aplicación por todos los órganos del Seguro Social de Salud - EsSalud.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 De la difusión, implementación y cumplimiento

- 5.1.1 Secretario General
- 5.1.2 Gerentes Centrales y Jefes de Oficina de los Órganos Centrales
- 5.1.3 Gerentes y Directores de los Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales

5.2 De la implantación, actualización y supervisión

- 5.2.1 Oficina de Cooperación Internacional

6. DEFINICIONES

6.1 Carta de Donación o Certificado de Donación

Documento mediante el cual el donante manifiesta su voluntad de efectuar una donación.

6.2 Comprobante de Custodia

Documento oficial que la Autoridad Aduanera extiende al viajero que a su llegada al país no puede retirar del recinto aduanero los bienes que importa, siempre que hayan sido declarados, quedando en custodia hasta su posterior destinación aduanera o retorno al exterior.



6.3 Donación

Las donaciones provenientes del exterior son las transferencias de bienes a título gratuito efectuadas por Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales, o personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, domiciliadas en el extranjero, que ingresan al país por cualquiera de las Aduanas de la República

6.4 Donatario

En EsSalud corresponde a Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales que conforman el Seguro Social de Salud - EsSalud

6.5 Declaración Única de Aduanas o Declaración Simplificada de Importación

Es el soporte papel de nuestra declaración de importación o exportación ante las autoridades aduaneras

6.6 FOB

Es una abreviatura que corresponde a las siglas Free on Board. Se refiere al Valor de Venta de los productos en su lugar de origen más el Costo de los fletes, seguros y otros Gastos necesarios para hacer llegar la Mercancía hasta la Aduana de salida

6.7 Fuentes Cooperantes/Donante

Son las entidades que proporcionan apoyo a través de diversas modalidades para ejecutar acciones de desarrollo.

6.8 Garantía Nominal

Es un documento que garantiza operaciones aduaneras ante la SUNAT.

6.9 Inafectación de impuestos de IGV e ISC y Derechos Arancelarios

Se refiere a una situación que no ha sido comprendida dentro del campo de aplicación del tributo, es decir, que está fuera porque no corresponde a la descripción legal. En el caso de las donaciones la inafectación corresponde al Impuesto General a las Ventas, impuesto selectivo al consumo y los derechos arancelarios a las donaciones.

6.10 Mercancías restringidas

Aquellas mercancías que para su ingreso o salida del país requieren del cumplimiento de requisitos establecidos en la legislación pertinente, como pueden ser: autorizaciones, permisos, certificados, declaración jurada.

6.11 Misión Profesional Humanitaria

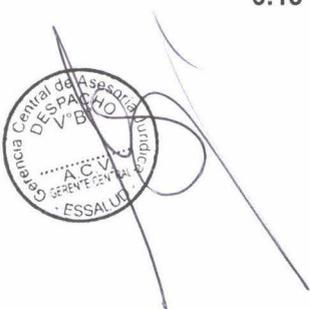
Conjunto de profesionales, técnicos y personal de apoyo que llegue al país procedente del extranjero para llevar a cabo actividades humanitarias y sanitarias de carácter asistencial.

6.12 Recepción / Alta

Procedimiento que consiste en recibir el bien e incorporarlo a los registros institucionales en el marco de las normas vigentes, es realizado por las áreas de control patrimonial o almacén.

6.13 SUNAT

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria que atiende de manera preferencial el despacho de mercancías donadas provenientes del exterior, cuya importación se encuentra inafecta de pago de los tributos aplicables previo cumplimiento de las formalidades correspondientes conforme a la legislación vigente.



6.14 Sector Competente

Sector que otorga los permisos, autorizaciones, licencias y registros u otros documentos similares para el ingreso al país de mercancías restringidas

7. DISPOSICIONES
7.1 DISPOSICIONES GENERALES
7.1.1 De las donaciones

7.1.1.1 Productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios: Sólo se aceptarán los productos que hayan obtenido una opinión favorable por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, según la normativa vigente.

