



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 2 de 51

Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

San Salvador, El Salvador, 2020

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 3 de 51

2020 Ministerio de Salud



Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.


La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 4 de 51






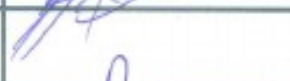
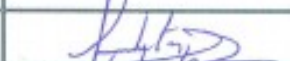







Autoridades


Dr. Francisco José Alabí Montoya
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 5 de 51

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Lic. Carlos Pérez Portillo	Unidad de Abastecimiento	
	Lic. Alexander Matus	Unidad de Abastecimiento	
	Dr. Roberto García Bracamontes	Dirección de Tecnologías Sanitarias	
	Lic. Mauricio Morales	Unidad de Abastecimiento	
	Dr. Ricardo Humberto Ruano <i>Advis</i>	Dirección de Tecnologías Sanitarias	
	Licda. Katheryn Alexia Rivas	Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación en Salud.	
	Lic. Fernando Iraheta Flores	Dirección de Regulación	
	Lic. Wilfredo Alfaro García	Unidad de Asesoría Jurídica	
Facilitado por	Dra. María Xochilt Pérez	Unidad de Calidad en Salud/DIRPLAN	
	Dra. Antonieta Peralta Santamaría	Unidad de Calidad en Salud/DIRPLAN	
Revisado por	Dr. Carlos Torres Bonilla	Dirección de Regulación	
	Dr. Miguel Orellana	Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación en Salud.	
	Licda. Irma Aguilar de Artiaga	Gerencia General de Operaciones	
	Lic. Salvador Lisandro Villalobos Brizuela	Director de Planificación	
Aprobado por	Dr. Carlos Gabriel Alvarenga	Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud	Firma en acuerdo

	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 6 de 51

Contenido

Acuerdo	7
1. Objetivo	8
2. Alcance	8
3. Marco institucional	9
4. Ámbito de aplicación	9
5. Abreviaturas y definiciones	9
6. Responsabilidades del proceso	11
7. Consideraciones especiales	13
8. Procedimientos	15
Etapa 1: recepción de ofrecimiento	15
Etapa 2: análisis de factibilidad y aceptación de donativo	17
Etapa 3: Recepción, almacenamiento y distribución	20
9. Normativa que controla el proceso	22
10. Diagrama de proceso para el manejo de donativo	25
11. Tabla de control de cambios	26
12. Disposiciones finales	26
13. Vigencia	27
14. Anexos	28


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 7 de 51

Acuerdo n.º 1831

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el Código de Salud prescribe en sus artículos 40 y 41, que corresponden al Ministerio de Salud, dictar las normas pertinentes, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias, así como todo lo relacionado con la salud.
- II. Que de acuerdo al artículo 26 de la Ley de Corte de Cuentas de la República, corresponde a cada entidad y organismo del sector público establecer su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior; así como también dispone el artículo 2 del Reglamento de Normas Técnicas Específicas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que el Sistema de Control Interno está diseñado para minimizar o evitar los riesgos internos y externos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes de trabajo; detectando y previniendo las desviaciones y proporcionando un grado de seguridad razonable en la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- III. Que de acuerdo a los Decretos Ejecutivos No.23 y 24, publicados en el Diario Oficial con fechas 23 y 30 de junio, se crea la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional ESCO-El Salvador, con el fin de optimizar la cooperación internacional que canalice eficiente y organizadamente la cooperación técnica, financiera no reembolsable o de bienes de gobierno que organismos internacionales, entidades extranjeras y particulares otorguen al Estado, siendo la única institución autorizada por decreto para gestionar cooperación en cualquiera de sus modalidades y formas con cualquiera de las entidades antes mencionadas, razón por la cual ninguna institución gubernamental podrá hacerlo por cuenta propia en lo sucesivo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 8 de 51

- IV. Que mediante Acuerdo Ministerial n.º 15, del 6 de junio de 2019, se emitieron los Lineamientos Técnicos para recibir donativos de medicamentos e insumos médicos, los cuales es necesario modificar con el propósito de contar con una herramienta más ágil y segura, acorde a las necesidades actuales y aportando las mejoras en el procedimiento administrativo de donativos al Ministerio de Salud.
- V. Que mediante Acuerdo Ministerial n.º 1219 BIS, del 15 de agosto de 2020, se delegó por parte del Titular del Ministerio de Salud, al Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud, la suscripción de los documentos legales y oficiales que se elaboren en la Dirección de Regulación, como parte de la rectoría del Ministerio, por lo cual dicho funcionario está facultado para la firma del presente manual.

POR TANTO, en uso de las facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:


Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

1. Objetivo

Establecer un proceso técnico y administrativo ágil que facilite las gestiones de donación hacia el Ministerio de Salud, garantizando la calidad de los donativos y salud de la población.

2. Alcance

Todas aquellas actividades pertenecientes al proceso técnico y administrativo relacionadas con el ofrecimiento, análisis, aceptación, recepción y distribución de donativos al Ministerio de Salud.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 9 de 51

3. Marco institucional

Deberá realizarse coordinación con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional ESCO, a fin que la cooperación sea ordenada y acorde a las prioridades del país, y cumpla los requisitos necesarios para que los donativos sean de beneficio para la población y el estado.

4. Ámbito de aplicación

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de este proceso, las dependencias administrativas de nivel superior y establecimientos del Ministerio de Salud.


En situaciones especiales, según la definición abajo registrada, las dependencias involucradas deberán acortar los tiempos estipulados en el presente manual a fin de garantizar el suministro oportuno de las donaciones.

5. Abreviaturas y definiciones

- **DIRTECS:** Dirección de Tecnologías Sanitarias.
- **DTIC:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- **ESCO:** Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional.
- **INS:** Instituto Nacional de Salud.
- **ORIS:** Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación en salud.
- **SINAB:** Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- **UGEB:** Unidad de Gestión de Equipo Biomédico.
- **UNABAST:** Unidad de Abastecimiento.

Área técnica especializada

Es aquella que cuenta con las competencias profesionales para proporcionar la opinión técnica referente si es pertinente la donación para el MINSAL (DIRTECS, Unidad de Gestión de Equipo Biomédico, DTIC, Unidad de Conservación y Mantenimiento, INS, Dirección de políticas y gestión, Dirección de Saneamiento, Unidad de Servicios de Apoyo entre otras).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría		Página 10 de 51

Área técnica idónea

Es aquella que cuenta con las competencias para determinar las cantidades y asignación final de productos donados al MINSAL, además es la responsable de remitir el cuadro de distribución final del donativo, cuando aplique y verificar la recepción. Se consideran áreas técnicas idóneas las Unidades y Oficinas que dependan de la Dirección de Políticas y Gestión, UNABAST, Unidad de Servicios de Apoyo, Dirección de Primer Nivel de Atención y la Dirección de Hospitales entre otras.

Situaciones especiales

Se consideran situaciones especiales: emergencia nacional, calamidad pública y desabastecimiento de suministros clasificados como prioritarios.


Dictamen técnico final de aceptación

Es el documento que contiene el análisis elaborado por las áreas técnica especializada o por la técnica idónea, el cual se remite a ORIS y en el que se especifica la aceptación total o parcial o la no aceptación del donativo.

Sistema de Control Interno

Conjunto de procesos continuos, interrelacionados e integrados y aplicados en todas las actividades a la gestión administrativa y operativa, realizados por los titulares funcionarios y empleados del MINSAL, para minimizar o evitar los riesgos internos y externos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos de la organización; detectando y previniendo las desviaciones y proporcionando un grado de seguridad razonable en la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

Se Incluyen el resto de las definiciones técnicas relacionadas a los tipos de donativos en el **Anexo 2**, las cuales deben incorporarse a los formatos facilitados a los donantes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 11 de 51

6. Responsabilidades del proceso

Todas las áreas relacionadas con el proceso de donaciones, deberán propiciar el cumplimiento de las actividades de control interno a fin de minimizar los riesgos de los receptores finales de los donativos: usuarios de servicios de salud, establecimientos y dependencias del MINSAL, acelerando los procedimientos cuando se requiera.

Del Despacho de Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Aprobar este manual de procedimientos y sus modificaciones posteriores.

Viceministerio de Operaciones en Salud


En situaciones especiales, la carta de aceptación podrá ser firmada por el Viceministerio de Operaciones.

De la ORIS

- a. Coordinar con ESCO para recepción de ofertas de donativos.
- b. Solicitar la evaluación técnica, comunicación con donantes, elaboración de nota de aceptación, gestión ante despacho para su firma. Comunicar al área receptora.
- c. Seguir y monitorear los procedimientos establecidos en el presente manual a través del registro e indicadores del proceso (Anexo 9) y presentar informe mensual a Dirección de Planificación.

Del Área Especializada

- a. Proporcionar dictámenes técnicos de aceptación ante solicitudes de ORIS:
 - DIRTECS: Medicamentos, insumos médico-quirúrgicos.
 - UGEB: Equipo biomédicos.
 - DTIC: Infoestructura, equipamiento informático.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 12 de 51

- Unidad de Conservación y Mantenimiento: Mobiliario y suministros generales, vehículos.
- INS: Insumos, equipo y reactivos de laboratorio y banco de sangre.
- Dirección de políticas y gestión: Vacunas y suministros de programas y curso de vida.
- Dirección de Saneamiento: Alimentos, suplementos nutricionales, y productos químicos y cosméticos.


b. Colaborar en los casos que por situación especial deban acortarse los tiempos de respuesta.

Del Área Idónea

- a. Proporcionar a ORIS las cantidades totales o parciales a aceptar, de forma oportuna.
- b. Verificar que las especificaciones técnicas del donativo correspondan a lo ofrecido por el donante en momento de la recepción.
- c. Proporcionar a la ORIS, el nombre del técnico responsable de la coordinación con el donante y recepción del donativo.
- d. Solicitar los códigos posteriormente a la recepción de carta de aceptación.
- e. Colaborar en los casos que por situación especial deban acortarse los tiempos de respuesta.

