

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Jefatural

Surquillo, 31 de MARZO del 2015



VISTOS:

El Memorando N° 041-2015-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que contiene el Informe N° 009-2015-OO-OGPP/INEN, de la Oficina de Organización y el Memorando N° 107-2015-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía administrativa, adscrito al Sector Salud, y conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en concordancia con el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, y modificatorias se calificó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN como Organismo Público Ejecutor;



Que, por Decreto Supremo N° 001-2007-SA, del 11 de Enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus Órganos y Unidades Orgánicas;

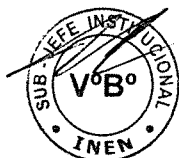


Que, mediante Resolución Jefatural N° 458-2014-J/INEN, se conforma el Comité de Donaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;

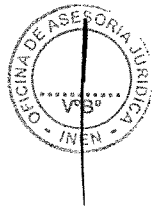


Que, mediante los documentos de los vistos se señala que el proyecto de “Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”, cuenta con los vistos de los Órganos y Unidades Orgánicas involucrados en el proceso de desarrollo de las Donaciones del INEN, en señal de conformidad y el aspecto legal se ajusta a la normatividad vigente, cumpliendo con los fines institucionales;

Que, en ese contexto resulta necesario aprobar la presente Directiva mediante Resolución Jefatural, a fin de normar el proceso de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;



En uso de las atribuciones conferidas mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y contando con las visaciones de la Sub Jefatura Institucional, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01 "Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Tatiana Viduarre
M.C. Tatiana Viduarre
Jefe Institucional



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01 Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

I. FINALIDAD

Contar con productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos en **calidad de donación** que coadyuven a garantizar un abastecimiento adecuado y oportuno de los mismos, a favor de los pacientes oncológicos que acuden para tratamiento al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, que no irroguen gastos a la entidad.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para optimizar la aceptación y aprobación de donaciones de productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos, provenientes del exterior y del ámbito nacional a favor del INEN, con fechas vigentes previendo el periodo de su disposición.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Órganos del INEN, así como de los Donantes, en lo que les corresponde.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- 4.2. Ley N° 27444 – Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 4.3. Ley N° 28905 – Ley de Facilitación del despacho de mercancías provenientes del exterior, Art 3°, 4° y 10°.
- 4.4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.5. Decreto Ley N° 21942, agilizan trámite aduanero a las mercancías donadas del extranjero.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 719 – Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
- 4.7. Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.8. Decreto Supremo N° 127-91-PCM, Régimen de Internamiento y Despacho de Donaciones a que se refiere el Decreto Ley N° 21942.
- 4.9. Decreto Supremo N° 041-2004-EF, aprueba Reglamento de la Inafectación al IGV e ISC a las donaciones.
- 4.10. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN



Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- 4.11. Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, modificado por Decreto Supremo N°058-2011-PCM – Decreto Supremo.
- 4.12. Resolución de Intendencia Nacional N° 009-2013-SUNAT/3A0000, aprueba Procedimiento Específico “Donaciones Provenientes del Exterior” INTA-PE.01.02 (versión 2).
- 4.13. Resolución Ministerial N° 1752-2002-DM/SA, que aprueba la “Directiva de Suministro de Medicamentos, Insumos y Drogas”.
- 4.14. Resolución Ministerial N° 475-2005/MINSA, que aprueba la “Directiva para la Aceptación y Aprobación de Donaciones con Carácter Asistencial Provenientes del Exterior”.
- 4.15. Resolución Ministerial N° 242-2012/MINSA, que le delega al Director General de la Oficina General de Cooperación Internacional, la facultad de aceptar y/o aprobar donaciones provenientes del exterior a que se refiere la Ley N° 28905.
- 4.16. Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.
- 4.17. Resolución Jefatural N° 458-2014-J/INEN, que conforma el Comité de Donaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.



V. DISPOSICIONES GENERALES

De los requisitos para la aceptación de donaciones:

5.1 De los Productos Farmacéuticos, Materiales e Insumos Médicos.

- a. Solo se aceptará como donación los productos farmacéuticos, materiales e insumos médicos que se encuentren en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales y en el Petitorio Institucional.
- b. Por excepción se aceptarán productos farmacéuticos, materiales e insumos médicos que no se encuentren en el Petitorio Nacional, cuando sean destinados a atender necesidades inmediatas de la población en casos de emergencias, desastres naturales y/o antrópicos, debidamente declarado por la autoridad de salud, debido a circunstancias o acontecimientos que pongan en grave riesgo la vida o la salud de las personas.
- c. La fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos, materiales e insumos médicos donados, no deberá ser menor a doce (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso al país o de fabricación.
- d. Por excepción se aceptarán productos farmacéuticos, materiales e insumos médicos con fechas de vencimiento menores de 12 meses, si se encuentra debidamente sustentada en la “vida media corta” del producto en el mercado, y la existencia de riesgo para la vida de los beneficiarios, en caso de no consumir dichos productos.



Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- e. Los productos farmacéuticos, materiales e insumos médicos donados no podrán ser comercializados ni utilizados con fines de lucro.
- f. Existiendo la posibilidad de aceptar entre una variedad de productos, se deberá decidir por los que sean más eficientes, seguros y de calidad comprobada para la salud de los beneficiarios.

5.2 De los Equipos e Instrumental Médicos.

- a. Los equipos deberán tener como máximo de antigüedad, cuatro (04) años de fabricación, previa evaluación.
- b. Los equipos con fuentes de radiaciones, deberán ser acordes con las normas establecidas por el Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN y estar premunidos de la pertinente autorización.
- c. Los equipos e instrumental médico, deben contar con Manual o manuales de uso, instrucciones y mantenimiento en idioma español.
- d. Los equipos e instrumental médico deben estar operativos.

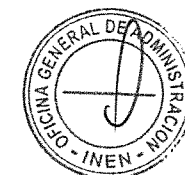
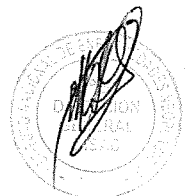
5.3 De los Donantes:

- a. Persona natural o jurídica de derecho privado o público, nacional y/o extranjera.
- b. Los Gobiernos, Organismos y/o Instituciones Internacionales.

5.4 Del Comité de Donaciones:

El Comité de Donaciones tiene a su cargo el proceso de revisar, evaluar y analizar la propuesta de las Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos, se encuentra conformado de la manera siguiente:

- Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien lo Presidirá;
- Director/a General de la Oficina General de Administración,
- Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa,
- Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Logística, Secretaría Técnica,
- Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios,
- Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Farmacia.
- Representante Médico Asistencial





Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Recepción de la Solicitud de la Donación:

- a. La Unidad de Trámite Documentario del INEN, recepciona la Carta de donación y asigna número de registro, con lo cual se inicia el procedimiento de donaciones de productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos.
- b. La Unidad de Trámite Documentario alcanza el expediente a Secretaría General del INEN, quien dispondrá su derivación al Comité de Donaciones.

6.2 De la tramitación de solicitudes para la aceptación y aprobación de las donaciones:

Los donantes o donatarios, según corresponda, presentarán en la Unidad de Trámite Documentario del INEN los documentos siguientes:

6.2.1 Para Donaciones provenientes del extranjero, efectuadas por personas naturales y/o jurídicas.

- a. Carta de Donación, dirigida a la Jefatura Institucional del INEN, con carácter de Declaración Jurada, debidamente suscrita, indicando la siguiente información:

- Nombre del donante o representante legal (persona natural o jurídica).
- Domicilio legal.
- Destino de la donación.
- Lugar de origen o procedencia de la donación.
- Descripción detallada de los productos farmacéuticos o afines, equipos y de los materiales e insumos médicos donados.
- Finalidad de la donación (señalar el programa, proyecto o actividad marco de la donación, de ser el caso).
- Cantidad y peso aproximado.
- El valor de los bienes donados.
- Lugares de embarque y desembarque de los bienes donados
- Comprobante de pago por derecho de trámite.
- En caso de que la Carta de Donación está redactada en idioma distinto al español, deberá estar acompañada de una traducción simple con carácter de Declaración Jurada, siendo el donante responsable de la veracidad de su contenido.

- b. Documentación adjunta a la Carta de Donación:

- Remisión de conocimiento de embarque o guía aérea, postal o terrestre y factura comercial, de ser el caso, cuyos datos deben guardar correspondencia con la información consignada en la Carta de Donación.





Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- c. En el caso de donaciones provenientes del exterior, la aceptación y aprobación de las mismas, será tramitada por el INEN ante la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud.