La donación de productos estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2001-SA (22.07.2001) Artículos N° 28°, 44°, 50° y 61° No se aceptarán donaciones de las sustancias incluidas en los listados IA *, IB * (* Uso prohibido), IIA, IIB, del anexo N° 2 de dicho Reglamento.

7.1.1.2 Alimentos y bebidas: Se deberá tener en cuenta que la comprobación de la calidad sanitaria o inocuidad de los alimentos y bebidas industrializados es realizada por el Ministerio de Salud. En el caso de los alimentos de origen animal y vegetal en estado natural es realizada por el Ministerio de Agricultura, según el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por el Decreto Supremo No. 007-98-SA.

7.1.1.3 Vehículos, instrumental y equipos médicos de uso quirúrgico u odontológico: Estos equipos deberán tener como máximo cinco años de antigüedad, de fabricación o de repotenciación.

Los equipos médicos, de uso quirúrgico u odontológico con fuentes de radiaciones, deberán ser acordes con las normas establecidas por el Instituto Peruano de Energía Nuclear IPEN y deberán contar con la pertinente autorización.

7.1.2 La intención de donación se expresa a través de un medio escrito, carta, correo electrónico, etc. a los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales que conforman el Seguro Social de Salud - EsSalud

7.1.3 Los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales que conforman el Seguro Social de Salud - EsSalud, en condición de donatarios, remiten a la Oficina de Cooperación Internacional, la opinión técnica o informe que sustente la finalidad y uso de los bienes donados. La Oficina de Cooperación Internacional velará porque dicho medio escrito se formalice en el Sistema de Tramite Documentario Institucional – SIAD.

7.1.4 La aprobación de las Donaciones provenientes del exterior a favor de EsSalud se efectuará mediante Resolución Ministerial emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme al Reglamento de la Ley N° 28905, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2008-EF.

7.1.5 El ingreso de bienes o mercancías en calidad de donación para fines asistenciales que lleguen al país junto con el equipaje acompañado de los miembros de una Misión Profesional Humanitaria, se ceñirán a los requisitos



establecidos en el Reglamento de la Ley N° 28905, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2008-EF.

- 7.1.6 La recepción/alta de los bienes donados estará a cargo de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística en los Órganos Centrales y las Oficinas de Logística/Adquisiciones o quienes hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales o sus equivalentes, conforme a normas vigentes (Anexo 4).
- 7.1.7 En el caso de mercancías restringidas, la Oficina de Cooperación Internacional solicitará el permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar exigido en las normas vigentes para el ingreso al país de dichas mercancías ante el Sector que emita dichos documentos, según corresponda.

7.2 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.2.1 Del trámite de aceptación de la donación

7.2.1.1 El trámite de la aceptación de donaciones provenientes del exterior se inicia con la recepción de la carta de intención de donación dirigida a la Presidencia Ejecutiva - PE con copia a la Oficina de Cooperación Internacional - OFCI del Seguro Social de Salud - EsSalud, la misma que debe contener la siguiente información:

- Identificación de la persona natural y/o jurídica donante
- Identificación del donatario
- Lugar de origen o procedencia de la donación
- Cantidad, peso aproximado y descripción detallada de los bienes
- Valor monetario estimado de la donación y de ser el caso el valor FOB- Free on Board o CIF- Cost Insurance and Freight
- Finalidad y uso de la donación
- Estado de la donación
- Lugar de desembarque (Puerto, aeropuerto, etc)
- Otra información que se considere relevante
- La Carta o Certificado de donación en idioma distinto al castellano deberá estar acompañada de una traducción simple con carácter de Declaración Jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad del contenido.

7.2.1.2 Recibida la Carta de Intención de Donación, la Presidencia Ejecutiva - PE proveerá el documento a la OFCI para continuar con el trámite.