De la UNABAST

- a. Establecer comunicación con el área técnica idónea, para el seguimiento del proceso luego de aviso de ORIS a través de copia de carta de aceptación.
- b. Verificar que los procedimientos de la recepción del donativo, se cumplan de acuerdo a lo establecido.
- c. Coordinar la logística para desaduanaje del donativo con el donante.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 13 de 51

Del Almacén


- d. Verificar que la documentación relacionada a la recepción del donativo cumpla con lo establecido.
- e. Velar por adecuada recepción, resguardo y distribución de los productos donados según cuadro de asignación elaborado por área idónea.
- f. Notificar a laboratorio de control de calidad para retiro de muestras cuando aplique y notificar en caso de rechazo a donante para el retiro del producto.
- g. Remitir copia de acta de recepción e informes sobre donativos a ORIS.

Del laboratorio de control de calidad


- a. Realizar muestreo y reporte de resultados del análisis del control de calidad de productos donados de una manera oportuna.

7. Consideraciones especiales

- a) La Carta de ofrecimiento de donativo debe ser presentada de acuerdo al formato establecido para cada rubro. (Anexo 1).
- b) Es responsabilidad de las diferentes áreas del MINSAL, remitir toda oferta de donación recibida a la ORIS, quien dará el trámite respectivo.
- c) Las áreas técnicas especializadas e idóneas evaluarán si la donación beneficia a la población receptora o institución que recibe, en consecuencia, los donativos deben ser ofrecidos conforme necesidades del MINSAL.
- d) Con fines de agilizar el proceso, las comunicaciones, dictámenes y documentos pueden remitirse vía correo electrónico, garantizando la remisión del respaldo en físico cuando sea necesario.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 14 de 51

- e) Todo donativo debe hacerse teniendo plenamente en cuenta el beneficio de los receptores, obedeciendo a principios de eficacia, eficiencia y garantizando la calidad de los donativos y salud de la población.
- f) Los estándares de calidad deben ser aplicados homogéneamente en los ofrecimientos: si de acuerdo a las normativas internacionales no cumple con los requisitos no será aceptado el donativo.
- g) En situaciones especiales, tratándose de alternativas terapéuticas, el área técnica especializada es la responsable de crear los códigos para los productos que no poseen y asignarlo a los sub-catálogos.
- h) Si por la naturaleza del donativo se decide la entrega en otro lugar, debe quedar reflejado en la carta de aceptación de donación, también quedará establecido en la misma el área técnica idónea encargada de la recepción.
- i) Para el retiro de muestras para el análisis de control de calidad se debe incluir la documentación respectiva (Carta de Ofrecimiento, Carta de Aceptación de donativo y documento que indique los precios unitarios de los suministros).
- j) Para la aceptación de donativos se debe considerar los listados de medicamentos, reactivos de laboratorio, insumos médicos entre otros del Ministerio de Salud, se realizará excepciones en los casos que sean alternativos con evidencia científica, o que la máxima autoridad solicite su aceptación.
- k) En la carta de aceptación de donativo quedará estipulado, que, si al momento de la recepción del donativo se presentan inconvenientes como los abajo enumerados, el donativo será devuelto y es responsabilidad del donante todo el procedimiento para la disposición final.
- Los productos, no corresponden a la documentación presentada.
 - Los productos se encuentran dañados, vencidos o deteriorados.
 - Si en el laboratorio de control de calidad del MINSAL los productos son catalogados como rechazados o no aptos para el consumo humano.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 15 de 51

- Cuando exista diferencias en los precios o monto total, según los estipulados por el donante al momento del ofrecimiento del donativo, en las actas de recepción se harán las aclaraciones correspondientes y se establecerán los montos correctos.
 - Cuando se reciban bienes que no tengan precio unitario, el almacén al momento de la recepción establecerá el valor que razonablemente se considere oportuno.
- l) En situaciones especiales el tiempo de cumplimiento de los procedimientos se debe agilizar para tener carta de aceptación o no aceptación en un máximo de 2 días hábiles.
- m) En situaciones especiales, la carta de aceptación podrá ser firmada por el Viceministerio de Operaciones.

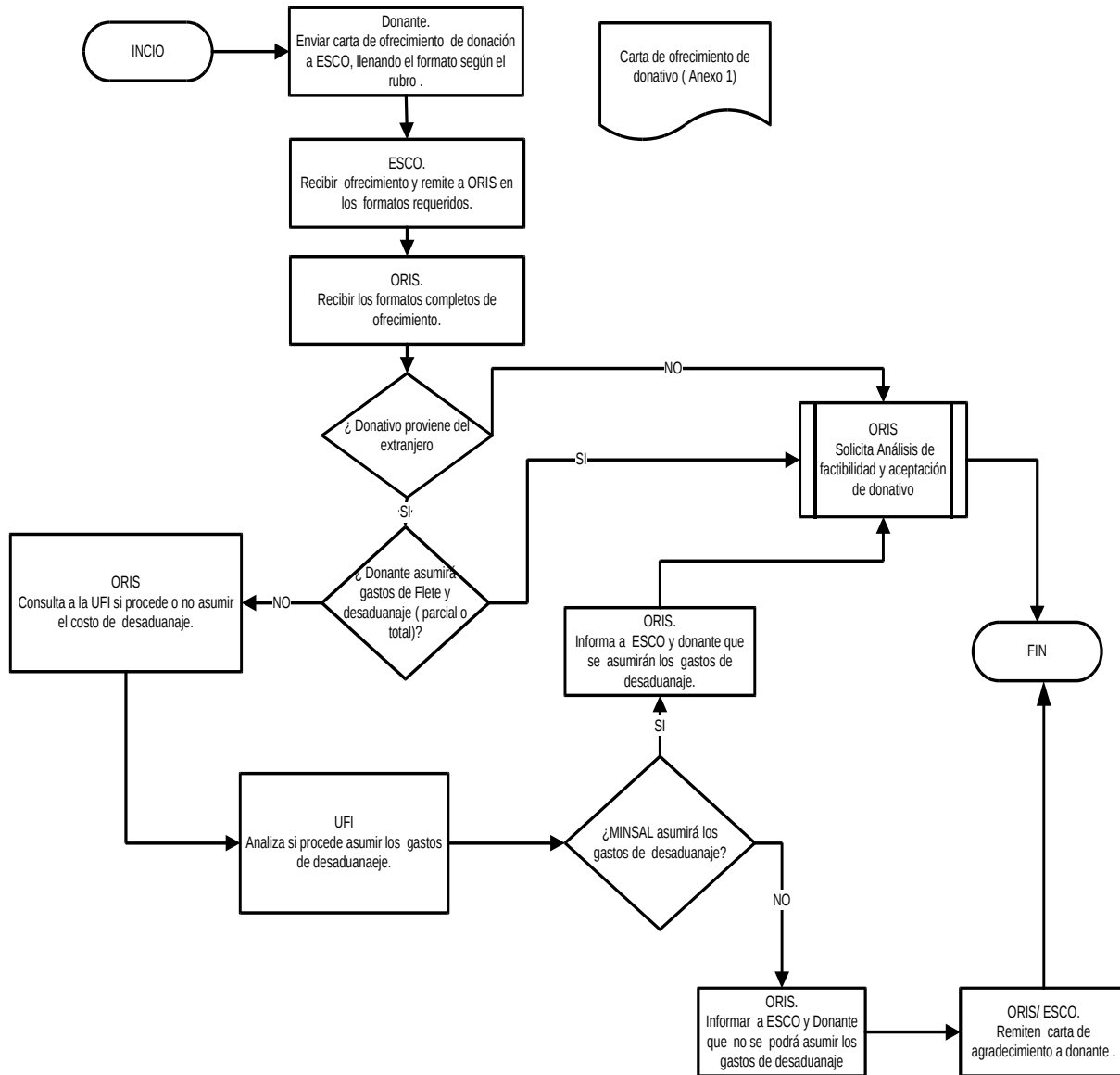
8. Procedimientos


Etapa 1: recepción de ofrecimiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DONANTE	Envía carta de ofrecimiento de donación (Anexo 1) a ESCO/ORIS llenando el formato según rubro, en caso de que la donación provenga del extranjero, especifica si asumirá el gasto del flete y costo de desaduanaje.
2	ESCO	Recibe ofrecimiento y remite a ORIS los formatos requeridos, incluyendo el dato referente a si el donante asume los costos de flete y desaduanaje.
3	ORIS	Recibe formatos completos de ofrecimiento. Consulta a Unidad Financiera en caso donante no asuma gastos totales o parciales de flete y desaduanaje. Mantiene informado ESCO, a donante y a UNABAST.
4	UFI	Analiza si procede o no el costo de flete o desaduanaje y remite respuesta a ORIS, y asigna rubro en caso apruebe los costos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>A01-GCS-01-MPPD-01</p>
<p>Versión 00</p>		<p>Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría</p>	<p>Página 16 de 51</p>


ETAPAN 1: RECEPCIÓN DE OFRECIMIENTO.