6.2.2 Para Donaciones provenientes de personas naturales y/o jurídicas nacionales:

- a. Carta de Donación, dirigida a la Jefatura Institucional del INEN, con carácter de Declaración Jurada, debidamente suscrita, indicando la siguiente información:

- Nombre del donante o representante legal (persona natural o jurídica).
- Domicilio legal.
- Registro Único del Contribuyente (RUC), si el caso lo amerita.
- Destino de la donación.
- Lugar de origen o procedencia de la donación.
- Descripción detallada de los productos farmacéuticos o afines, equipos y de los materiales e insumos médicos donados.
- Finalidad de la donación (señalar el programa, proyecto o actividad marco de la donación, de ser el caso).
- Cantidad y peso aproximado.
- El valor de los bienes donados.

- b. Documentación adjunta a la carta de donación:

- Factura que acredite la propiedad del bien materia de donación.
- Documento que acredite la propiedad del bien materia de la donación, en caso que no se cuente con la factura.
- El Donante podrá presentar una Declaración Jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión de los bienes por donar.

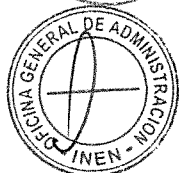
- c. En el caso de donaciones provenientes del ámbito nacional, el trámite de aceptación será resuelto directamente por el INEN.

6.3 De la documentación técnica requerida para el proceso de donaciones en el INEN:

6.3.1 De los Productos Farmacéuticos

- a. Lista detallada de productos farmacéuticos a ser donados, consignando la siguiente información técnica para su evaluación:

- Denominación Común Internacional - DCI o nombre genérico.
- Concentración.
- Forma farmacéutica, debe expresarse en idioma español.
- Tipo de envase
- Cantidad.
- Fecha de expiración.





Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- Condiciones de temperatura para aquellos productos y afines que requieran cadena de frío.

- b. Para el caso de productos psicotrópicos y estupefacientes, se requiere además la autorización expedida por la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas – DIGEMID del Ministerio de Salud.

6.3.2 De los materiales e insumos médicos:

- Nombre del producto.
- Cantidad.
- Fecha de expiración.
- Número de lote y/o serie, según corresponda.

6.3.3 De los equipos e Instrumental Médico:

- Constancia de estar operativos antes del embarque de origen.
- Manual con las especificaciones y el funcionamiento de los equipos e instrumental médico.

6.4 De la Evaluación del Expediente la Donación:

- a. El usuario verifica que la(s) solicitud(es) de donación(es) cuente con la documentación establecida en los numerales 6.1 o 6.2 de la presente Directiva, según corresponda e informa expresamente, la necesidad del bien a ser recibido, así como su compromiso de uso, derivando el expediente al Comité de Donaciones.
- b. El Comité de Donaciones, recepciona los expedientes de donaciones con el Informe respectivo del Órgano usuario. De encontrar observaciones, devuelve el expediente al usuario para la subsanación correspondiente.
- c. El Comité de Donaciones, de acuerdo a las características del bien donado, determinará la necesidad de contar con las opiniones técnicas que correspondan, derivando el expediente a los Órganos o Unidades Orgánicas competentes (Farmacia, Patología, Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, Informática, Asesoría Jurídica, etc., según sus competencias).
- d. Los Órganos o Unidades Orgánicas competentes del INEN emitirán los informes a que hubiere lugar dentro de las 48 horas de recepción del expediente sobre donaciones que se les ha derivado, y los remite al Comité.
- e. El Comité de Donaciones, emitirá el Acta correspondiente, en un plazo máximo de siete (07) días, expresando la decisión favorable o desfavorable de recibir la donación, según los acuerdos tomados en reunión, luego de verificar y revisar el expediente completo de donaciones, el cual estará constituido por la documentación siguiente:

- Carta de donación, según numeral 6.1 ó 6.2.





Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- Informe de la necesidad de los bienes donados y compromiso de uso por parte del Órgano o Unidad Orgánica usuaria.
 - Informe del Órgano o Unidad Orgánica competente según corresponda y de acuerdo a lo siguiente:
 - Donaciones de medicamentos y dispositivos médicos, opinión emitida por el Departamento de Farmacia.
 - Donaciones de equipos biomédicos y mecánicos, opinión emitida por la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
 - Donaciones de equipos de cómputo, opinión emitida por la Oficina de Informática.
 - Otros Órganos o Unidades Orgánicas, según su competencia funcional.
- f. El Comité de Donaciones, anexa el Acta correspondiente al expediente y de ser viable la donación, deriva el mismo a la Jefatura Institucional y a la Oficina General de Administración, para la prosecución de la acción administrativa.
- g. En el caso que la donación no fuera viable, el Comité de Donaciones deriva el expediente a Jefatura Institucional, así como a los usuarios, para su oportuna comunicación al donante.