- La OFCI solicitará opinión técnica al donatario
- La opinión técnica o informe del donatario deberá contener la siguiente información:

- Antecedentes o generalidades
- Opinión del Área Técnica, en la cual se informará sobre la pertinencia del donatario de recibir la donación, finalidad y uso de los bienes donados
- Verificación de las características técnicas de la donación referida en los documentos
- Aceptación o no de la donación

c) Recibida la Opinión Técnica o Informe del donatario, la OFCI formulará la solicitud de opinión técnica a la Dirección General de Medicamentos e Insumos y Drogas.

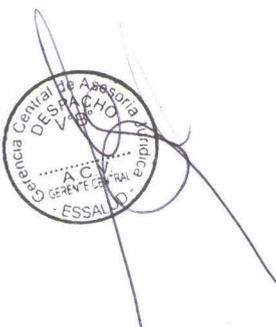


7.2.2 Del trámite oficial de la donación

- a) Recibida la aceptación de donación por parte del Donatario, la Oficina de Cooperación Internacional oficializará al Donante la aceptación de la donación.
- b) El Donante procederá a enviar Carta de Donación al consulado peruano en el país de procedencia (Anexo 3)
- c) El consulado peruano en el país de procedencia comunica vía cable al Ministerio de Relaciones Exteriores oficializando la donación.
- d) El Ministerio de Relaciones Exteriores informará oficialmente a la Oficina de Cooperación Internacional del Seguro Social de Salud - EsSalud, la llegada de la donación.

7.2.3 Del trámite de aprobación de la donación

- a) Recibida la información del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Oficina de Cooperación Internacional oficiará la llegada de la donación a la Dirección de Sanidad del Ministerio de Salud (de acuerdo sea el caso, aérea, marítima, u otras), informando los datos de llegada y condición de la donación.
- b) La Oficina de Cooperación Internacional elaborará el informe para la inafectación del Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo y derechos arancelarios a la donación.
- c) La Oficina de Cooperación Internacional proyectará la Resolución de Aprobación de Donación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- d) La Oficina de Cooperación Internacional proyectará el oficio de Secretaría General del Seguro Social de Salud - EsSalud dirigido a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, solicitando la aprobación de la donación.
- e) Todos los documentos anteriores que conforman el expediente de la donación se remitirán a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica del Seguro Social de Salud - EsSalud a fin de contar con su opinión legal.
- f) La Gerencia Central de Asesoría Jurídica emitirá Informe con opinión legal y remitirá el expediente a la Oficina de Cooperación Internacional.
- g) La Oficina de Cooperación Internacional pone a consideración de la Secretaría General del Seguro Social de Salud - EsSalud el expediente a ser remitido a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo adjuntando el proyecto de Resolución Ministerial y los respectivos antecedentes para la emisión de la misma.
- h) En caso de observación por parte del Ministerio de Trabajo al expediente, la Secretaría General de EsSalud hace de conocimiento de la Oficina de Cooperación Internacional, para absolver las observaciones y retorna lo actuado por la misma vía al Ministerio de Trabajo.
- i) Recibida la Resolución Ministerial por la Secretaría General de EsSalud, ésta emitirá copia y la remitirá a la Oficina de Cooperación Internacional la que a su vez alcanzará copia a la Gerencia Central de Logística para formalizar el trámite de desaduanaje y, de ser el caso, iniciar el proceso logístico de donación internacional en el Sistema de Administración Presupuestal-SAP.



- j) Recibida la Resolución Ministerial por la Secretaría General de EsSalud, ésta emitirá copia y la remitirá a la Oficina de Cooperación Internacional la que, a su vez, de ser el caso, alcanzará copia a la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos para iniciar el proceso logístico de donación internacional en el Sistema de Administración Presupuestal - SAP.