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 17 de 51

Etapa 2: análisis de factibilidad y aceptación de donativo

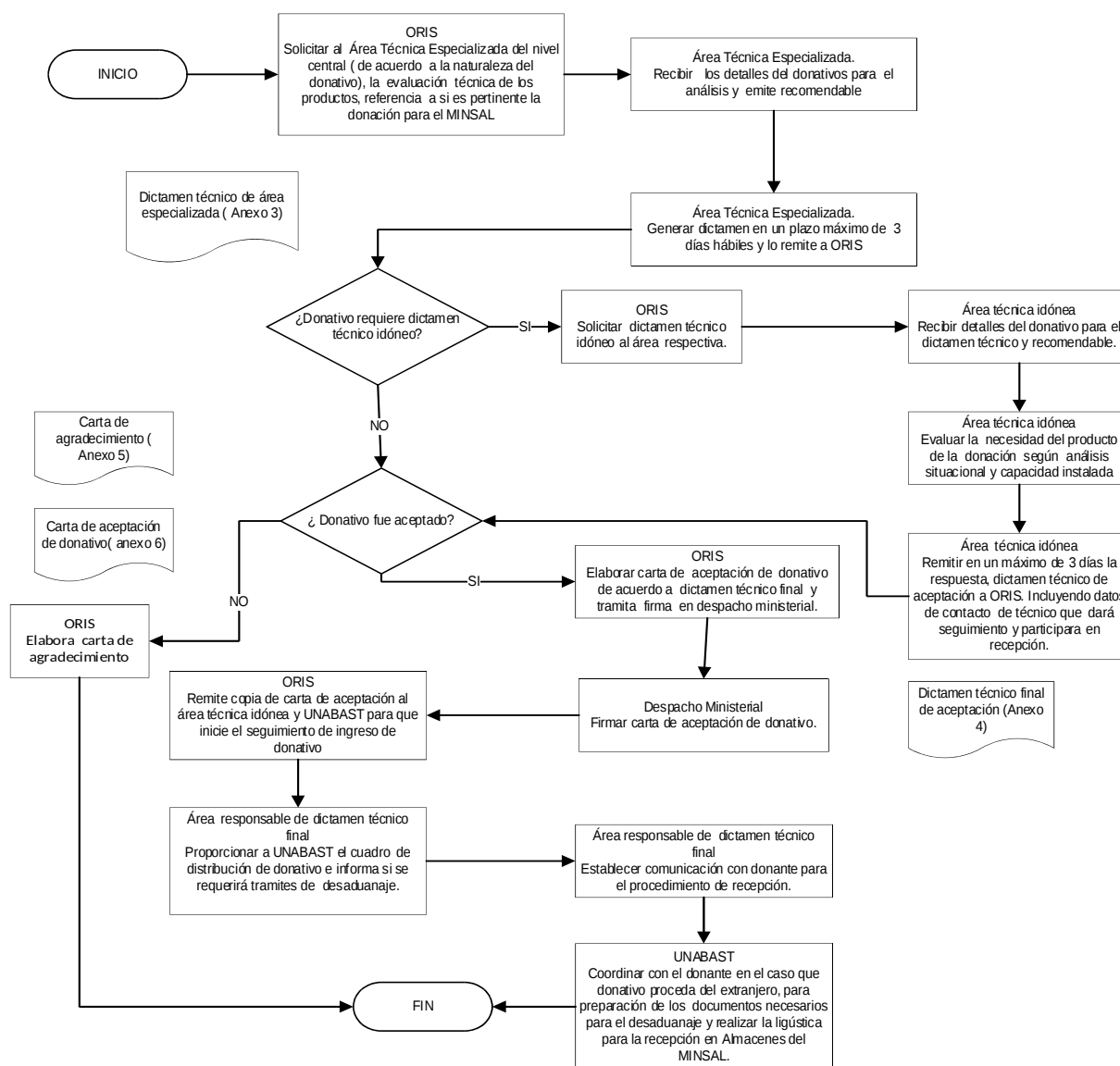
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ORIS	Recibe carta de ofrecimiento formal y solicita al Área Técnica Especializada del Nivel Central (de acuerdo naturaleza del donativo) la evaluación técnica de los productos, referente a si es pertinente la donación para el MINSAL.
2	ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA	Recibe los detalles del donativo para análisis y emite recomendable. Genera dictamen en un plazo máximo de 3 días hábiles y lo remite a ORIS y especifica si se requiere dictamen técnico idóneo o no. (Anexo 3).
	ORIS	De requerirse dictamen técnico idóneo lo solicita al área técnica idónea.
3	ÁREA TÉCNICA IDÓNEA	Recibe detalles del donativo para el dictamen técnico y recomendable. Evalúa la necesidad del producto de la donación según análisis situacional y capacidad instalada. Remite en un máximo de 3 días hábiles la respuesta: Dictamen Técnico Final de Aceptación a ORIS, incluyendo datos de contacto de técnico que dará seguimiento y participará en la recepción. (Anexo 4)
4	ORIS	Elabora carta de agradecimiento (Anexo 5, en caso de no aceptación) o carta de aceptación de donativo (Anexo 6) de acuerdo con dictamen técnico final y


	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 18 de 51

		<p>tramita firma en despacho ministerial (normal 2 días, emergencia 1).</p> <p>Una vez firmada la carta de aceptación remite copias al área técnica idónea y UNABAST para que inicie seguimiento de ingreso de donativo.</p> <p>En caso de rechazo de donativo informa y coordina la devolución de los productos al donante.</p>
5	AREA TÉCNICA IDÓNEA	<p>Proporciona a UNABAST el cuadro de distribución del donativo e informa si se requerirán trámites de desaduanaje.</p> <p>Solicita códigos.</p> <p>Establece comunicación con donante para el procedimiento de recepción.</p>
6	UNABAST	<p>En caso de que donativo proceda del extranjero, coordina con el donante, la preparación de los documentos necesarios para el desaduanaje y realiza la logística para la recepción en Almacenes del MINSAL.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>A01-GCS-01-MPPD-01</p>
<p>Versión 00</p>		<p>Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría</p>	<p>Página 19 de 51</p>


ETAPA 2: ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD Y ACEPTACIÓN DE DONATIVO



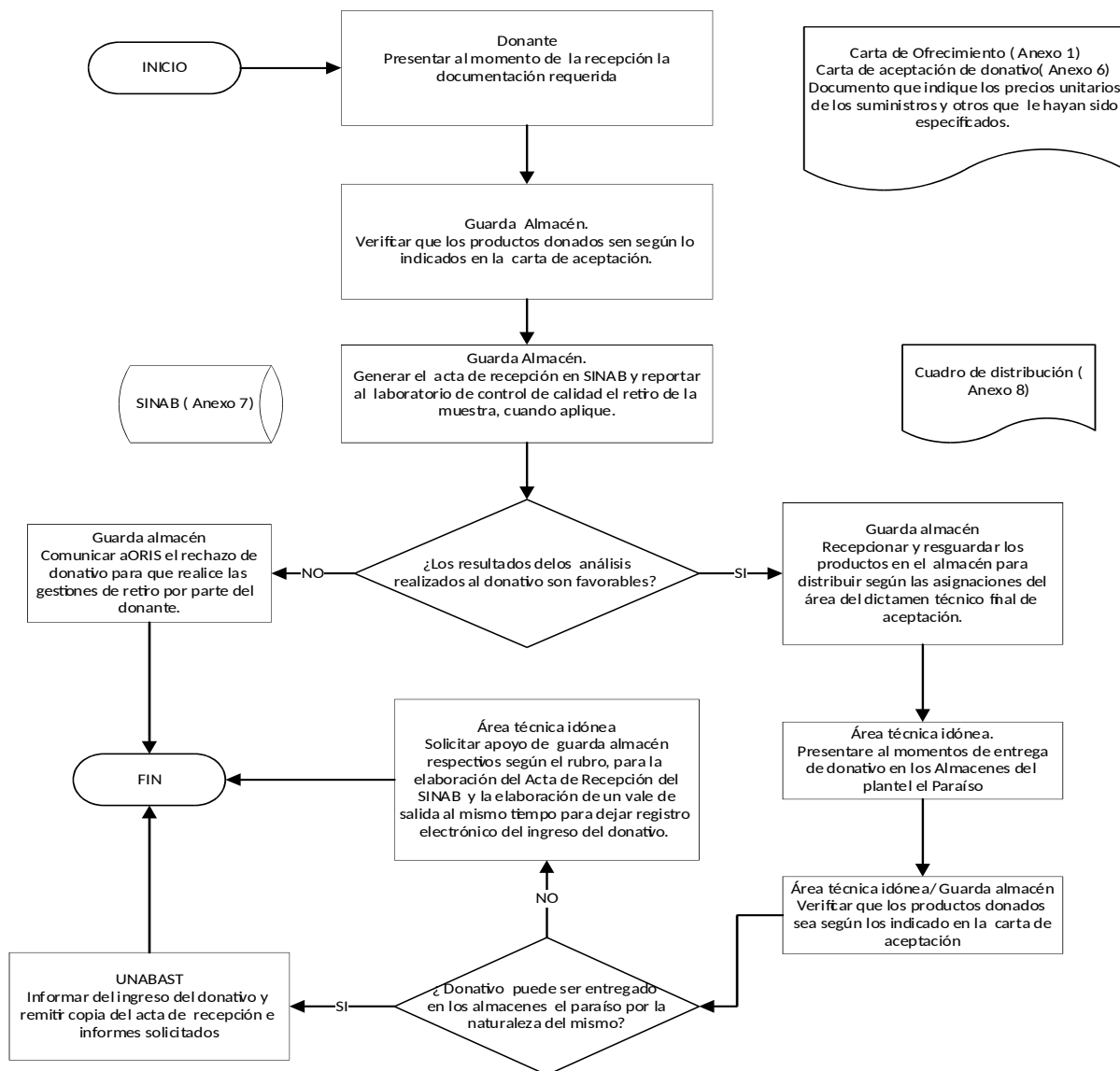
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 20 de 51


