



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



N° 1091 - 2024-GRL-GRDS-DIRESA LIMA/DG/OEPP

Resolución Directoral

Huacho, 06 NOV. 2024

VISTO:

El Memorando N° 1230-2024-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-OEPP de fecha 24 de octubre del 2024 y Proveído N° 049-2024-OEPP-OOCCI de fecha 23 de octubre 2024, Informe N° 014-2024-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-OEPP-OOCCI-UFCI de fecha 23 de octubre del 2024, que contiene el proyecto de directiva titulado: "Directiva de Donaciones en la Dirección Regional de Salud de Lima" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al literal g) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Lima, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto tiene como funciones, entre otras, de Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según normatividad vigente;

Que, el numeral 72.2 del Artículo del TUO de la Ley N° 27444, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, con Resolución Directoral N° 321-2017-DG-DIRESA-LIMA se aprobó la Directiva Administrativa N° 004-2017-DG/OEPP, denominada "Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Dirección Regional de Salud";

Que, con la finalidad de contar con un instrumento técnico normativo que regule los procedimientos para normar los procesos óptimos en los trámites de aceptación, aprobación, registro, supervisión y entrega de las donaciones que se realicen en favor de la Dirección Regional de Salud Lima;

Que, habiéndose sometido a revisión y evaluación correspondiente, se requiere mejorar y precisar algunos aspectos de la Directiva Administrativa N° 004-2017-DG/OEPP, denominada "Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Dirección Regional de Salud" a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, mediante el documento del Visto, y en marco de su competencia la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto ha propuesto la aprobación de la Directiva que permita la mejora de proceso de formulación, aprobación y actualización de Directivas que expida la Dirección Regional de Salud Lima y sus órganos Desconcentrados;

Que, por lo expuesto, resulta necesario emitir el acto resolutorio pertinente, para la aprobación de la Directiva Administrativa, la cual tiene como objeto establecer los criterios para el proceso de formulación, aprobación y actualización de Directivas que expida la Dirección Regional de Salud Lima y sus Órganos Desconcentrados;

Con el visado del Director Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud de Lima y, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la DIRESA LIMA, aprobado por la Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL; Y, la Resolución Gerencial General Regional N° 183-2023-GRL-GGR, que designa al Director General de la Dirección Regional de Salud;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva Administrativa N° 001-2024-DG/OEPP denominada "Directiva de Donaciones en la Dirección Regional de Salud de Lima".

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Secretaría General, notificar a los interesados del presente acto resolutivo, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos General".

ARTICULO TERCERO: DISPONER, a la Dirección de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, publique la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Salud de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA

Dr. José Guillermo Morales De la Cruz
CNP 4504 RNE 044095 RNA A0558
DIRECTOR GENERAL



JGMC/FGM/CYB/mcv

- c. c.:
- DG- DIRESA.
 - OEPP.
 - OOCCI
 - UFCI
 - OAJ
 - OCI
 - Interesado
 - Transparencia
 - Archivo



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

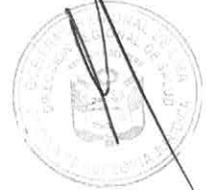
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-DG/OEPP

DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

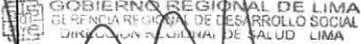
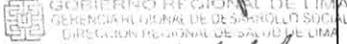
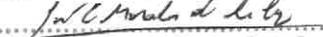
2024





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	  MAG. LEON FITZGERALD GALLARDAY MANZO DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PPTC
REVISADA POR:	Oficina de Asesoría Jurídica	  Mag. Miguel A. Camino Castillo DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
APROBADA POR:	Dirección General	  José Guillermo Morales De la Cruz CMP 4504 FONE 011095 RNA 00898 DIRECTOR GENERAL





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos en donaciones sin fines de lucro provenientes de entidades u organismos locales, regionales y nacionales que coadyuven a garantizar el cumplimiento de los objetivos, visión y misión institucional de la Dirección Regional de Salud de Lima.