7.2.4 Del trámite aduanero

- a) La Oficina de Cooperación Internacional entregará copia de la Resolución Ministerial de Aprobación de la Donación a la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial de la Gerencia Central de Logística. En caso de no contarse con la Resolución bastará la presentación de una copia simple del cargo de ingreso de la solicitud al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sin observaciones, o copia de la solicitud observada adjuntando copia del cargo del escrito de subsanación, donde conste la fecha de recepción.
- b) Para el ingreso de mercancías en calidad de donación para los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales que conforman el Seguro Social de Salud - EsSalud, se deberá presentar la siguiente información:

i) Declaración Única de Aduanas, cuando la mercancía haya arribado por vía aérea independientemente de su valor FOB (*Free On Board / Libre a bordo*), podrá tramitarse mediante Declaración Simplificada de Importación.

ii) Resolución de aprobación de la donación, cuando dicho documento se exija expresamente por la normativa vigente. En caso de no contarse con la Resolución, bastará la presentación de una copia simple del cargo de ingreso de la solicitud sin observaciones, o copia de la solicitud observada adjuntando copia del cargo del escrito de subsanación, donde conste la fecha de recepción, previa constitución de la garantía nominal.

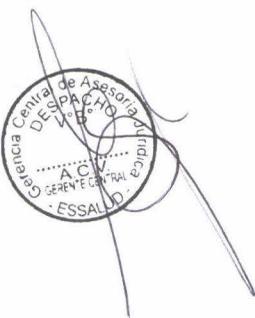
iii) Copia simple de la Carta o Certificado de donación.

iv) Permisos, autorizaciones, licencias, registros u otros documentos similares emitidos por los sectores competentes o copia simple del cargo de presentación de la solicitud en donde conste que ha transcurrido el plazo legal establecido para que se considere que se ha obtenido la autorización correspondiente, según normativa vigente.

En caso de no contar con los documentos señalados en los puntos i), ii) o iii) se procederá a formular el Comprobante de Custodia.

- c) Para el ingreso de mercancías en calidad de donación para fines asistenciales que lleguen al país en condición de equipaje acompañado de los miembros de una Misión profesional Humanitaria que realicen actividades asistenciales en los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales que conforman el Seguro Social de Salud - EsSalud, deberán presentar la siguiente información:

i) Copia de la documentación de nuestras misiones diplomáticas en el exterior (Consulados) dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, consignando nombre y apellido, número de



pasaporte, aerolínea (u otro medio), número de vuelo y hora de llegada de quien porta la donación que ingresará al país en condición de equipaje acompañado.

ii) Declaración Única de Aduanas, cuando la mercancía haya arribado por vía aérea independientemente de su valor FOB (*Free On Board / Libre a bordo*), podrá tramitarse mediante Declaración Simplificada de Importación.

iii) Resolución de aprobación de la donación, cuando dicho documento se exija expresamente por la normativa vigente. En caso de no contarse con la Resolución, bastará la presentación de una copia simple del cargo de ingreso de la solicitud sin observaciones, o copia de la solicitud observada adjuntando copia del cargo del escrito de subsanación, donde conste la fecha de recepción, previa constitución de la garantía nominal.

iv) Copia simple de la Carta o Certificado de donación.

v) Permisos, autorizaciones, licencias, registros u otros documentos similares emitidos por los sectores competentes o copia simple del cargo de presentación de la solicitud en donde conste que ha transcurrido el plazo legal establecido para que se considere que se ha obtenido la autorización correspondiente, según normativa vigente.

En caso de no contar con los documentos señalados en los puntos ii), iii) o iv) se procederá a formular el Comprobante de Custodia.

d) La **Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística** efectuará el desaduanaje de la donación.

7.2.5 Del trámite de entrega/recepción de la donación

a) El destino final de los bienes ingresados como donación deberá constar en la respectiva Acta de Entrega/Recepción (Anexo 4) de los Bienes Donados la cual deberá ser elaborada por la Gerencia Central de Logística consignando los datos del Funcionario de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios o quien haga sus veces en el Órgano Central, Órgano Desconcentrado u Órgano Prestador Nacional; lugar y fecha; cantidad; tipo de bien; firma o impresión dactilar.

b) Copia de la misma deberá entregarse a la Oficina de Cooperación Internacional y a la Gerencia Central de Operaciones.

c) El donatario conservará y custodiará el Acta de Entrega/Recepción de los Bienes Donados hasta por un plazo de cinco (5) años computados desde la fecha de suscripción del Acta, el comprobante de pago, cuando corresponda; y la documentación adicional que acredite la entrega y recepción de bienes.