Etapa 3: recepción, almacenamiento y distribución

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DONANTE	<p>En fecha establecida previamente en coordinación con UNABAST Y Área técnica idónea, presenta al momento de la recepción la documentación requerida: Carta de Ofrecimiento (Anexo 1), Carta de Aceptación de donativo (Anexo 6) y otros documentos pertinentes según rubro. Esto aplica en caso el donante se encuentre en el país, caso contrario será de acuerdo al numeral 6 de la etapa 2.</p>
2	GUARDA ALMACÉN	<p>Verifica que los productos donados sean según lo indicado en la carta de aceptación (la cual puede ser acompañada de anexos, en caso se describa listado extenso de donativo). Genera el acta de recepción en SINAB (Anexo 7). Reporta al laboratorio de control de calidad el retiro de la muestra, cuando aplique. Al obtener los resultados de los análisis realizados al donativo, si no son favorables comunica a ORIS el rechazo de donativo para que se realicen las gestiones de retiro por parte del donante, levantando acta de retiro. Recepciona y resguarda los productos en el almacén para distribuir según las asignaciones del Área del Dictamen Técnico Final de Aceptación. Cuadro de distribución (Anexo 8).</p>
3	ÁREA TÉCNICA IDÓNEA	<p>Se presenta al momento de entrega del donativo en los Almacenes del Plantel El Paraíso o el lugar previamente designado. Verifica que los productos donados sean según lo indicado en la carta de aceptación junto con guardalmacén. Si por la naturaleza del donativo este no puede ser entregado en los Almacenes del Plantel El Paraíso podrá solicitar apoyo con el guardalmacén respectivo según el rubro, para la elaboración del Acta de Recepción del SINAB y la elaboración de un vale de salida, a fin de dejar registro electrónico del ingreso del donativo.</p>
4	UNABAST	<p>Informa de ingreso del donativo y remite copia del acta de recepción e informes solicitados a ORIS.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>A01-GCS-01-MPPD-01</p>
<p>Versión 00</p>		<p>Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría</p>	<p>Página 21 de 51</p>


ETAPA 3. INGRESO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 22 de 51

9. Normativa que controla el proceso

- a. Ministerio de Salud, Listado Institucional de Medicamentos Esenciales LIME, 7ª adenda (San Salvador, abril 2014).
<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/listados/adenda7limeresolucion10623042020.pdf>.
- b. Ministerio de Salud, Lineamientos técnicos para la disposición final de medicamentos, insumos y químicos peligrosos, deteriorados y vencidos (San Salvador, marzo 2019).
<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/lineamientos/lineamientosdisposicionfinalmedicamentosyquimicospeligrosos2019.pdf>.
- c. Ministerio de Salud, Listado institucional de medicamentos esenciales (LIME) (San Salvador, mayo 2019).
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/listados/listado_institucional_de_medicamentos_esenciales_lime_pliegos_v2.pdf.
- d. Dirección Nacional de Medicamentos, Reglamento general de la Ley de Medicamentos (San Salvador, febrero 2016).
<https://www.medicamentos.gob.sv/index.php/es/normativa-m/reglamentosdnm-m/reglamento-ley-de-medicamentos>.
- e. Dirección Nacional de Medicamentos, Ley de Medicamentos (San Salvador, febrero 2016).
https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_073104135_archivo_documento_legislativo.pdf
- f. Ministerio de Salud, Política Nacional de Medicamentos (San Salvador, septiembre 2011).
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/politicas/politica_nacional_medicamentos.pdf
- g. Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.47.07 Productos Farmacéuticos. Medicamentos para uso humano. Verificación de la Calidad, (San Salvador, diciembre 2007).
<file:///C:/Users/Thema/Downloads/RTCA%2011.03.47.07.pdf>

	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 23 de 51

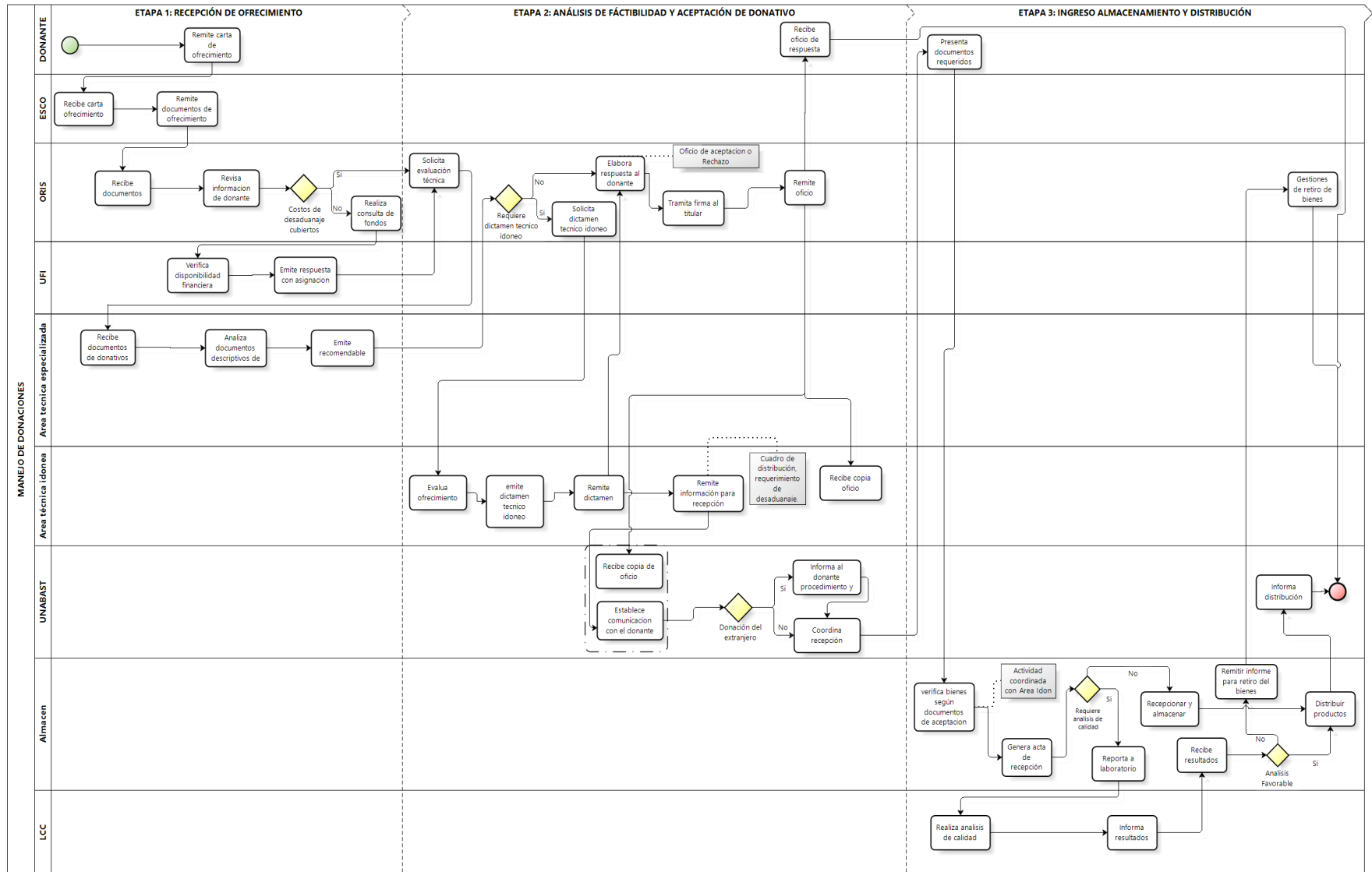
- h. Ministerio de Salud, Lineamientos técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestión de suministros en almacenes, (San Salvador julio 2015).
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/lineamientos/lineamientos_buenas_practicas_gestion_suministro_almacenes.pdf
- i. Ministerio de Salud, Guías para las buenas prácticas de prescripción,(San Salvador marzo 2009)
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/guia/guia_buenas_practicas_prescripcion.pdf
- j. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Código de Salud de El Salvador, art. 41(San Salvador, abril 1888).
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/ley/codigo_de_salud.pdf
- k. Ley de Corte de Cuentas de El Salvador, Capitulo III, Art.26, (San Salvador, septiembre 1995).
<https://www.cortedecuentas.gob.sv/images/Ley%20de%20la%20CCR%202018%20Con%20reforma.pdf>
- l. Ministerio de Salud, Lineamientos técnicos para la administración de activo fijo, (San Salvador 2015).
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/lineamientos/lineamientos_tecnicos_administracion_activo_fijo_v1.pdf
- m. Ministerio de Salud, Guía para el ingreso de donativos de medicamentos y productos afines, (San Salvador diciembre 2016).
<https://www.medicamentos.gob.sv/index.php/es/servicios-m/descargables>
- n. Decretos ejecutivos N° 23 y 24, publicado en diario oficial con fecha 23 y 30 de junio 2020. <https://www.diariooficial.gob.sv/diarios/do-2020/06-junio/30-06-2020.pdf>
- o. Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.59.11 Productos Farmacéuticos Medicamentos para uso Humano Numeral 13.1.
http://www.mineco.gob.gt/sites/default/files/pdfs/reglamento_productos_farmaceuticos.pdf
- p. Ministerio de Salud, Listado oficial de insumos médicos quirúrgicos ,(San Salvador, enero 2015).


	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 24 de 51

http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/listados/listado_oficial_insumos_medicos_quirurgicos.pdf

- q. Dirección Nacional de Medicamentos, Guía de registro y trámites post registro de dispositivos médicos San Salvador, <https://www.medicamentos.gob.sv/index.php/es/servicios-m/descargables>
- r. Ministerio de Salud, Listado oficial de insumos de laboratorio, (San Salvador septiembre de 2011). http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/listados/listado_insumos_laboratorio.pdf

10. Diagrama de proceso para el manejo de donativo



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
		Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

11. Tabla de control de cambios

Edición Origen	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación	Nueva edición
00			Edición inicial	

12. Disposiciones finales

a) Forman parte del presente manual los siguientes anexos:

ANEXO 1: Formatos para cartas de ofrecimiento.