II. OBJETIVO

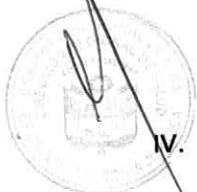
Normar y establecer los procesos óptimos para el trámite de la aceptación, aprobación, registro, supervisión y entrega de las donaciones que se realicen en favor de la Dirección Regional de Salud de Lima.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Dirección Regional de Salud de Lima involucradas en la gestión de donaciones, incluyendo sus organismos adscritos y órganos desconcentrados, así como para los donantes, en lo que corresponda.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29200, Ley que Establece Disposiciones para las Donaciones efectuadas en casos de Estado de Emergencia por desastres producidos por Fenómenos Naturales.
- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos sanitarios.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional. y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-92-PCM
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 064-2009-EF, que aprueba las normas reglamentarias de la Ley N° 29200, Ley que Establece Disposiciones para las Donaciones efectuadas en casos de Estado de Emergencia por desastres producidos por Fenómenos Naturales.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, modificado por los Decretos Supremos N° 001-2012-SA, 016-2013-SA, 029-2015-SA, 011-2016-SA, 012-2016-SA y 016-2017-SA.
- Resolución Ministerial N° 1000-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 277-MINSA/2019/OGCTI "Directiva Administrativa de Donaciones" - MINSA
- Resolución Directoral N° 060-2015-DIGEMID-DG/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa denominada: "Directiva que Regula el Procedimiento para la Emisión de la Opinión Técnica y Autorización para el ingreso al país de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios provenientes del Exterior".





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 14-2008-CR-LR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Lima y sus órganos desconcentrados.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba la "Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 0007-2019/RE, que aprueba la Declaración de Política de Cooperación Técnica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes, Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, numeral 8.1.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

Para efectos de la presente Directiva Administrativa se utilizarán las siguientes definiciones operativas:

Alerta Sanitaria:

Es la sospecha de una situación de riesgo potencial para la salud de la población y de trascendencia social, frente a la cual la autoridad sanitaria del país declara la necesidad de realizar urgentes y eficaces acciones de prevención y control en Salud Pública.

Emergencia Sanitaria:

Es el estado de riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones, como consecuencia de la ocurrencia de situaciones de brotes, epidemias o pandemias; así mismo es la situación en la que la capacidad de respuesta de los operadores.

Desastres:

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

Donación:

Es la recepción o entrega de bienes u otros títulos gratuitos provenientes de la Cooperación (organismos u agencias internacionales de desarrollo gobiernos, instituciones u otras personas naturales o jurídicas sin fines de lucro. Asimismo, comprende la disposición o entrega gratuita de bienes muebles a personas naturales o jurídicas, privadas o del sector público.

Donantes:

Las Organizaciones y Organismos Internacionales, las personas o entidades públicas o privadas, así como, las personas naturales y jurídicas que efectúan donaciones.

Asimismo, el Ministerio de Salud puede asumir la condición de donante en el marco de la cooperación técnica internacional y/o asistencia humanitaria internacional.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

Donatarios:

Las Entidades y dependencias del Sector Público Nacional excepto empresas que reciben donaciones provenientes del exterior. Asimismo, las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX); las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD-PERU) nacionales; y, las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial o educacional (IPREDA), inscritas en los Registros correspondientes que tiene a su cargo la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores; y otras entidades receptoras de donaciones según la normativa vigente.

Oferta de Donaciones: Propuesta escrita de bienes y servicios remitida a DIRESA LIMA por parte del Donante.

Aceptación de la donación:

Es el acto administrativo que acepta mediante acto resolutivo el ingreso de las donaciones sin fines de lucro provenientes de entidades u organismos locales, regionales, nacionales e internacionales a favor de la DIRESA LIMA y sus dependencias.

Autorización (Opinión técnica):

Es el pronunciamiento técnico especializado emitido por los órganos competentes de la DIRESA LIMA que se sustenta en la evaluación de las ofertas de donaciones otorgadas por las entidades u organismos locales, regionales y nacionales e internacionales provenientes de la Cooperación.

Órgano Competente:

Es el órgano de la DIRESA LIMA que tiene la calidad de proponente o gestor siendo el responsable de:

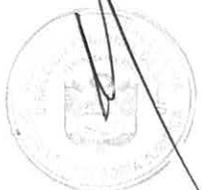
- Gestionar y recopilar las opiniones técnicas de los órganos que se vean involucrados en la aceptación y autorización de las donaciones.
- Elevar las propuestas de las ofertas de donaciones con los informes y sustentos técnicos.
- Gestionar los documentos pertinentes para la tramitación del expediente.
- Preparar el proyecto de resolución

5.2 Todas las donaciones en favor de la Dirección Regional de Salud Lima (DIRESA LIMA), sus organismos adscritos y sus órganos desconcentrados son aceptadas a través de Resolución Directoral.