7.2.6 Del trámite para la publicación de la Resolución Ministerial en el Portal de Transparencia

a) Posterior a la aprobación de la Resolución Ministerial del MTPE la Oficina de Cooperación Internacional solicitará la publicación de la referida Resolución en el Portal de Transparencia de EsSalud y efectuará su distribución a las instancias involucradas y a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, para los fines que correspondan.



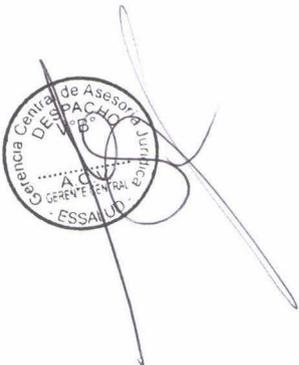
- b) La Oficina de Cooperación Internacional remitirá un informe a la Contraloría General de la República en el cual se señale la donación recibida, destino de los bienes donados y población beneficiaria.

8. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Para las donaciones que se efectúen en el marco de Convenios o Acuerdos de Cooperación se deberá adjuntar al expediente copia del Convenio o Acuerdo en el que se ampara la donación.

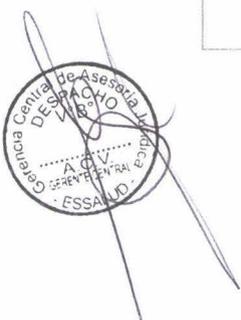
9. ANEXOS

- Anexo 1: Descripción del Procedimiento
- Anexo 2: Flujograma
- Anexo 3: Modelo Carta de Donación
- Anexo 4: Modelo de Acta Entrega/Recepción de Bienes Donados



ANEXO N° 01
Descripción del Procedimiento de Aceptación y Aprobación de Donaciones Provenientes del Exterior al Seguro Social de Salud - EsSalud

N°	Descripción	Responsable
Aceptación de la Donación		
1	Recibir carta de Intención de Donación Recibir carta de Intención de Donación, remitida por el donante la misma que debe contener los datos indicados en el numeral 7.2.1.1. y derivar carta de Intención de donación a la Oficina de Cooperación Internacional (OFCI) a fin que realice los trámites respectivos	Presidencia Ejecutiva
2	Solicitar opinión técnica o informe Solicitar opinión técnica o informe al donatario conforme a lo establecido en el numeral 7.2.1.2 de la presente directiva.	Oficina de Cooperación Internacional
3	Emitir Informes y opinión técnica Recibir la carta de intención de donación, y emitir informe con sustento u opinión técnica según corresponda, posteriormente remitir respuesta a la Oficina de Cooperación Internacional.	Donatario
4	Formular Solicitud de Opinión Técnica a DIGEMID Formular Solicitud de Opinión Técnica a la Dirección General de Medicamentos e Insumos y Drogas.	Oficina de Cooperación Internacional
Trámite oficial de la donación		
5	Oficializar Aceptación de Donación Oficializar al Donante la aceptación de la donación, en base a la aceptación de la donación mediante el informe u opinión técnica del donatario.	Oficina de Cooperación Internacional
6	Enviar Carta de Donación al Consulado Peruano en el país de procedencia.	Donante
7	Comunicar vía cable al Ministerio de Relaciones quien oficializará la donación	Consulado Peruano del país de Procedencia
8	Informará oficialmente a la Oficina de Cooperación Internacional del Seguro Social de Salud EsSalud, la llegada de la donación	Ministerio de Relaciones Exteriores