ANEXO 1.1. Carta de ofrecimiento de donativo de medicamentos, productos biológicos y vacunas.

ANEXO 1.2. Formato de carta de ofrecimiento de donativos de suministros generales.

ANEXO 1.3. Formato de carta de ofrecimiento de donativo de equipo médicos

ANEXO 1.4: Formato de carta de ofrecimiento de donativo de equipo no médicos

ANEXO 1.5: Formato de carta de ofrecimiento de donativos de reactivos e insumos de laboratorio.

ANEXO 1.6: Formato de carta de ofrecimiento de donativos de alimentos o producto alimenticio

ANEXO 1.7: Carta de ofrecimiento donativo material, instrumental, equipo e insumos odontológicos.

ANEXO 1.8: Carta de ofrecimiento de donativo de vehículos.

ANEXO 2: Definiciones. Manual de Procedimientos para Donaciones.


ANEXO 3: Ejemplo de Dictamen técnico idóneo especializado.

ANEXO 4: Ejemplo de Dictamen técnico final de aceptación.

ANEXO 5: Ejemplo de carta de agradecimiento en caso de no aceptación.

ANEXO 6: Ejemplo de carta de aceptación de donativo.

ANEXO 7: Ejemplo acta de recepción.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría		Página 27 de 51

ANEXO 8: Ejemplo cuadro de distribución.

ANEXO 9: Tabla de seguimiento de donativos

ANEXO 10: Medición de la eficacia del proceso, indicadores.

b) Obligatoriedad

Es responsabilidad del personal involucrado dar cumplimiento al presente manual, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente Manual, se debe de resolver a petición de parte, por medio de escrito dirigido a la o al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídica.

d) Derogatoria

Derógase los Lineamientos técnicos para recibir donativos de medicamentos e insumos médicos, emitidos a través de acuerdo n° 15 de fecha seis de junio del año dos mil diecinueve


13. Vigencia

El presente manual, entrará en vigencia a partir de la firma del mismo y es de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos involucrados.

San salvador, a los veintitrés días del mes de octubre del año dos mil veinte.




Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de gestión y Desarrollo en Salud
Delegado Ministerial

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
		Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

ANEXO 1: Formatos para cartas de ofrecimiento

ANEXO 1.1 Formato de carta de ofrecimiento para donar medicamentos, producto biológicos y vacunas

Información general que debe contener la carta de ofrecimiento, la cual de preferencia debe ser realizada en papel membretado de la organización donante.

Fecha: _____ No. de nota _____ (en caso el donante lleve número o código de seguimiento).

Dirigida al Sr. Ministro de Salud o al director(a) de la ESCO/ORIS. _____.

Saludo y expresar brevemente las generales del Donante _____.

El donativo estará destinado a: (Expresar que área o establecimiento del MINSAL quiere apoyar, en caso lo tenga definido).

El donativo está en el país:

SI	NO
----	----

Si el donativo viene del extranjero se asumirán gastos de flete y desaduanaje

SI	NO
Parcial	Total

Si el donativo viene del extranjero definir el lugar de entrega: _____

Descripción del donativo: Favor incluya las especificaciones según tabla anexa.

Nombre Comercial	Principio activo	Presentación	Concentración	Forma farmacéutica	Lote	Fecha de vencimiento	País de Origen	Cantidad	Precio unitario
								Monto Total:	


* La fecha de vencimiento del medicamento a donar no debe ser menor a 6 meses al momento de la recepción.

**Para los donativos que provengan del extranjero, deberán someterse al proceso de aceptación de la Dirección Nacional de Medicamentos según Guía para el ingreso de donativos de medicamentos y productos afines, diciembre 2016.

<https://www.medicamentos.gob.sv/index.php/es/servicios-m/descargables>

Despedida. _____

Firma. _____

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
	Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 29 de 51

ANEXO 1.2. Formato de carta de ofrecimiento para donar suministros generales

Información general que debe contener la carta de ofrecimiento, la cual de preferencia debe ser realizada en papel membretado de la organización donante.

Fecha: _____ No. de nota _____ (en caso el donante lleve número o código de seguimiento)

Dirigida al Sr. Ministro de Salud o al director(a) de la ESCO/ORIS. _____.

Saludo y expresar brevemente las generales del Donante _____.

El donativo estará destinado a: (Expresar que área o establecimiento del MINSAL quiere apoyar, en caso lo tenga definido).

SI	NO
----	----

El donativo está en el país:

SI	NO
Parcial	Total

Si el donativo viene del extranjero se asumirán gastos de flete y desaduanaje


Si el donativo viene del extranjero definir el lugar de entrega: _____

Descripción del donativo: Favor incluya las especificaciones según tabla anexa.

Nombre del proveedor	Descripción del insumo	Registro	Modelo (si aplica)	Fecha de vencimiento (si aplica)	Cantidad	Precio unitario	Monto total	Tiempo de entrega	Lugar de entrega	Unidad de medida	Presentación
											Monto Total:

Despedida. _____

Firma. _____

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
		Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

ANEXO 1.3. Formato de carta de ofrecimiento para donar equipos médicos

Información general que debe contener la carta de ofrecimiento, la cual de preferencia debe ser realizada en papel membretado de la organización donante.

Fecha: _____ No. de nota _____ (en caso el donante lleve número o código de seguimiento)

Dirigida al Sr. Ministro de Salud o al director(a) de la ESCO/ORIS. _____.

Saludo y expresar brevemente las generales del Donante _____.

El donativo estará destinado a: (Expresar que área o establecimiento del MINSAL quiere apoyar en caso lo tenga definido).

El donativo está en el país:

SI	NO
----	----

Si el donativo viene del extranjero se asumirán gastos de flete y desaduanaje

SI	NO
Parcial	Total

Si el donativo viene del extranjero definir el lugar de entrega: _____


Descripción del donativo: Favor incluya las especificaciones según tabla anexa:

Nombre del producto	Descripción técnica	Marca	Lote	*Fecha de vencimiento cuando aplique	Cantidad	Precio unitario
					Monto total	

* La fecha de vencimiento del dispositivo medico a donar no debe ser menor a 6 meses al momento de la recepción, cuando aplique.
 Nota: Si el equipo tiene condición de usado; deberá de informar el tiempo (años y meses) de estar puesto en servicio, debe indicar el estado del mismo, el valor presente de recuperación en dólares, representante local del fabricante para servicio de post venta (garantías, capacitación, respaldo de repuestos).

Despedida. _____

Firma. _____

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
		Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

ANEXO 1.4. Formato de carta de ofrecimiento para donar equipos no médicos

Información general que debe contener la carta de ofrecimiento, la cual de preferencia debe ser realizada en papel membretado de la organización donante.

Fecha: _____ No. de nota _____ (en caso el donante lleve número o código de seguimiento)

Dirigida al Sr. Ministro de Salud o al director(a) de la ESCO/ ORIS. _____.

Saludo y expresar brevemente las generales del Donante _____.

El donativo estará destinado a: (Expresar que área o establecimiento del MINSAL quiere apoyar, en caso lo tenga definido).

El donativo está en el país:

SI	NO
----	----

Si el donativo viene del extranjero se asumirán gastos de flete y desaduanaje

SI	NO
Parcial	Total

Si el donativo viene del extranjero definir el lugar de entrega: _____

Descripción del donativo: Favor incluya las especificaciones según tabla anexa:


Nombre del producto	Descripción técnica	Marca	Lote	*Fecha de vencimiento cuando aplique	Cantidad	Precio unitario
					Monto total	

* La fecha de vencimiento del del dispositivo no medico a donar no debe ser menor a 6 meses al momento de la recepción, cuando aplique

Nota: Si el equipo tiene condición de usado; deberá de informar el tiempo (años y meses) de estar puesto en servicio, debe indicar el estado del mismo, el valor presente de recuperación en dólares, representante local del fabricante para servicio de post venta (garantías, capacitación, respaldo de repuestos)

Despedida. _____

Firma. _____

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
		Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

ANEXO 1.5 Formato de carta de ofrecimiento para donar reactivos e insumos de laboratorio.

Información general que debe contener la carta de ofrecimiento, la cual de preferencia debe ser realizada en papel membretado de la organización donante.

Fecha: _____ No. de nota _____ (en caso el donante lleve número o código de seguimiento)

Dirigida al Sr. Ministro de Salud o al director(a) de la ESCO/ORIS. _____.

Saludo y expresar brevemente las generales del Donante _____.

El donativo estará destinado a (Expresar que área o establecimiento del MINSAL quiere apoyar, en caso lo tenga definido).

El donativo está en el país:

SI	NO
----	----

Si el donativo viene del extranjero se asumirán gastos de flete y desaduanaje

SI	NO
Parcial	Total

Si el donativo viene del extranjero definir el lugar de entrega: _____


Descripción del donativo: Favor incluya las especificaciones según tabla anexa:

Nombre Comercial	Principio activo	Concentración	Presentación	Lote	Fecha de vencimiento (cuando aplique)	Cantidad	Precio unitario
						Monto total	

* La fecha de vencimiento del reactivo e insumo de laboratorio a donar no debe ser menor a 6 meses al momento de la recepción (cuando aplique) y que se encuentren en el listado oficial de insumos de laboratorio MINSAL.
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/listados/listado_insumos_laboratorio.pdf

Despedida. _____

Firma. _____

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
		Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

ANEXO 1.6 Formato de carta de ofrecimiento para donar alimentos o producto alimenticio no perecedero

Información general que debe contener la carta de ofrecimiento, la cual de preferencia debe ser realizada en papel membretado de la organización donante.