5.3 Las ofertas de donaciones deben ser remitidas por escrito e ingresadas a través de Mesa Partes de la DIRESA LIMA o deben ser comunicadas a través del correo electrónico institucional u otros medios verificables a los órganos competentes en la transparencia y adecuada información.

5.4 Las donaciones de mercancías restringidas señaladas en la Ley N° 28905 provenientes del exterior deben estar autorizadas por el MINSA mediante Resolución Ministerial previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación pertinente.

5.5 No se aceptarán donaciones de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que hayan sido materia de notificaciones por alertas sanitarias, suspensión temporal y/o prohibición de importación o porque hayan sido retirados del mercado por su fabricante, por constituir un riesgo para la salud.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

- 5.6 No se aceptarán donaciones de productos en los que se observen señales de uso previo, es decir forma de presentación incompleta de acuerdo a lo señalado por el fabricante.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA SOLICITUD DE DONACIÓN

Las solicitudes de donaciones pueden ser gestionadas por:

- 6.1.1 El Titular de la Entidad o funcionario (delegado por documento expreso) solicitará a través de documento oficial dirigido a las entidades u organismos locales, regionales, nacionales e internacionales manifestando la necesidad de donaciones en favor de la Dirección Regional de Salud de Lima.
- 6.1.2 El donante que desee en forma voluntaria donar a la Dirección Regional de Salud de Lima, remitirá mediante carta u oficio dirigido al Titular de la Entidad, las características técnicas detalladas como: descripción, ítem, código, serie/lote, cantidad, ubicación, valor estimado de la donación según **Anexo N° 01**.

6.2 DEL INICIO DEL TRÁMITE

- 6.2.1 Toda solicitud de donación por parte del donante será presentada en mesa de partes de la Dirección Regional de Salud de Lima adjuntando todos los requisitos exigidos en el **numeral 6.3** de la presente Directiva.
- 6.2.2 La Unidad Funcional de Trámite Documentario derivará el expediente a la Secretaría General de la Dirección Regional de Salud de Lima, la cual procederá con la remisión al órgano correspondiente para su opinión técnica y elaboración del acto resolutivo respectivo.
- 6.2.3 En el caso de las donaciones provenientes de la Cooperación Internacional en favor de la Dirección Regional de Salud de Lima, será la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el encargado de iniciar el trámite de la donación. Para ello, se solicitará a la Unidad Funcional de Cooperación Internacional la opinión técnica y la emisión del proyecto de la Resolución Directoral de Aceptación de Donación.

6.3 DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS DEL EXPEDIENTE

- 6.3.1 Los documentos que forman parte del expediente de donaciones serán elaborados con la finalidad de gestionar de manera oportuna los procesos relacionados con la aceptación, aprobación, registro, supervisión y entrega de las donaciones en favor de la Dirección Regional de Salud de Lima. Estos documentos deben ser presentados por los donantes en mesa de parte de la DIRESA LIMA con carácter de Declaración Jurada adjuntando al **ANEXO N° 01**, la siguiente documentación:

- a) Nombre completo del Titular o Representante Legal del donante: Debe constar el nombre completo de la persona o entidad que realiza la donación, junto con la manifestación de su voluntad de efectuar la donación y el destino previsto para la misma.
- b) Domicilio Legal, teléfono, correo electrónico o página web: Se debe proporcionar la dirección física completa del donante, así como un número de teléfono, correo electrónico o página web de contacto para fines de comunicación.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

- c) Descripción y característica detallada de la donación: Detallar específicamente qué incluye la donación, sus características técnicas y cualquier información relevante que describa claramente la naturaleza de los bienes o servicios donados.
- d) Cantidad y valor estimado de la donación (en US\$): Especificar la cantidad y el valor estimado en dólares estadounidenses de la donación, para facilitar la evaluación y registro de la misma.
- e) Finalidad de la donación: Indicar claramente el propósito para el cual se realiza la donación. Puede ser para apoyo a programas específicos de salud, adquisición de equipos médicos, mejoras en infraestructura, entre otros.
- f) Estado de la Donación: Informar sobre el estado actual de la donación, si ya ha sido entregada, está en tránsito o se encuentra en proceso de preparación para su entrega.