6.5

De la Aceptación y Aprobación de las Donaciones:

- a. Las donaciones, que se efectúan a título gratuito al INEN, serán aprobadas mediante actos resolutivos respectivos, según su procedencia:
- Las Donaciones provenientes del ámbito nacional, se aceptarán mediante Resolución Jefatural del INEN.
 - Las Donaciones provenientes del extranjero, se aceptarán y aprobarán por Resolución Directoral del Ministerio de Salud.
- b. Para la aprobación de donaciones provenientes del extranjero, la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del INEN, gestionará ante la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud¹ la expedición del acto resolutivo respectivo, aprobando la donación, así como la inafectación de los compromisos de carácter tributario y aduanero de acuerdo a Ley.
- c. Si las Donaciones corresponden al rubro de mercancías restringidas, la Oficina de Logística gestionará adicionalmente las autorizaciones ante el Sector competente.

6.6

Del Trámite de Despacho de las donaciones provenientes del exterior:

- a. En las gestiones de Aduana, para el retiro de los productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos se debe contar con la documentación siguiente:

1

Resolución Ministerial N° 242-2014/MINSA:

Delega al Director General de la Oficina General de Cooperación Internacional, la facultad de aceptar y/o aprobar donaciones provenientes del exterior a que se refiere la Ley N° 28905.

**Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01****Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- Declaración Jurada Única de Aduanas o Declaración Simplificada.
- Resolución Directoral de Aprobación de Donación del Ministerio de Salud.
- Cuando no se cuente con la Resolución Directoral de aprobación, se presentará en su reemplazo los documentos en los que debe constar la fecha de recepción del sector correspondiente, que se detalla a continuación:
 - Copia simple del cargo de ingreso de la solicitud sin observaciones, o
 - Copia simple de la Solicitud observada,
 - Copia simple del cargo del escrito de subsanación,
 - Conocimiento de Embarque o Guía Aérea, Postal o Guía Terrestre y la Factura comercial de ser el caso.
- La información consignada en el Conocimiento de Embarque debe guardar correspondencia con la consignada en la Carta de Donación²
- Copia simple de la Carta de Donación.
- Lista del contenido, en idioma español.
- Certificado de Desinfección o Fumigación del país de origen.

- b. Adicionalmente, para el "Retiro con Facilidad" de la Aduana, se presentará la Carta de impugnación de los derechos aduaneros

6.7 Del procedimiento de Internamiento de Donaciones:

- a. El procedimiento de internamiento de las donaciones de productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos, provenientes del exterior, está a cargo de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del INEN.
- b. La Oficina de Logística emitirá el Acta de Entrega-Recepción de la donación, tras la verificación de la misma,
- c. La Oficina de Logística, para donaciones nacionales, emitirá un informe para la resolución respectiva; y para donaciones internacionales, prepara el expediente correspondiente.
- d. En los casos de donaciones provenientes del ámbito nacional, la Oficina de Logística proyectará la Resolución Jefatural de aceptación de la donación.

² Ley N° 28905, Título III, Art. 10° literal b), señala que para el despacho aduanero de las mercancías donadas provenientes del exterior, que ingresan al país en el marco de la cooperación internacional no reembolsable, el donatario deberá presentar la siguiente documentación:

- a) *Declaración Única de Aduanas o Declaración Simplificada de Importación.*
- b) *Resolución de aprobación de la donación, cuando dicho documento se exija expresamente por la normatividad vigente. En caso de no contarse con la Resolución, bastará presentar copia simple del cargo de ingreso de la solicitud sin observaciones ante el Sector correspondiente, o copia de la solicitud observada, adjuntando copia del cargo escrito de subsanación, de acuerdo a lo con el art. 125° de la Ley N° 27444.*
- c) *Documento de transporte (conocimiento de embarque, aviso postal, guía aérea o carta porte) o comprobante de custodia emitido por la Aduana, según corresponda.*

**Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01****Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- e. La Oficina de Logística elaborará el proyecto de Resolución Administrativa para el Alta de las Donaciones, tomando como referencia el acto resolutivo de Aceptación de las Donaciones correspondientes.