Nº	Descripción	Responsable
Aprobación de la Donación		
9	Oficiar la llegada de la Donación Recibir la información del Ministerio de Relaciones Exteriores, y oficiar la llegada de la donación a la Dirección de Sanidad del Ministerio de Salud	Oficina de Cooperación Internacional
10	Elaborar el informe para inafectación Elaborar el informe para la inafectación del Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo y derechos arancelarios a la donación.	Oficina de Cooperación Internacional
11	Proyectar Resolución de Aprobación de Donación Proyectar Resolución de Aprobación de Donación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Oficina de Cooperación Internacional
12	Proyectar Oficio a MTPE Proyectar oficio de Secretaria General del Seguro Social de Salud - EsSalud dirigido a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, solicitando la aprobación de la donación	Oficina de Cooperación Internacional
13	Remitir Oficio y Proyecto de Resolución Remitir Oficio y Proyecto de Resolución, dirigido a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Secretaría General
14	Remitir Expediente a GCAJ Remitir el expediente de donación conteniendo todos los documentos anteriores a fin de contar con su opinión legal a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.	Oficina de Cooperación Internacional
15	Emitir Informe con Opinión Legal Emitirá Informe con opinión legal y remitir el expediente a la Oficina de Cooperación Internacional.	Gerencia Central de Asesoría Jurídica
16	Poner a consideración el expediente de donación Poner a consideración de la Secretaria General el expediente a ser remitido a la Secretaria General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo adjuntando el proyecto de Resolución Ministerial y los respectivos antecedentes para la emisión de la misma.	Oficina de Cooperación Internacional
17	Recepcionar y Remitir Resolución Ministerial Recepciona la Resolución Ministerial y remitir a la Oficina de Cooperación Internacional. <ul style="list-style-type: none"> En caso de observación por parte del Ministerio de Trabajo al expediente ir a la actividad 16 Caso contrario continuar en actividad 18 	Secretaría General



Nº	Descripción	Responsable
18	Hacer de conocimiento de la OFCI Hace de conocimiento de la Oficina de Cooperación Internacional, para absolver las observaciones y retorna lo actuado por la misma vía al Ministerio de Trabajo	Secretaría General
19	Remitir Resolución Ministerial para desaduanaje Remitir copia de la Resolución Ministerial a la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística para formalizar el trámite de desaduanaje. De ser el caso alcanzar copia a CEABE.	Oficina de Cooperación Internacional
Trámite Aduanero		
20	Entregar copia de la Resolución Ministerial de Aprobación a Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística Entregar copia de la Resolución Ministerial de Aprobación de la Donación a la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística designado del Seguro Social de Salud - EsSalud	Oficina de Cooperación Internacional
21	Realizar el desaduanaje de la donación Realizar el desaduanaje para el ingreso de mercancías en calidad de donación para los Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales que conforman el Seguro Social de Salud - EsSalud, teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 7.2.4 de la presente directiva.	Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística
22	Realizar entrega/recepción de la donación Elaborar Acta de Entrega/Recepción en el cual conste el destino final de los bienes donados, consignando los datos descritos en el numeral 7.2.5 de la presente directiva, posteriormente entregar copia de la misma a la Oficina de Cooperación Internacional y a la Gerencia Central de Operaciones.	Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística

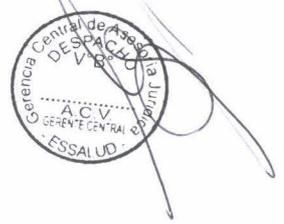
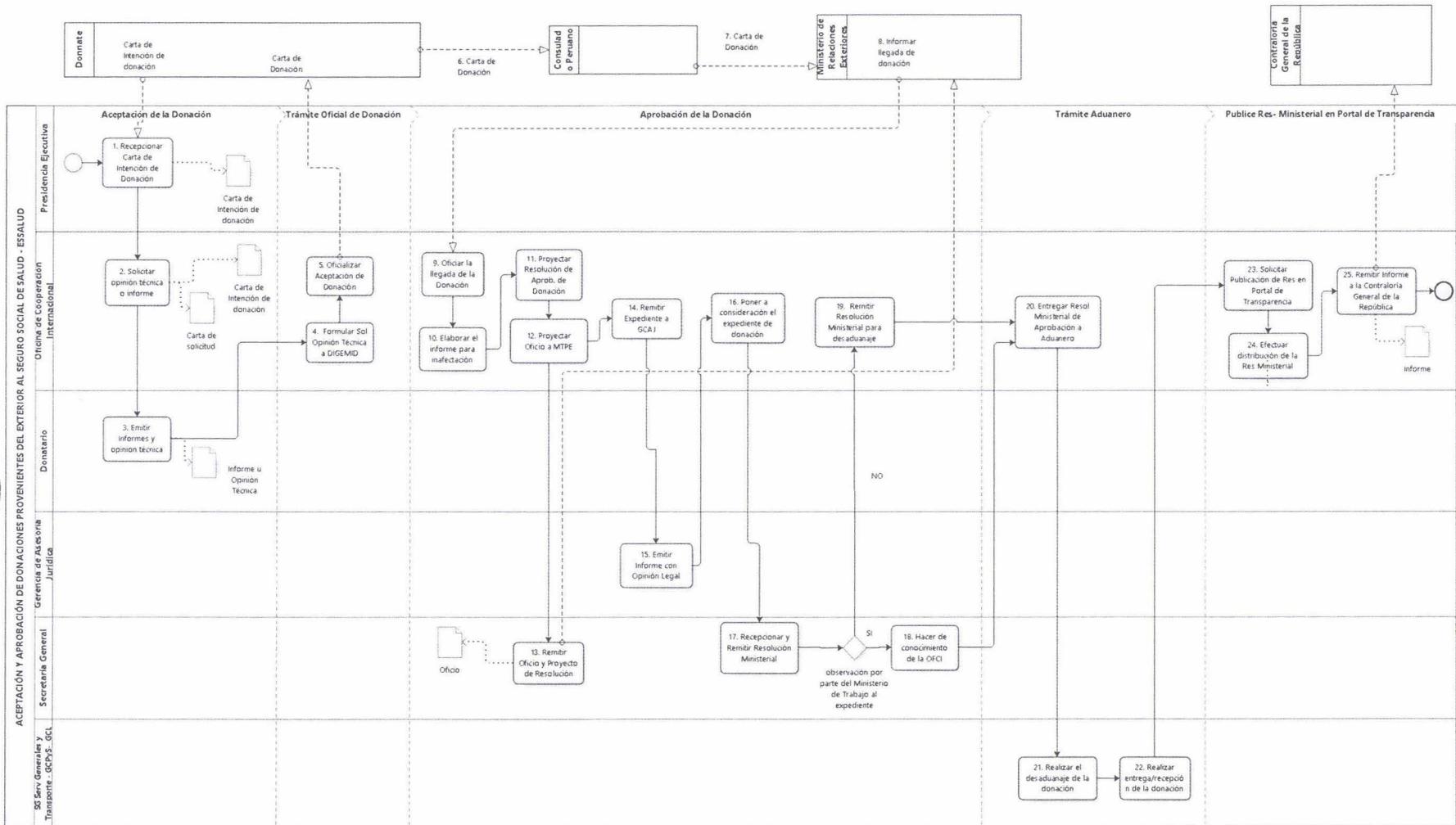


Nº	Descripción	Responsable
Publicación de la Resolución Ministerial en el Portal de Transparencia		
23	Solicitar Publicación de Resolución en Portal de Transparencia Solicitar la publicación de la Resolución Ministerial en el Portal de Transparencia de EsSalud,	Oficina de Cooperación Internacional
24	Efectuar distribución de la Resolución Ministerial Efectuar la distribución de la Resolución Ministerial a las instancias involucradas y a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.	Oficina de Cooperación Internacional
25	Remitir Informe a la Contraloría General de la República Remitir un informe a la Contraloría General de la República en el cual se señale la donación recibida, destino de los bienes donados y población beneficiaria.	Oficina de Cooperación Internacional



ANEXO N° 02

Flujograma del Procedimiento de Aceptación y Aprobación de Donaciones Provenientes del Exterior al Seguro Social de Salud - EsSalud