6.3.2 En caso que la carta u oficio de solicitud de donación esté redactada en idioma distinto al español, es necesario que el documento venga acompañado de una traducción simple que tenga carácter de Declaración Jurada. Esto implica que la traducción debe ser fiel al contenido original y el donante es responsable de garantizar la veracidad de ambos documentos, tanto el original en su idioma como la traducción en español.

Esta medida asegura que la Dirección Regional de Salud de Lima pueda entender claramente los términos y condiciones de la donación, así como verificar que no haya discrepancias o malentendidos debido a la barrera del idioma. Es una práctica estándar en muchos procedimientos administrativos y legales para asegurar la precisión y la integridad de la documentación presentada.

6.4 DE LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES

- 6.4.1** Los órganos competentes analizarán y validarán los aspectos técnicos y operativos, así como la documentación que lo sustente, incluyendo los requisitos del numeral 6.3. Si el expediente no cumple con los requisitos, será devuelto dentro de un plazo máximo de siete (07) días hábiles, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.4.2** Si la opinión técnica es favorable, se remitirá todo lo actuado del expediente junto con un informe técnico de aceptación de donaciones a la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitando la opinión legal y adjuntando el proyecto del acto resolutivo.
- 6.4.3** La Oficina de Asesoría Jurídica evaluará el aspecto legal del informe técnico y remitirá el expediente a la Dirección General en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, a través de la Secretaría General de la Dirección Regional de Salud de Lima. Incluirá el proyecto de acto resolutivo para su aprobación, aceptación y entrega de las donaciones recibidas.
- 6.4.4** Cumplidos todos los requisitos de la Directiva y consensuados los términos, la Secretaría General de la Dirección Regional de Salud de Lima coordinará con la Dirección General y los órganos competentes las respectivas visaciones del acto resolutivo.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

- 6.4.5** La Resolución Directoral de aceptación de las donaciones será emitida por la Dirección Regional de Salud de Lima en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde la fecha de ingreso de la mercancía.
- 6.4.6** Si el expediente no es viable, la Oficina de Asesoría Jurídica lo devolverá al órgano gestor o competente para su reformulación. Deberá detallar las observaciones para subsanación o para su archivo definitivo. Una vez levantadas las observaciones, el expediente será reenviado a la Oficina de Asesoría Jurídica para continuar con el procedimiento.



6.5 DE LAS DONACIONES DINERARIAS:

6.5.1 Las donaciones dinerarias deberán ser depositados exclusivamente en las cuentas corrientes gestionadas por la Dirección Regional de Salud de Lima y autorizadas por el MEF, específicamente:

- BANCO DE LA NACION: Cuenta Corriente 00-328-00594

6.5.2 Toda donación dineraria realizada en la cuenta corriente de la DIRESA LIMA, los donatarios y donantes al momento de efectuar el depósito en el Banco de la Nación deberá indicar lo siguiente:

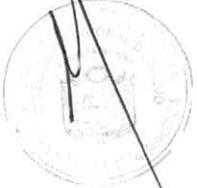
- Para personas naturales: nombres, apellidos completos y número del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Para personas jurídicas: denominación o razón social y número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).

6.5.3 Si el donante o donatario solicita que la donación se realice en una cuenta corriente diferente a la especificada en el **numeral 6.5.1**, la Unidad Funcional de Tesorería deberá de solicitar autorización a la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP) la apertura de una nueva cuenta corriente en la transparencia del manejo de los recursos a ingresar.

6.5.4 En el caso que el donante no presentara la información requerida, la Unidad Funcional de Tesorería solicitará al Banco de la Nación una copia certificada de la Boleta de Depósito o Nota de Abono correspondiente que acredite el ingreso en las cuentas corrientes.

6.5.5 Por la transparencia y exposición contable, el donante o donatario debe comunicar su voluntad de donación a través del correo electrónico institucional u otros medios verificables a los órganos gestores, esto es para asegurar la claridad en los estados financieros y la exposición adecuada de la información.

6.5.6 La Unidad Funcional de Tesorería acreditará el abono de las donaciones dinerarias, informando a la Oficina Ejecutiva de Administración sobre el depósito de ingreso en la cuenta corriente incluyendo voucher y/o papeleta de depósito, estado bancario, recibo de ingreso y registro SIAF-SP en un plazo de cinco (05) días calendario posteriores al depósito, así como la información detallada en el numeral 6.6.2.