En el marco del silencio administrativo positivo, transcurridos treinta (30) días calendario, desde la fecha de presentación de la solicitud sin que el sector o ente competente haya emitido la resolución de autorización correspondiente, se considerará que la donación ha sido autorizada.

6.8 Del destino de las donaciones:

- a. El destino de los productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos, provenientes del exterior, ingresados como donación, que son entregadas a los órganos usuarios del INEN, deben constar en la respectiva Acta de Entrega-Recepción, la cual deberá consignar lo siguiente:

- Órgano / Unidad Orgánica
- Nombre del usuario responsable del bien.
- Documento de identidad del usuario responsable del bien.
- Lugar y fecha.
- Cantidad.
- Tipo de bien.
- Descripción del bien.
- Firma o impresión dactilar.

De acuerdo a la naturaleza del bien (medicamentos e insumos médicos), se proveerá su distribución mediante el Pedido Provisional de Donaciones (Anexo 03), hasta la formalización de la respectiva Acta de Entrega - Recepción, la misma que será emitida por el Área de Almacén.

- b. El Órgano o Unidad Orgánica usuaria, tiene la obligación de conservar y custodiar las Actas de Entrega-Recepción de los bienes donados hasta por un plazo de cinco (5) años computados desde la fecha de suscripción del Acta.
- c. En el caso de la distribución de medicamentos donados, hacia la población beneficiaria (pacientes), la entrega será a través del Departamento de Farmacia, previa recepción de la receta médica con las indicaciones respectivas.
- d. La Jefatura Institucional informará a las Instancias competentes, respecto al destino y distribución de los bienes donados, dentro del plazo de 15 días hábiles de la distribución.

6.9 Del Seguimiento y Control de las Donaciones:

- a. Los Órganos o Unidades Orgánicas usuarias del bien recibido en calidad de donación, establecerán mecanismos de seguimiento y control que brinden condiciones adecuadas para su almacenamiento, funcionamiento y/o mantenimiento.





Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- b. Los Órganos o Unidades Orgánicas usuarias, emitirán los informes correspondientes sobre el uso y destino de los bienes donados a las instancias pertinentes.

6.10 De la pérdida del beneficio:

- a. Los bienes donados son recibidos en base a la buena fe del Donatario.
- b. Si al momento de recepción de los bienes donados se comprobara que no estuvieran aptos para su utilización, se suspenderá su utilización y se informará a las instancias competentes, para los fines pertinentes.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 De la Secretaría General:

Unidad de Trámite Documentario:

- a. Recibir, registrar y asignar número de registro al Expediente de donación, hecho llegar por el Donante.
- b. Enviar el Expediente de donación a Secretaría General, en los plazos establecidos.

Secretaría General:

- a. Derivar el Expediente de donación al Comité de Donaciones para las acciones pertinentes.

7.2 De la Jefatura Institucional:

- a. Aprobar mediante Resolución Jefatural la aceptación de las Donaciones al INEN, provenientes del ámbito nacional.
- b. Disponer que los Órganos del INEN, en el marco de sus funciones apliquen las acciones correspondientes para el correcto uso y destino de los bienes donados.
- c. Informar a las Instancias competentes, respecto al destino y distribución de los bienes donados, dentro de los plazos establecidos.

7.3 Del Comité de Donaciones:

- a. Recepcionar el expediente de donaciones provenientes de la Jefatura Institucional, Órgano o Unidad Orgánica usuaria, según corresponda, con la documentación correspondiente.
- b. Clasificar y derivar el expediente a los Órganos o Unidad Orgánica competentes del INEN para emisión de opinión técnica de aceptación o negación de las donaciones, cuando corresponda.
- c. Evaluar el expediente y contenido de los informes que expresan la necesidad de los Órganos o Unidades Orgánicas así como el sustento de la aceptación o negación del bien en materia de donación:



Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- Informe del Órgano o Unidad Orgánica usuaria, que sustenta expresamente la necesidad del bien y compromiso de uso de la donación.
 - Informe Técnico de la Unidad Orgánica competente, que determina la aceptación o negación del bien, mediante opinión técnica de acuerdo a sus características.
- d. Emitir el Acta de Aceptación de Donación a favor del INEN (Anexo 02), de corresponder y remitirlo a la Jefatura Institucional con copia a la Oficina General de Administración.
 - e. Monitorear y supervisar el desarrollo del procedimiento de aceptación y aprobación de las donaciones.
 - f. Priorizar con criterios técnicos, el destino de los bienes donados que no cuentan con beneficiarios pre seleccionados.
 - g. La Secretaría Técnica del Comité será responsable de hacer el seguimiento de la documentación del proceso de donación y llevar las Actas correspondientes.

