GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para el manejo de donaciones en el MINSAL

2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para el manejo de donaciones en el MINSAL

El Salvador 2025

2025 Ministerio de Salud

Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

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

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

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

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *Ad Honorem*

MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 20 de marzo de 2025.

Acuerdo n.° 1111

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

I. Que el numeral 2 del artículo 42 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo* establece que compete al Ministerio de Salud: "Dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población".

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 púbico establecer su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, además el artículo 3 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, establece que el El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos, interrelacionados, integrados y aplicados en todas las actividades inherentes a la gestión administrativa y operativa, realizadas por los titulares, funcionarios y empleados del MINSAL.

III. Que mediante Decretos Ejecutivos n.° 23 y 24, publicados en el Diario Oficial con fechas 23 y 30 de junio del año 2020, se creó 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 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.

Por tanto, en uso de las facultades legales, acuerda emitir el siguiente:

Procedimiento para el manejo de donaciones en el Minsal

Aprobaciones			
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
Elaborado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe de Unidad de Calidad Subcoordinador para la implementación del sistema de gestión antisoborno, *Adhonorem*	
	Lcda. Carol Margarita Hernández Salazar	Profesional en Planeación Estratégica Subcoordinadora para la implementación del sistema de gestión antisoborno, *Adhonorem*	
	Inga. María Tatiana Funes Argueta	Subcoordinadora para la implementación del sistema de gestión antisoborno	
Revisado por	MBA. Carlos Antonio Hernández	Oficial de cumplimiento, *Adhonorem*	
	Dr. Elmer Roberto Bonilla	Jefe de Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación en Salud	
Aprobado por	Dr. Francisco José Alabi Montoya	Ministro de Salud, *Adhonorem*	

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivos	3
III.	Alcance	3
IV.	Responsabilidades	3
V.	Definiciones y siglas	4
VI.	Contenido técnico	4
	A. Consideraciones especiales	4
	B. Marco normativo	6
	C. Descripción de las actividades del procedimiento	7
	D. Diagrama de flujo	10
VII.	Disposiciones finales	11
VIII.	Vigencia	11
IX.	Anexos	12
	Formato de ejemplo para cartas de ofrecimiento	12
X.	Historial de cambios	13

I. Introducción

Las donaciones juegan un papel fundamental al proporcionar recursos, equipos, insumos y medicamentos que contribuyen al mejoramiento de la infraestructura y los servicios de salud pública.

Este procedimiento establece los lineamientos y las directrices para la recepción, gestión y distribución de las donaciones que el Ministerio de Salud (Minsal) reciba de individuos, organizaciones no gubernamentales, empresas, gobiernos extranjeros u otros actores. La correcta implementación de este proceso garantiza que los bienes y recursos donados se destinen de manera eficiente y transparente a aquellos que más lo necesitan, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de salud nacional.

A través de este procedimiento, el Minsal asegura que las donaciones se alineen con las necesidades prioritarias de salud pública, cumpliendo con los requisitos legales, normativos y administrativos establecidos, para lograr un impacto positivo y duradero en el bienestar de la población.

II. Objetivo

Establecer el procedimiento técnico y administrativo que facilite las gestiones de donaciones hacia el Minsal, garantizando la calidad de los donativos y la salud de la población.

III. Alcance

El presente procedimiento aplica para todas las actividades relacionadas con el ofrecimiento, análisis, aceptación, recepción y distribución de donativos al Minsal.

IV. Responsabilidades

a. **Jefe de Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación en Salud (ORIS):** encargado de la coordinación para la aceptación, aceptación parcial o no aceptación de las donaciones del Minsal.

b. **Director de la Cadena de Suministro:** encargado de la recepción, gestión y distribución de las donaciones del Minsal.

c. **Máxima autoridad:** responsable de aprobar las donaciones.

V. Definiciones y siglas

Definiciones

- **Situaciones especiales:** emergencia nacional, calamidad pública y desabastecimiento de suministros clasificados como prioritarios.