Fecha: _____ No. de nota _____ (en caso el donante lleve número o código de seguimiento)

Dirigida al Sr. Ministro de Salud o al director(a) de la ESCO/ORIS. _____.

Saludo y expresar brevemente las generales del Donante _____.

El donativo estará destinado a: (Expresar que área o establecimiento del MINSAL quiere apoyar, en caso lo tenga definido).

El donativo está en el país:

SI	NO
----	----

Si el donativo viene del extranjero se asumirán gastos de flete y desaduanaje

SI	NO
Parcial	Total

Si el donativo viene del extranjero definir el lugar de entrega: _____


Descripción del donativo: Favor incluya las especificaciones según tabla anexa:

Nombre Comercial	*Descripción o especificaciones técnicas	Composición nutricional	Otra información (especifique)	Lote	**Fecha de vencimiento	Cantidad	Precio unitario
						Monto total	

* Se presentará la ficha técnica del alimento o producto alimentario no perecedero a donar
 ** La fecha de vencimiento del alimento o producto alimenticio no perecedero a donar no debe ser menor a 6 meses al momento de la recepción

Despedida. _____

Firma. _____

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
		Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

ANEXO 1.7 Formato carta de ofrecimiento para donar material, instrumental, equipo e insumos odontológicos

Información general que debe contener la carta de ofrecimiento, la cual de preferencia debe ser realizada en papel membretado de la organización donante.

Fecha: _____ No. de nota _____ (en caso el donante lleve número o código de seguimiento)

Dirigida al Sr. Ministro de Salud o al director(a) de la ESCO/ORIS. _____.

Saludo y expresar brevemente las generales del Donante _____.

El donativo estará destinado a: (Expresar que área o establecimiento del MINSAL quiere apoyar, en caso lo tenga definido).

El donativo está en el país:

SI	NO
----	----

Si el donativo viene del extranjero se asumirán gastos de flete y desaduanaje

SI	NO
Parcial	Total

Si el donativo viene del extranjero definir el lugar de entrega: _____

Descripción del donativo: Favor incluya las especificaciones según tabla anexa:


Nombre del producto	Descripción técnica	Marca	Lote	*Fecha de vencimiento cuando aplique	Cantidad	Precio unitario
					Monto total	

* La fecha de vencimiento del producto a donar no debe ser menor a 6 meses al momento de la recepción, cuando aplique

** Para los donativos que provengan del extranjero, deberán someterse al proceso de aceptación previa de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM).

Despedida. _____

Firma. _____

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
	Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 35 de 51

ANEXO 1.8 Formato de carta de ofrecimiento para donar vehículos

Información general que debe contemplar la carta de ofrecimiento, la cual de preferencia debe ser realizada en papel membretado de la organización donante.

Fecha: _____ No. de nota _____ (en caso el donante lleve número o código de seguimiento)

Dirigida al Sr. Ministro de Salud o al director(a) de la ESCO/ORIS. _____.

Saludo y expresar brevemente las generales del Donante _____.

El donativo estará destinado a: (Expresar que área o establecimiento del MINSAL quiere apoyar, en caso lo tenga definido).

El donativo está en el país:

SI	NO
----	----

Si el donativo viene del extranjero se asumirán gastos de flete y desaduanaje

SI	NO
Parcial	Total

Si el donativo viene del extranjero definir el lugar de entrega: _____


Descripción del donativo: Favor incluya las especificaciones según tabla anexa:

Nombre del producto	Marca*	Tipo de combustible	Kilometraje o millas recorridas*	Cilindraje del motor expresado en centímetros cúbicos o litros	*Año de fabricación	Cantidad	Precio unitario
						Monto total	

* Si es ambulancia, equipo de soporte de vida y accesorios con que cuenta
 ** Según odómetro del vehículo

Despedida. _____

Firma. _____

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 36 de 51

ANEXO 2:Definiciones. manual de procedimientos para donaciones

Se Incluyen el resto de definiciones técnicas relacionadas a los tipos de donativos en el Anexo 2, las cuales deben incorporarse a los formatos facilitados a los donantes.

Análisis de control de calidad

Inspecciones o pruebas de muestreo para verificar que las características del producto o servicio sean óptimas.

Acta de recepción

Es el documento que contiene las cantidades de productos recibidos en el cual se detallan: el lugar de recepción, las fechas de vencimiento, los precios y el monto total del donativo, el cual deberá ser avalado por el jefe del almacén que recibe, el responsable del área técnica idónea.

Desaduanaje

Trámite para el retiro de mercancías de una aduana, previo a la presentación de documentos y pago de los derechos arancelarios.

Equipo médico

Aparatos, accesorios e instrumental para uso específico destinados a la atención médica, quirúrgica o a procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes; así como aquellos para efectuar actividades de investigación biomédica.

Equipo informático


Distintos dispositivos electrónicos que permiten la ejecución de programas informáticos.

Flete

Valor del traslado de mercancías en un transporte de carga desde lugar de origen, hasta el país de destino final.

Insumo médico o Insumo médico quirúrgico

Artículo, instrumento, aparato, artefacto incluyendo componentes, partes o accesorios fabricados, vendidos o recomendados para el uso en: diagnóstico, tratamiento curativo o paliativo o preventivo de una enfermedad trastorno o estado físico anormal o síntomas en un ser humano, restauración, corrección o modificación de una función fisiológica o estructura corporal.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 37 de 51

País de origen

Se entiende aquel donde las mercaderías han sido producidas, extraídas del suelo, obtenidas o fabricadas. Cuando se trata de un producto manufacturado, del país de origen se entiende aquel en donde se ha efectuado la última transformación o confección sustancial, considerando suficiente como para conferir a la mercadería su carácter esencia.

Producto biológico

Son sustancias compuestas por proteínas, ácidos nucleicos, azúcares o una combinación compleja de los anteriores o entidades vivientes tales como células o tejidos o son derivados de estos, obtenidos a partir de organismos vivos o de sus tejidos. Incluyen a los virus, sueros terapéuticos, toxinas, antitoxinas, vacuna, sangre, componentes o derivados de la sangre, productos alergénicos, hormonas, factores estimulantes de colonias, citoquinas, anticuerpos, heparinas entre otros. Son productos utilizados para fines de la prevención, del tratamiento, o del diagnóstico in vivo de ciertas enfermedades.

Reactivo de laboratorio

Son sustancias químicas de diversa naturaleza y composición que ayudan al bioanalista o profesional clínico a llevar a cabo una serie de reacciones, involucradas con la determinación de una gran variedad de exámenes clínicos.

Recinto fiscal


Son aquellos lugares en donde las autoridades aduaneras realizan indistintamente las funciones de manejo, almacenaje, custodia, carga y descarga de las mercancías de comercio exterior, fiscalización, así como el despacho aduanero de las mismas.

Suministros Generales

Son los productos, bienes, equipos, material de aseo, papelería, vehículos, mobiliario entre otros y necesarios para garantizar el funcionamiento de un servicio de salud.

Vacuna

Es cualquier preparación destinada a generar inmunidad contra una enfermedad estimulando la producción de anticuerpos. Puede tratarse, por ejemplo, de una suspensión de microorganismos muertos o atenuados, o productos o derivados de microorganismos. El método más habitual para administrar las vacunas es la inyección, aunque algunas se administran con un vaporizador nasal u oral.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 38 de 51

ANEXO 3: Ejemplo de dictamen técnico idóneo /especializado



COLOCAR EN ESTA PARTE EL NOMBRE DEL ÁREA QUE EMITE EL DICTAMEN IDÓNEO O ESPECIALIZADO

DICTAMEN TÉCNICO DE ÁREA ESPECIALIZADA

Tomando como base los Lineamientos Técnicos para recibir donativos de medicamentos e insumos médicos del MINSAL vigentes a la fecha, en lo específico al “Romano V. Contenido técnico referente a la aceptación, numeral 5 “Todos los medicamentos donados deberán por regla general figurar el Listado Institucional de Medicamentos, salvo que se considere recibir una alternativa terapéutica por razones especiales y de acuerdo a dictamen del área técnica correspondiente, dichos medicamentos podrán ser prescritos por el facultativo correspondiente en los distintos niveles de atención”.


Esta (colocar nombre de la Dirección/unidad/área) considera procedente con base a su dictamen técnico que se basó en las necesidades de la institución, consumos promedios mensuales, existencias, compras en tránsito y fecha de vencimiento de los mismos, aceptar en calidad de donativo los siguientes (colocar insumos/medicamentos/productos): Detallar en listado cada uno de los insumos /medicamentos/productos:

-
-
-

F. _____ Sello _____

Nombre

Colocar cargo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría		Página 40 de 51

ANEXO 5: Ejemplo de carta de agradecimiento en caso de no aceptación



San Salvador ____ (colocar la fecha) _____

Señor

Nombre de la persona y la organización que oferta donativo

Estimado Sr. (Nombre del donante).

Hago referencia a su nota, de fecha _____, sobre ofrecimiento en calidad de donativo al MINSAL, consistente en _____, destinado a (describir a que va dirigido) _____


Al respecto tengo a bien hacer de su conocimiento que esta Secretaría de Estado, agradece el ofrecimiento de donativo, el cual debido a (Describir el motivo del rechazo del donativo) _____, no puede ser aceptado.

Agradeciendo la cooperación ofrecida por (Nombre de donante) _____.

Cordialmente.

F. _____

Titular de Secretaria de Estado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01-MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 41 de 51

ANEXO 6: Ejemplo de carta de aceptación de donativo



San Salvador _____ (colocar la fecha) _____

Señor
Nombre de la persona y la organización donante

Estimado Sr. (Nombre del donante).

Hago referencia a su nota, de fecha _____, sobre un ofrecimiento en calidad de donativo al MINSAL, consistente en _____, destinado a _____.