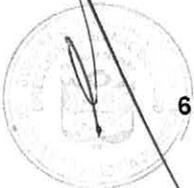




GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

- 6.5.7 La Oficina Ejecutiva de Administración remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica el expediente completo con el informe técnico sustentatorio de los ingresos captados por las donaciones adjuntando además el proyecto de la Resolución Directoral para la aceptación de la donación.
- 6.5.8 Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica preparará un informe legal dirigido a la Alta Dirección, adjuntando el proyecto de Resolución Directoral debidamente visado. Este paso es crucial para continuar con el trámite respectivo de aprobación y aceptación de las donaciones.
- 6.5.9 Finalmente, la Oficina Ejecutiva de Administración solicitará a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto la incorporación al Presupuesto Institucional de la Dirección Regional de Salud de Lima adjuntando copia del acto resolutorio de aceptación de la donación, para que los fondos sean destinados adecuadamente según los fines para los cuales fueron donados.



6.7 DE LAS DONACIONES DE ACTIVOS FIJOS, BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES, ENSERES Y/U OTROS BIENES

- 6.7.1 Toda intención de donación de activos fijos, bienes muebles no depreciables, enseres y/o otros bienes en beneficio de la Dirección Regional de Salud de Lima se realizará en el marco de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes, Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 6.7.2 Cuando el propietario decide donar un bien en favor de la Dirección Regional de Salud de Lima, debe presentar un documento dirigido al Titular de la Entidad, acreditando su identidad como persona natural o personería jurídica, además de los requisitos exigidos en el numeral 6.3 de la presente Directiva. En el caso de personería jurídica, debe adjuntar copia legalizada del acta que aprueba la decisión de donar y el certificado de poder vigente del representante, así como la titularidad del bien.
- 6.7.3 En la solicitud de donación se debe especificar la finalidad para la cual se requiere el bien y/o a qué se destinará. Si el bien es propiedad del Estado o de una entidad pública, la solicitud debe cumplir con los requisitos establecidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales y la normativa vigente.
- 6.7.4 Una vez admitida la solicitud de donación, el Titular de la Entidad deriva el expediente a la Oficina Ejecutiva de Administración o su equivalente, que se encargará de los procedimientos técnicos, legales y administrativos para la recepción y evaluación del bien, de acuerdo a la ley.
- 6.7.5 Los documentos requeridos por la Oficina de Logística para el ingreso del bien donado:
- Carta de ofrecimiento de donación y acta que aprueba la decisión de transferencia voluntaria y gratuita del bien a favor de la Dirección Regional de Salud de Lima.
 - Número de DNI (para personas naturales) o RUC (para personas jurídicas) del donante, y en su caso, certificado de vigencia del poder del representante legal.
 - Copia simple del título de propiedad, escritura pública, contrato u otro documento que acredite la propiedad del donante.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

6.7.6 Los activos fijos, bienes muebles no depreciables, enseres y otros bienes entregados en calidad de donación a la Dirección Regional de Salud de Lima se registrarán mediante un Acta de Entrega de Donaciones (**Anexo 2**). Esta acta debe especificar las características detalladas del producto donado, como descripción, marca, tamaño, cantidad, código, unidad de medida, serie y valor.

6.7.7 Las donaciones de inmuebles realizadas por entidades del Estado a favor de la Dirección Regional de Salud de Lima deben estar respaldadas por documentación legal y sustentatoria, como expedientes técnicos. Esta documentación debe cumplir con la normativa legal vigente y estar aprobada por el instrumento resolutivo emitido por el nivel competente dentro de la entidad donante.

6.7.8 Los gastos derivados de la formulación de la donación de bienes inmuebles serán asumidos conforme a las disposiciones convenidas entre el donante y la Dirección Regional de Salud de Lima.

6.8 DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DONACIONES

6.8.1 Establecimiento de mecanismos de seguimiento y control:

Los órganos o unidades competentes o usuarias deberán establecer mecanismos para realizar el seguimiento y control del bien recibido en calidad de donación.

6.8.2 Condiciones adecuadas del bien recibido:

Se asegurará que el bien donado cumpla con condiciones adecuadas para su uso, destino y funcionamiento según lo establecido.