7.4 De la Oficina General de Administración:

- a. Aprueba el Alta del bien recibido en calidad de Donación mediante Resolución Administrativa.
- b. Informa a la Jefatura Institucional sobre el destino de las donaciones.

7.4.1 De la Oficina de Logística:

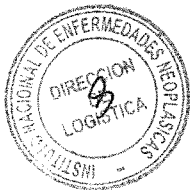
- a. Elaborar informe técnico favorable, según Expediente de donación para elevar a la Oficina General de Cooperación Internacional del MINSa y anexar Acta de Aceptación.

Expediente de Donación Internacional:

- Efectuar el desaduanaje y nacionalización de las donaciones provenientes del exterior a favor del INEN, según disposiciones normativas de la Oficina General de Cooperación Internacional del MINSa.

Expediente de Donación Nacional:

- Elaborar el proyecto de la Resolución Jefatural de aceptación de las Donaciones provenientes del ámbito nacional, para la firma y aprobación por el Jefe Institucional.
- b. Proyectar la Resolución Administrativa del Alta de la Donación.
 - c. Gestionar el registro e incorporación de los bienes donados al Patrimonio del INEN, según corresponda.
 - d. Gestionar el proceso de almacenamiento de los bienes donados a favor del INEN y su distribución a los Órganos y/o Unidades Orgánicas usuarias.





Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

7.4.2 De la Oficina de Contabilidad:

- a. Registrar y efectuar la constatación de la documentación valorizada de los productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos que ingresan al INEN.

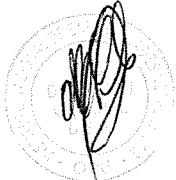
7.5 De la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al procedimiento, evaluando los aspectos legales contenidos en el proyecto de Resolución Jefatural de aprobación de las donaciones provenientes del ámbito nacional propuesto.
- b. Visar los proyectos de Resolución en caso de conformidad y derivar a los órganos competentes para la obtención de las visaciones que correspondan y enviar el citado proyecto a la Jefatura Institucional para la suscripción correspondiente.
- c. De encontrar observaciones al expediente y/o proyecto de resolución, procederá a devolver al Órgano correspondiente, para la subsanación de las mismas.

7.6 De los Órganos o Unidades Orgánicas usuarias y/o competentes de las Donaciones, según corresponda:

Órganos o Unidades Orgánicas usuarias:

- a. Verificar que el expediente de Donación cuente con la documentación correspondiente, así como emitir el sustento de la necesidad y compromiso de uso del bien en materia de donación.
- b. Remitir la comunicación al Donante, sobre la opinión técnica de aceptación o negación de los bienes donados, a favor del INEN.
- c. Verificar la recepción de acuerdo a los mecanismos que se establezcan para dichos efectos, destino y uso de las donaciones.
- d. Recabar las Actas de Entrega-Recepción de los bienes donados, según corresponda, para efectos de control.
- e. Informar a la Jefatura Institucional la conformidad de la recepción del bien, señalando las condiciones.
- f. Supervisar la adecuada asignación de los bienes donados.
- g. Prever la rotación oportuna de los productos farmacéuticos, materiales e insumos médicos donados, así como su adecuado almacenamiento.
- h. Registrar adecuadamente la distribución de los medicamentos donados a los beneficiarios finales (pacientes) en el sistema establecido, cuando el caso lo amerite.
- i. Informar trimestralmente a la Jefatura Institucional, sobre el uso y destino de las donaciones de productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos.
- j. Brindar todas las facilidades del caso para las supervisiones que realicen las instancias competentes, externas al INEN.





Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Unidades Orgánicas competentes:

- a. Emitir opinión técnica respecto a la donación de productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos, entre otros, determinando la aceptación o negación de los mismos.