Al respecto tengo a bien hacer de su conocimiento que esta Secretaría de Estado, otorga la anuencia para la aceptación del donativo, el cual se destinará al personal del (Establecimiento/ os a beneficiar) _____, permitiendo (escribir brevemente a lo que ayudara a la Institución) _____.

De acuerdo a su comunicado el donativo consiste en:

(Describir las características de la donación, por ejemplo: 50,000 Mascarillas KN 95, DK0001).

Estimo oportuno manifestar que la persona contacto para la coordinación de entrega y recepción del donativo será _____ (escribir nombre, área del contacto, número telefónico y correo electrónico) _____.


Agradeciendo la cooperación brindada por _____ (Nombre de donante) _____

Cordialmente.

F. _____

Titular de Secretaria de Estado.

Nota Aclaratoria: En caso de inconveniente en la recepción de los bienes el donante deberá cumplir lo estipulado en el literal k del Manual de procedimientos para el manejo de donativos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
	Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 42 de 51

ANEXO 7: Ejemplo de acta de recepción

ALMACÉN EL PARAÍSO -MEDICAMENTOS



MINISTERIO DE SALUD

ACTA DE RECEPCIÓN DE SUMINISTROS N°

Donación (colocar nombre del donante) al MINSAL

Fondos: Donaciones/DONACIONES

Modificativas:

Resolución _____ Proveedor: (colocar nombre del donante)

En Almacén el Paraíso – (colocar tipo de suministro) , ubicado en 6ª. Calle Oriente #1105, colonia el Paraíso, Barrio San Esteban, San Salvador, el día _____ de _____ de _____, reunidas las siguientes personas: _____, Quien/es actúa/n en representación de (colocar nombre del donante) , quien hace entrega de los suministros que se detallan a continuación: Renglón _____

Document o y numero	Fecha	Lote	Fecha de vencimiento	Informe Corte de Cuentas	Unidad de Medida (ciento)	Cantidad	Precio unitario	Monto
								\$
								\$
Total								\$
Total: (colocar cantidad en letras)								\$

Observaciones:


En esta parte anotar cualquier observación necesaria para conocimiento, como, por ejemplo, de donde proviene, quien lo traslado, para que fue donado u otras especificaciones.

Se dan por recibidos los productos antes descritos, en la fecha indicada en el presente documento, el cual firmamos.

F. _____
 Nombre:
 Guardalmacén
 Almacén el Paraíso – Colocar si es medicamentos, suministros u otro)

F. _____
 Nombre:
 Delegado de empresa/persona donante

F. _____
 Nombre:
 Administrador de contrato (delegado del Área Técnica Idónea)


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
	Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 43 de 51

ANEXO 8: Ejemplo de cuadro de distribución

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN NACIONAL DE HOSPITALES
 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

No.	REGIÓN	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN A DISTRIBUIR
1	OCCIDENTE	HOSPITAL SANTA ANA	
2		HOSPITAL METAPÁN	
3		HOSPITAL CHALCHUAPA	
4		HOSPITAL AHUACHAPÁN	
5		HOSPITAL SONSONATE	
6	CENTRAL	HOSPITAL CHALATENANGO	
7		HOSPITAL NUEVA CONCEPCIÓN	
8		HOSPITAL SAN RAFAEL	
9	METROPOLITANA	HOSPITAL ROSALES	
10		HOSPITAL HNNBB	
11		HN DE LA MUJER	
12		HOSPITAL ZACAMIL	
13		HOSPITAL SALDAÑA	
14		HOSPITAL SOYAPANGO	
15		HOSPITAL SAN BARTOLO	
16	PARACENTRAL	HOSPITAL SUCHITOTO	
17		HOSPITAL COJUTEPEQUE	
18		HOSPITAL ILOBASCO	
19		HOSPITAL SENSUNTEPEQUE	
20		HOSPITAL SAN VICENTE	
21		HOSPITAL ZACATECOLUCA	
22	ORIENTAL	HOSPITAL USULUTAN	
23		HOSPITAL SANTIAGO DE MARÍA	
24		HOSPITAL JIQUILISCO	
25		HOSPITAL SAN MIGUEL	
26		HOSPITAL CIUDAD BARRIOS	
27		HOSPITAL NUEVA GUADALUPE	
28		HOSPITAL SAN FRANCISCO GOTERA	
29		HOSPITAL SANTA ROSA DE LIMA	
30		HOSPITAL LA UNIÓN	
1			Farmacia Especializada San Salvador
2		Farmacia Especializada Santa Ana	
3		Farmacia Especializada San Miguel	
TOTAL			

NOTA: COLOCAR NÚMERO DE PAQUETES, TOMANDO EN CUENTA QUE CADA UNO TRAE 25 YARDAS Y SE CUENTAN PARA HOSPITALES CON UNA DISPONIBILIDAD DE 108 PAQUETES

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
		Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

ANEXO 10: Medición de la eficacia del proceso, indicadores


PROCESO: MANEJO DE DONATIVOS GESTIONADOS A NIVEL DE SECRETARÍA

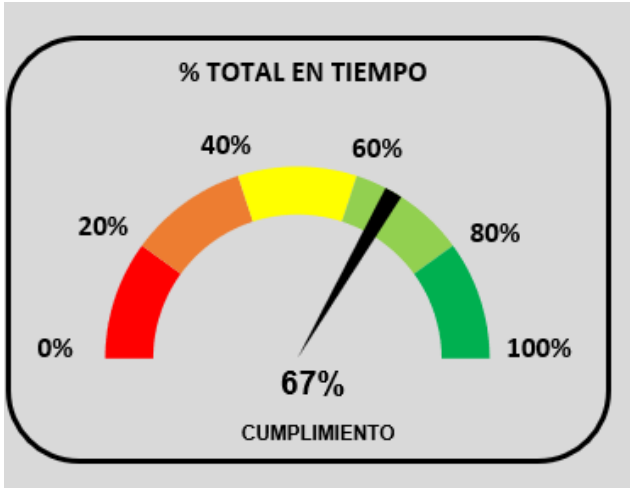
No.	INDICADOR EVALUADO	RESULTADOS		
		ESPERADO	OBTENIDO	CUMPLIDO
1	Cumplimiento de tiempo establecido desde recepción de oferta hasta firma de carta de aceptación de Donativo	90%		
2	Cumplimiento de tiempo establecido para el dictamen técnico específico	90%		
3	Cumplimiento de tiempo establecido para el dictamen técnico idóneo	90%		
4	Tiempo promedio desde aceptación de donativo a ingreso del mismo al sitio final de recepción.	90%		


Índice de la eficacia del proceso		Resultados de la evaluación	
De referencia (IE_{ref}) 80%	Real (IE_{real})	Eficaz <input type="checkbox"/>	No eficaz <input type="checkbox"/>
Seguimiento y presentación de la eficacia en la gestión del proceso			
Conclusiones			

Plan de mejora			
No.	Descripción de la Acción	Responsable	Fecha


Realizó la medición	Nombre y Apellido	Cargo	Fecha	Firma

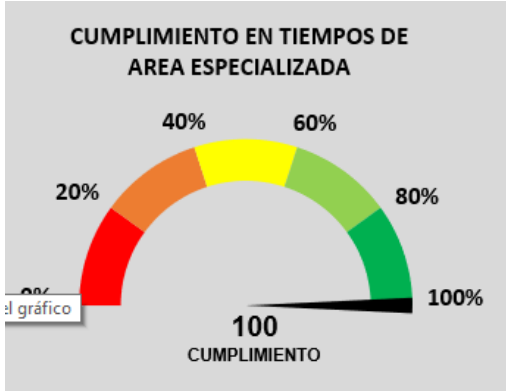
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría		Página 46 de 51


Objetivo Relacionado: Establecer un proceso técnico y administrativo ágil que facilite las gestiones de donación hacia el Ministerio de Salud, garantizando la calidad de los donativos y salud de la población			
PROCESO:	Manejo de donativos gestionados a nivel de secretaria.	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Oficina de relaciones internacionales y cooperación en salud
INDICADOR:	Cumplimiento de tiempo establecido desde recepción de oferta hasta firma de carta de aceptación de Donativo		
META:	90% de cumplimiento de tiempo estipulado	ESTÁNDAR: Toda carta de ofrecimiento de donación para la secretaria de estado, debe tener una carta de aceptación en un plazo menor de 9 días.	
RESPONSABLE:	Técnico oficina de relaciones internacionales y cooperación en salud	FRECUENCIA: Mensual	
JUSTIFICACIÓN:	El cumplimiento de los tiempos establecidos, garantiza la agilidad requerida en la gestión de donativos hacia el MINSAL.		
FORMULACIÓN:	Número de donaciones aceptadas, cuya carta de aceptación es remitida al donante en un plazo menor a 9 días hábiles/ Número de donaciones aceptadas x 100.		
RUTA:	Utilizar matriz de datos de registro de donativos en Excel, hoja matriz de cálculo de indicadores de donativos, tablero de mando de indicadores, verificar el número de ofertas de donativos que cumplieron un plazo menor de 9 días desde la recepción de la carta de ofrecimiento hasta la respuesta con la carta de aceptación firmada.		
REPRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO:			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje		
INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS/ ANÁLISIS DE CAUSA/ SUGERENCIAS	Hoja matriz de cálculo de indicadores de donativos		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00		Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 47 de 51