6.8.3 Emisión de informes sobre el uso y destino de los bienes donados:

Se emitirán informes periódicos sobre el uso y destino de los bienes donados a las instancias pertinentes, asegurando la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos recibidos.

6.9 DE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO

6.9.1 Recibo de los bienes donados:

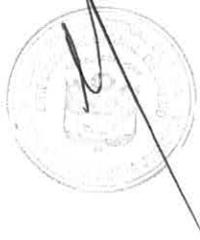
Los bienes donados son recibidos por el Donatario en base a la buena fe.

6.9.2 Comprobación de la aptitud de los bienes:

Al momento de la recepción de los bienes donados, se realiza una verificación para determinar su aptitud para el uso previsto.

6.9.3 Suspensión de la utilización si no están aptos:

Si se comprueba que los bienes donados no están aptos para su utilización según lo previsto, se suspende su uso inmediatamente.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

6.9.4 Informe a las instancias competentes:

Se informa a las instancias competentes sobre la situación de los bienes no aptos, para que tomen las acciones pertinentes.

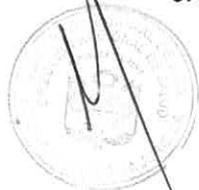
- a. Los bienes donados son recibidos en base a la buena fe del Donatario.
- b. Si al momento de recepción de los bienes donados se comprobará que no estuvieran aptos para su utilización, se suspenderá su utilización y se informará a las instancias competentes, para los fines pertinentes.



6.10 RESPONSABILIDADES:

6.10.1 DE LA SECRETARIA GENERAL

- a) Tramitar los documentos para la aprobación de donaciones recibidas u otorgadas.
- b) Notificar a los órganos competentes involucrados, así como a los donantes y/o beneficiarios, sobre la aprobación de las donaciones recibidas y otorgadas.
- c) Gestionar con la Oficina de Estadística e Informática la difusión a través de la página web de la Entidad.



6.10.2 DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- a) La Oficina Ejecutiva de Administración es responsable de dirigir, supervisar y autorizar los desembolsos financieros para el otorgamiento de las donaciones dinerarias y de bienes.
- b) Supervisar los procesos técnicos de donaciones de los Bienes otorgados para distribución gratuita.
- c) Supervisar los registros de los ingresos de las donaciones recibidas.



6.10.3 DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y UNIDADES

- a) Conducir, organizar y ejecutar las donaciones originadas en el otorgamiento de bienes y su distribución gratuita mediante la unidad correspondiente.
- b) Supervisar y administrar el adecuado ingreso de los bienes donados al Almacén, documentando el ingreso con el correspondiente Acta de ingreso.
- c) Informar a la Oficina Ejecutiva de Administración sobre las donaciones de bienes recibidas y aceptadas por la Dirección Regional de Salud de Lima.
- d) Registrar en el SIGA-SP los nuevos ingresos ante las unidades correspondientes como resultado de las donaciones recibidas, asignándoles un código.



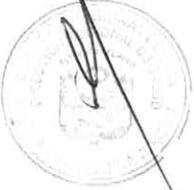


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

6.10.4 DE LA OFICINA DE ECONOMÍA Y UNIDADES

- a) La Oficina de Economía es responsable de verificar e identificar las donaciones financieras tramitadas mediante las cuentas corrientes de la Dirección Regional de Salud de Lima, asegurando la debida identificación del beneficiario y la acreditación del representante legal en caso de personas jurídicas.
- b) Registrar adecuadamente en el SIAF-SP los aspectos financieros y presupuestales de las donaciones recibidas, indicando el rubro, fuente de financiamiento y clasificador de ingreso correspondiente para dar continuidad al trámite de aceptación de la donación.
- c) Realizar el registro contable preciso del ingreso de las donaciones, llevando un control riguroso y reportando la información al Titular de la Entidad.
- d) Informar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto sobre las donaciones financieras recibidas y/o otorgadas para su inclusión en el presupuesto institucional, una vez aceptadas las donaciones.
- e) Realizar el Gasto-Girado en el SIAF-SP conforme a documentos debidamente sustentados.