7.7 Del Comité Operativo de Emergencia – COE:

Para el caso de donaciones que llegan en situaciones de emergencia por desastres naturales y antrópicas, o a consecuencia de Alerta Roja, debidamente declaradas:

- a. Iniciar el trámite de aceptación/aprobación de la donación que le sea comunicada, ante el Comité de Donaciones.
- b. Coordinar la recepción de los bienes donados, distribuirlos y suscribir las Actas de Entrega respectivas, debiendo remitirlas al Comité de Donaciones.
- c. Emitir Opinión técnica sobre la utilidad de los bienes donados para el tipo de emergencia o desastre suscitado, previo análisis y evaluación de daños y necesidades en salud.
- d. Asignar los bienes donados que no están directamente relacionados con la emergencia o desastre, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Donaciones.
- e. Monitorear y supervisar el adecuado uso y destino de los bienes donados para situaciones de emergencia por desastres naturales y antrópicas.

7.8 De los Donantes:

- a. Gestionar las donaciones de productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

DEFINICIONES

8.1 Donaciones

Transferencias de productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos a título gratuito provenientes del extranjero o nacionales, efectuados por personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, por organizaciones gubernamentales o no gubernamentales.

8.2 Donatario

Órganos y/o Unidades Orgánicas del INEN.

8.3 Donantes

- Los Gobiernos Extranjeros.
- Las Organizaciones y Organismos Nacionales e Internacionales.



Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- Las personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, nacionales y extranjeras, entre otros.
- Las entidades públicas o privadas establecidas en el exterior.
- Las personas naturales y jurídicas establecidas en el país que efectúen donaciones de productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos a favor del INEN.

8.4 **Aceptación/Aprobación:**

Acto administrativo contenido en la resolución correspondiente, la cual es emitida por el Órgano pertinente.

8.5 **Antrópico**

Situaciones de emergencia por desastres creados u originados por el hombre.

8.6 **Emergencia**

Situación imprevista repentina y violenta que provoca daños a la salud de la población, al medio ambiente y a los servicios de salud que requiere de una atención integral inmediata, a fin de atender y controlar daños, empleando todos los recursos localmente disponibles.

8.7 **Desastre**

Situación grave de daño a la salud de la población, al medio ambiente y los servicios de salud que requieren de atención integral inmediata y que rebasan sus posibilidades locales, necesitando del apoyo externo para superarla.

8.8 **Vida media corta de un medicamento**

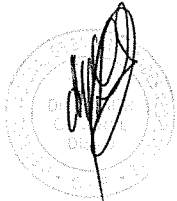
- Tiempo que un medicamento se mantiene activo.
- Tiempo que tarda la concentración de un fármaco en caer a la mitad de su valor inicial (dosis).

8.9 **Carta de Donación:**

Documento mediante el cual se expresa la voluntad de donar un bien a una entidad determinada, en el cual se precisa el nombre del bien y las características del mismo.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1 Las donaciones correspondientes a productos farmacéuticos, equipos, materiales e insumos médicos u otros no vinculados a los relacionados que se manejan vía la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, serán de competencia de la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa de la Oficina General del INEN de la documentación técnica requerida para el proceso de donaciones (numeral 6.3) en el INEN.





Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01

Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



9.2 Respecto a lo no regulado expresamente por la presente norma, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la normatividad vigente.



ANEXOS

- Anexo 01: Flujograma
- Anexo 02: Acta de Aceptación de Donación
- Anexo 03: Pedido Provisional de Donación