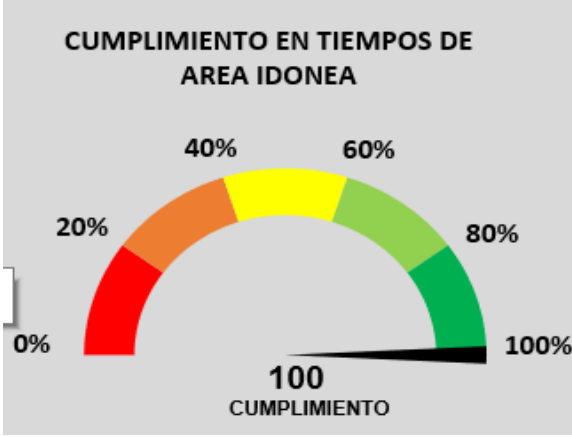
Objetivo Relacionado: Establecer un proceso técnico y administrativo ágil que facilite las gestiones de donación hacia el Ministerio de Salud, garantizando la calidad de los donativos y salud de la población.			
PROCESO:	Manejo de donativos gestionados a nivel de secretaria.	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Oficina de relaciones internacionales y cooperación en salud
INDICADOR:	Porcentaje de aceptación de donativos		
META:	No aplica	ESTÁNDAR: Todo donativo ofertado debe cumplir los requisitos estipulados por la secretaria de estado para su aceptación.	
RESPONSABLE:	Técnico de oficina de relaciones internacionales y cooperación en salud	FRECUENCIA: Mensual.	
JUSTIFICACIÓN:	Se debe garantizar que toda oferta de donación realizada a la secretaria de estado cumpla, con los requisitos estipulados en las normativas institucionales para la calidad de los donativos y salud de la población.		
FORMULACIÓN:	Número de donativos aceptados/ número de donativos recibidos x 100.		
RUTA:	Utilizar matriz de datos de registro de donativos en Excel, hoja matriz de cálculo de indicadores de donativos, tablero de mando de indicadores, verificar el número de ofertas de donaciones aceptadas y el número de donaciones ofertadas recibidas por la secretaria de estado.		
REPRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO:			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje		
INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS/ ANÁLISIS DE CAUSA/ SUGERENCIAS	Hoja matriz de cálculo de indicadores de donativos El porcentaje del cumplimiento establecido en la meta dependerá de las características de aceptación del donativo ofrecido		


 <p>MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 48 de 51

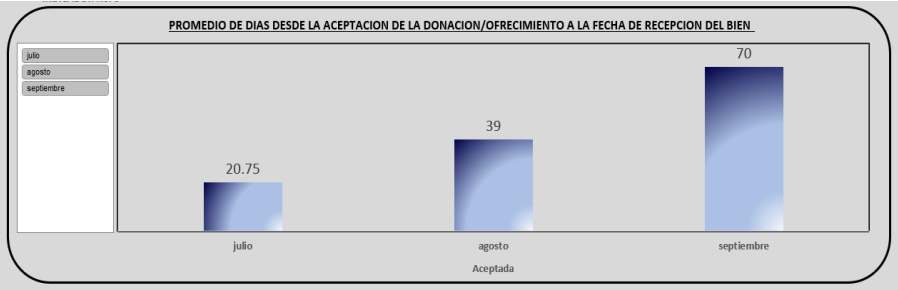
Objetivo Relacionado: Establecer un proceso técnico y administrativo ágil que facilite las gestiones de donación hacia el Ministerio de Salud, garantizando la calidad de los donativos y salud de la población.	
PROCESO:	Manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría.
INDICADOR:	Cumplimiento de tiempo establecido para el dictamen técnico específico
META:	90% de cumplimiento de tiempo estipulado
RESPONSABLE:	Técnico del área técnica especializada a quien se le solicita el dictamen.
JUSTIFICACIÓN:	La jefatura del debe vigilar que las áreas que realizan un análisis de la viabilidad de un donativo a través de un dictamen técnico, lo hagan en el periodo de tiempo estipulado, para generar en el periodo establecido la respuesta al ofertante.
FORMULACIÓN:	Número de dictámenes remitidos a ORIS en 3 días o menos por parte del área técnica específica / Número total de solicitud de dictámenes remitidos por ORIS al área técnica específica x 100.
RUTA:	Utilizar matriz de datos de registro de donativos en Excel, hoja matriz de cálculo de indicadores de donativos, tablero de mando de indicadores, revisar la fecha de recepción de dictamen de área técnica específica y verificar cuales cumplen con el tiempo de 3 días o menos, luego revisar el total de solicitudes enviadas a las áreas específicas para realizar el dictamen técnico.
REPRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO:	 <p style="text-align: center;">100 CUMPLIMIENTO</p>
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS/ANÁLISIS DE CAUSA/ SUGERENCIAS	Hoja matriz de cálculo de indicadores de donativos


 <p>MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 49 de 51

Objetivo Relacionado: Establecer un proceso técnico y administrativo ágil que facilite las gestiones de donación hacia el Ministerio de Salud, garantizando la calidad de los donativos y salud de la población.

PROCESO:	Manejo de donativos gestionados a nivel de secretaria.	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Oficina de relaciones internacionales y cooperación en salud.
INDICADOR:	Cumplimiento de tiempo establecido para el dictamen técnico idóneo.		
META:	90% de cumplimiento de tiempo estipulado.	ESTÁNDAR:	Toda área responsable de proporcionar un dictamen técnico idóneo de una oferta de donación debe ser cumplido en un tiempo de 3 días o menor.
RESPONSABLE:	Técnico del área técnica idónea a quien se le solicita el dictamen.	FRECUENCIA:	Mensual
JUSTIFICACIÓN:	La Oficina de relaciones internacionales y cooperación en salud debe vigilar que las áreas técnicas idóneas que realizan un análisis de la viabilidad de un donativo a través de un dictamen técnico, lo hagan en el periodo de tiempo estipulado, para generar una respuesta al ofertante.		
FORMULACIÓN:	Número de dictámenes remitidos a ORIS en 3 días o menos por parte del área técnica idónea/ Número total de solicitud de dictámenes remitidos por ORIS al área técnica idónea x 100.		
RUTA:	Utilizar matriz de datos de registro de donativos en Excel, hoja matriz de cálculo de indicadores de donativos, tablero de mando de indicadores, revisar la fecha de recepción de dictamen de área técnica idónea y verificar cuales cumplen un tiempo 3 días o menos, luego revisar el total de solicitudes enviadas a las áreas idóneas para realizar el dictamen técnico.		
REPRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO:			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje		
INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS/ ANÁLISIS DE CAUSA/ SUGERENCIAS	Hoja matriz de cálculo de indicadores de donativos		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD		A01-GCS-01- MPPD-01
	Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría	Página 50 de 51

Objetivo Relacionado: Establecer un proceso técnico y administrativo ágil que facilite las gestiones de donación hacia el Ministerio de Salud, garantizando la calidad de los donativos y salud de la población.											
PROCESO:	Manejo de donativos gestionados a nivel de secretaria.	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Oficina de relaciones internacionales y cooperación en salud								
INDICADOR:	Tiempo promedio desde aceptación de donativo a ingreso del mismo al sitio final de recepción										
META:	N/A	ESTÁNDAR:	Toda área responsable debe dar seguimiento al tiempo utilizado desde la aceptación de ofrecimiento de donación para la secretaria de estado, hasta su recepción en el sitio final.								
RESPONSABLE:	Técnico de oficina de relaciones internacionales y cooperación en salud	FRECUENCIA:	Mensual								
JUSTIFICACIÓN:	El seguimiento de este indicador permite establecer los tiempos promedio desde el ofrecimiento hasta el ingreso para determinar la oportunidad de acceso a los bienes donados por parte de los beneficiarios.										
FORMULACIÓN:	Número total de días utilizados desde la fecha de aceptación del donativo a la fecha que ingreso al Ministerio de Salud / Número total de donativos recibidos										
RUTA:	Utilizar matriz de datos de registro de donativos en Excel, hoja matriz de cálculo de indicadores de donativos, tablero de mando de indicadores, reporte de ingreso de donativos recibidos, revisar la fecha de recepción de la carta de aceptación de parte del donante y luego revisar las fechas en que fue recepcionada la donación en los almacenes.										
REPRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO:	 <table border="1"> <caption>PROMEDIO DE DIAS DESDE LA ACEPTACION DE LA DONACION/OFRECIMIENTO A LA FECHA DE RECEPCION DEL BIEN</caption> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Promedio de días</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>juño</td> <td>20.75</td> </tr> <tr> <td>agosto</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>septiembre</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table>			Mes	Promedio de días	juño	20.75	agosto	39	septiembre	70
Mes	Promedio de días										
juño	20.75										
agosto	39										
septiembre	70										
UNIDAD DE MEDIDA	Promedio										
INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS/ANÁLISIS DE CAUSA/SUGERENCIAS	Hoja matriz de cálculo de indicadores de donativos										

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	A01-GCS-01- MPPD-01
		Versión 00	Manual de procedimientos para el manejo de donativos gestionados a nivel de secretaría

N°	INDICADOR EVALUADO	RESULTADOS		
		ESPERADO	OBTENIDO	CUMPLIDO
1	Cumplimiento de tiempo establecido desde recepción de oferta hasta firma de carta de aceptación de Donativo	90%		
2	% de aceptación de donativos	No aplica		
3	Cumplimiento de tiempo establecido para el dictamen técnico específico	90%		
4	Cumplimiento de tiempo establecido para el dictamen técnico idóneo	90%		
5	Tiempo promedio desde aceptación de donativo a ingreso del mismo al sitio final de recepción.	No aplica		

Índice de la eficacia del proceso		Resultados de la evaluación	
De referencia (IE _{ref}) 80%	Real (IE _{real})	Eficaz <input type="checkbox"/>	No eficaz <input type="checkbox"/>
Seguimiento y presentación de la eficacia en la gestión del proceso			
Conclusiones			
Plan de mejora			
N°	Descripción de la acción	Responsable	Fecha

Responsable de la medición			
Nombre y apellido	Cargo	Fecha	Firma