6.8.5 DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a) En caso de ser necesario incorporar una donación dineraria al Presupuesto Institucional, la Unidad Funcional de Presupuesto llevará a cabo las gestiones correspondientes.
- b) Proporcionar la disponibilidad presupuestal por rubro y fuente de financiamiento para el trámite de aprobación correspondiente.
- c) Informar sobre la situación presupuestal del gasto por rubro y fuente de financiamiento para su aprobación.
- d) Verificar y aprobar la certificación presupuestal a través del módulo de procesos presupuestarios SIAF-SP.
- e) Incorporar los ingresos provenientes de donaciones en el presupuesto de la Entidad, comunicándose a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto por parte de la Unidad Funcional de Tesorería, indicando el rubro y clasificador del ingreso correspondiente.



6.8.6 DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al procedimiento, evaluando los aspectos legales contenidos en el proyecto del acto resolutivo para la aprobación de las donaciones respectivas.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

- b) Visar los proyectos de resolución en caso de conformidad y derivarlos a los órganos competentes para obtener las visaciones correspondientes. Luego, enviar el proyecto al Titular de la Entidad para la suscripción correspondiente.
- c) En caso de encontrar observaciones en el expediente y/o proyecto de resolución, proceder a devolverlo a los órganos competentes para la subsanación correspondiente.



VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación. El/la Secretario(a) General dispondrá la notificación oportuna del mismo y coordinará con la Oficina de Estadística e Informática para la difusión respectiva.

SEGUNDA.- Las diferentes direcciones y/o unidades orgánicas de la Entidad, no están autorizadas a solicitar donaciones a título personal. Todo trámite deberá realizarse a través del Titular de la Dirección Regional de Salud de Lima.

TERCERA.- Una vez aprobada la presente Directiva mediante el acto resolutivo correspondiente, se publicará en la página web de la Entidad.

VII ANEXOS

Anexo N° 01 - Modelo de Solicitud de pedido de Donación

Anexo N° 02 - Modelo de acta de Recepción y Entrega de Donaciones

Anexo N° 03 - Modelo de Aceptación de Donación a cargo de las Direcciones
Competentes





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

ANEXO N° 01

MODELO DE CARTA Y/O SOLICITUD DE PEDIDO DE DONACIONES

Fecha:

Señores

(Institución Beneficiaria de la Donación – Donatario)

Presente.-

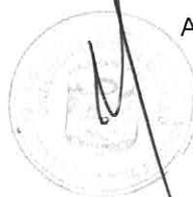
Asunto : Donación de Bienes

Yo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, (nombre completo del donante y/o Representante Legal), identificado con (documentos de identidad, nacionalidad), con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, expreso mi voluntad de donar a favor del (Nombre de la Institución Donataria), los bienes xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, (detallados en la lista adjunta), cuyo valor referencial es de US\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (consignar el monto en cifras y letras).

Los bienes a donar tienen la finalidad de atender xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (indicar el fin social de la donación).

Atentamente,

Firma del Donante y/o Representante Legal





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA DE BIENES DONADOS

Siendo el día de del 202... a horas en las instalaciones de se hace la entrega gratuita de los siguientes productos:

Item	Descripción del Producto	Código	Cantidad

Los representantes de se comprometen a velar por el buen uso de la donación recibida.

En señal de conformidad, se firma la presente.

Nombre del representante que recibe:

Apellidos y Nombre :

DNI :

CARGO :

FIRMAS Y SELLOS



Director de Costos y Cooperación Internacional
Dirección Regional de Salud Lima
ENTREGA

Unidad Funcional de Coop. Intern.
Dirección Regional de Salud Lima
ENTREGA

Cargo
RECIBE



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024-DG/OEPP
DIRECTIVA DE DONACIONES EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

ANEXO N° 03
ACEPTACION DE DONACIONES

Fecha:

Señores

(Institución Beneficiaria de la Donación – Donatario)

Presente.-

ASUNTO: Aceptación de Donación

De mi mayor consideración:

Yo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, (nombre completo del funcionario responsable de las donaciones), identificado con (documentos de identidad, nacionalidad), con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en el marco de la Directiva Administrativa N°-2024- ; aceptamos el ofrecimiento de las donaciones de:, cuyo valor referencia es de S/, con la finalidad de (indicar el fin social de la donación).

Apreciamos su colaboración, la cual coadyuva a mejorar la calidad de vida de personas vulnerables.

Atentamente,

.....
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