ANEXO N° 03
(Modelo de Carta de Donación)

(Nombre del Estado, Estados Unidos de América u otros)

Fecha,

Señores:

Seguro Social de Salud - EsSalud

Avenida Arenales N° 1402

Jesús María

Lima - Perú

Asunto: Donación de bienes al Seguro Social de Salud - EsSalud, con destino al Hospital (denominación del hospital) de la Red Asistencial (denominación de la Red)**(Nombre de la persona natural o jurídica)** con sede en _____, debidamente representado por _____, (ocupación), identificado, con pasaporte N° _____ y con domicilio en _____ país, mediante la presente otorga, en calidad de donación, materiales e insumos médicos, en buen estado, a favor del Seguro Social de Salud - EsSalud, con destino al Hospital _____ de la Red Asistencial con la finalidad de brindar servicios de salud en _____.

La descripción y características, cantidad de los bienes materia de la donación, cuyo valor total asciende a la suma de (en Dólares americanos) y con un peso total aproximado de kilogramos, se detalla en el listado adjunto.



Número total de cajas:

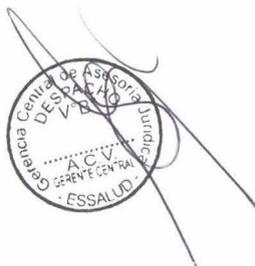
Sinceramente,



Firma



Adjunto a la Carta de Donación de _____, a favor de EsSalud con destino al Hospital..... de la Red Asistencial



LISTA DE MATERIALES E INSUMOS MÉDICOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE FABRICACIÓN (1)	OBSERVACIONES
1	Marcapasos				
2	Prótesis				
3	Gasas				
4	Jeringas				
5	Marcapasos				
6					
7					
8					
9					
10					

(1) Solo en el caso no se cuente con la fecha de vencimiento.

Nota: Tener presente que de acuerdo a las leyes peruanas los implantes, prótesis y marcapasos no son materiales de ingreso temporal, por lo tanto, deben ingresar como donación.

LISTA DE MEDICAMENTOS (PRODUCTOS FARMACÉUTICOS)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (Nombre Genérico o Denominación Común Internacional - DCI)	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE FABRICACIÓN (1)	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(1) Solo en el caso no se cuente con la fecha de vencimiento.



ANEXO N° 04
(Modelo de Acta de Entrega/Recepción de los Bienes Donados)
ACTA DE ENTREGA /RECEPCION DE LOS BIENES DONADOS AL ÓRGANO CENTRAL, DESCONCENTRADO, PRESTADOR NACIONAL, RED PRESTACIONAL O RED ASISTENCIAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Siendo las.....horas de día.....de.....de 201.....se procedió a abrir los (.....) bultos depositados en este almacén, los cuales contienen los siguientes bienes donados:

ITEM	DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	ESTADO (B/R/D)	VALOR ESTIMADO (EN US\$ O S/.)
TOTAL				

Documentos referenciales:

- Carta de Donación, de fecha.....
- Resolución N°
- Carta N°.....de Gerencia de Patrimonio y Servicios, de fecha.....
- Carta N°.....de la Oficina de Cooperación Internacional / PE, de fecha.....

Si la donación recibida ha sido destinada al Órgano o a la Unidad Orgánica indicar:

Destino Final (Órgano o Unidad Orgánica)

De ser el caso,

Nombre Completo del beneficiario final:

Documento de Identidad:

Lugar, fecha:

Cantidad:

Tipo de bien:

Concluida la entrega y recepción, firman, en original y dos (02) copias en señal de conformidad los siguientes funcionarios:



Apellidos y Nombres

Funcionario de la

Gerencia de Control Patrimonial y Servicios
o quien haga sus veces en el Órgano
Central o Desconcentrado

Apellidos y Nombres

Funcionario del Órgano Central o
Desconcentrado,



Los tienen la obligación de conservar y custodiar las Actas de Entrega de los Bienes Donados hasta un plazo de cinco (5) años computados desde la fecha de suscripción del Acta.