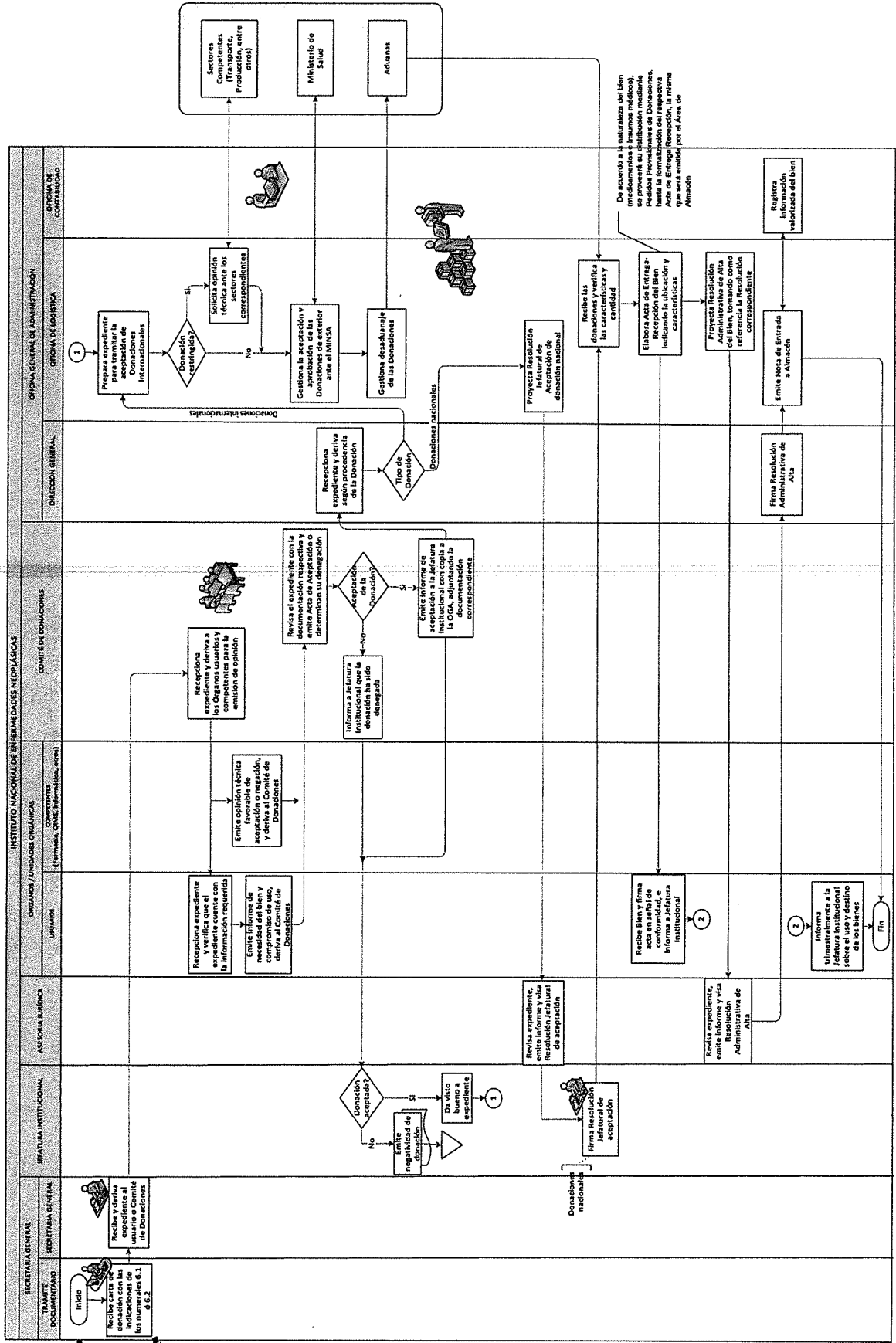




Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01

Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equinos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades

ANEXO N° 01 - FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 02 – ACTA DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES
ACTA DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN

ACUERDO DE COMITÉ DE DONACIONES N° _____

SURQUILLO,

Visto en reunión del Comité de Donaciones el Expediente N° _____, que contiene la Carta de Donación que consiste en _____, efectuada por Persona(s) _____ que han sido valorizadas en un total de S/ _____, a favor del _____ Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, los mismos que serán destinados a: _____.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, en el literal g), Art. 9°, establece "Gestionar la obtención de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional".

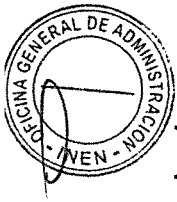
Que, con Resolución Jefatural N° _____ 2014-J/INEN, de fecha _____, se aprueba la Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

SUSTENTOS:

- Informe del Órgano o Unidad Orgánica usuario.
- Informe del Órgano o Unidad Orgánica competente.
- Detalle del bien en materia de donación.

ACUERDOS:

FIRMAS DEL COMITÉ DE DONACIONES.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



Directiva Administrativa N° 002-INEN/OGA-OL-V.01
Directiva Administrativa de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Equipos, Materiales e Insumos
Médicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



ANEXO N° 03 – PEDIDO PROVISIONAL DE DONACIONES

PEDIDO PROVISIONAL DE DONACIÓN NFO. 001-201....

Di	Mes	Año

Origen :		Destino :		Procedencia :	
NL	Código	Und	Descripción	Cantidad	DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

OBSERVACIONES:

Solicitante _____ Jefe Unidad Funcional Almacén General	Recibi conforme _____ Fecha de Recepción:
RECIBI CONFORME	