- **Dictamen técnico final de aceptación:** análisis elaborado por las áreas técnicas especializadas, el cual se remite a la ORIS y en el que se especifica la aceptación total, parcial o la no aceptación del donativo.

- **Sistema de control interno:** conjunto de procesos continuos para la gestión, aceptación, recepción, control y distribución de los donativos acorde a las líneas estratégicas de los titulares y la demanda existente local.

Siglas y Acrónimo

- **ESCO:** Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional.
- **LIME**: Listado Institucional de Medicamentos Esenciales.
- **ORIS:** Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación en Salud.
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- **DCS:** Dirección Cadena de Suministro.
- **Minsal:** Ministerio de Salud.

VI. Contenido técnico

A. Consideraciones especiales

1. La carta de ofrecimiento de donativo puede ser propuesta al donante según anexo 1.

2. Es responsabilidad de las diferentes dependencias del Minsal, remitir a la ORIS toda oferta de donación recibida para dar el trámite respectivo.

3. 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.

4. Con fines de agilizar el procedimiento, las comunicaciones, dictámenes y documentos pueden remitirse vía correo electrónico, garantizando la remisión del respaldo en físico, cuando sea necesario.

5. 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.

6. Los estándares de calidad deben ser aplicados homogéneamente en los ofrecimientos: si de acuerdo a las normativas internacionales no cumple con los requisitos, el donativo no será aceptado.

7. 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.

8. En caso de donaciones con fines académicos tratándose de alternativas terapéuticas se procederá a tramitar a través de la Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación y reportar a la Unidad de Cumplimiento, sin contradecir la Política de obsequios y regalos del Ministerio de Salud y su respectivo procedimiento vigente.

9. En caso de donaciones de medicamentos que no se encuentren en el Listado Institucional de Medicamentos Esenciales (LIME), se procederá a tramitar con la Dirección de la Cadena de Suministro (DCS) la creación de un código de donación para la aceptación y distribución del mismo.

10. Toda entrega de donativos deberá coordinarse previamente con la DCS y generar las actas de recepción, según corresponda.

11. 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).

12. Para la aceptación de donativos se debe considerar el listado Institucional de Medicamentos Esenciales, Listado Oficial de Insumos de Laboratorio, Listado Oficial de Insumos Médico Quirúrgicos, Asi como otros listados oficiales emitidos por el Minsal, se realizará excepciones en los casos que sean alternativos con evidencia científica, o que la máxima autoridad solicite su aceptación.

13. En la carta de aceptación de donativo quedará estipulado, que sí al momento de la recepción del donativo se presenta un inconveniente como los abajo enumerados, el donativo será devuelto y será responsabilidad del donante todo el procedimiento para la disposición final:

    - Productos que no correspondan a la documentación presentada.
    - Productos dañados, vencidos o deteriorados.
    - Productos rechazados o no aptos para el consumo humano por el Laboratorio de Control de Calidad del Minsal.

14. Todas las donaciones deben tener un valor comercial o simbólico previamente otorgado por el donante.

15. Cuando existan diferencias en los precios o montos totales, según lo estipulado 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.

16. 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.

17. En situaciones especiales, la carta de aceptación podrá ser firmada por el encargado del Despacho, según disposición del Titular.

B. Marco normativo

1. Ley de Medicamentos.
2. Reglamento de la Ley de Medicamentos.
3. Lineamientos técnicos para recibir donaciones en el Minsal.
4. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
5. Ley del Impuesto sobre la Renta.
6. Ley de Ética Gubernamental.
7. Lineamientos técnicos para la Administración de Activos Fijos del Minsal.
8. NTS ISO 37001:2016, Sistemas de gestión antisoborno — Requisitos con orientación para su uso.

C. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento para el manejo de donaciones en el Minsal				
n°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
1	Titular de Salud / Jefe ORIS / Directores de las dependencias Minsal	Gestiona donación	Cuando surge una necesidad específica o una situación especial, se envía petición a ESCO para que sea divulgada con los diferentes socios estratégicos o de manera bilateral con las distintas representaciones diplomáticas o cooperantes.	**Marco normativo**: 3 y 8 **Anexo**: N/A
2	Donante	Envía carta de ofrecimiento de donación	Remite a Jefe ORIS el formato completo según rubro. En caso que la donación provenga del extranjero, especifica si asumirá el gasto del flete y el costo de desaduanaje.	**Marco normativo**: 3, 4, 5 y 8 **Anexo**: Anexo 1
3	Jefe ORIS	Recibe carta de ofrecimiento de donación	Recibe los formatos completos de ofrecimiento de donación. De ser necesario, consulta previamente a la DCS en caso el donante no asuma los gastos totales o parciales de flete y desaduanaje, para que dicha Dirección, analice si procede o no el costo de flete o desaduanaje y proceda a la asignación del rubro en caso se aprueben dichos costos.	**Marco normativo:** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 **Anexo:** N/A
4	Jefe ORIS	Solicita evaluación técnica de la donación	Solicita al área técnica especializada del Nivel Superior (de acuerdo a la naturaleza del donativo) la evaluación técnica de la donación para el Minsal. Sin embargo, también hay que considerar que la ORIS puede aceptar o rechazar la donación sin la opinión técnica de otra área cuando esta la estime conveniente.	**Marco normativo:** 3 y 8 **Anexo:** N/A

Procedimiento para el manejo de donaciones en el Minsal				
n°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
5	Área técnica especializada	Evalúa técnicamente la donación para el Minsal	Recibe los detalles del donativo para análisis y emite recomendable. Genera dictamen favorable o desfavorable y lo remite a Jefe ORIS. Asimismo, en caso de ser necesario remite a la cadena de suministro la distribución que se le hará a los bienes, insumos o medicamentos.	**Marco normativo:** 3 y 8 **Anexo:** N/A
6	Jefe ORIS	Elabora carta de aceptación o no aceptación de donación	Elabora carta de agradecimiento (en caso de no aceptación) o carta de aceptación total o parcial de donativo de acuerdo con el dictamen técnico final y tramita firma en Despacho Ministerial. Una vez firmada la carta de aceptación, remite copias al área técnica y a la DCS para que inicie el seguimiento de ingreso del donativo. En caso de rechazo de donativo informa y coordina la devolución de los productos al donante.	**Marco normativo:** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 **Anexo:** N/A
7	Dirección de Cadena de Suministro	Realiza logística de recepción de donación en almacén	En caso que el 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. Asimismo, si el donante solicita datos adicionales para la preparación de documentos serán brindados por la CDS.	**Marco normativo:** 3, 4, 7 y 8 **Anexo:** N/A

Procedimiento para el manejo de donaciones en el Minsal				
n°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
8	Donante	Coordina con Dirección Cadena de Suministro la recepción de la donación	Con base a fecha establecida previamente con la DCS de Minsal y el área técnica, se procede a presentar carta de ofrecimiento, carta de aceptación de donativo y otros documentos pertinentes al rubro. Guarda almacén verifica que los productos donados sean según lo indicado en la carta de aceptación y genera acta de recepción de la donación. Reporta al Laboratorio de Control de Calidad el retiro de la muestra, cuando aplique. Y al obtener resultados de los análisis realizados, si no son favorables, comunica a jefe ORIS el rechazo del mismo para que se realicen las gestiones de retiro por parte del donante.	Marco normativo: 2, 3, 4, 7 y 8 Anexo: N/A
9	Dirección de Cadena de Suministro	Resguarda donación e informa ingreso	Recepciona y resguarda la donación en el almacén para distribuir según las asignaciones de las áreas del dictamen técnico final de aceptación. Informa ingreso de donativo y remite copia de recepción e informes solicitados a Jefe ORIS.	Marco normativo: 3, 6, 7 y 8 Anexo: N/A
10	Unidad Financiera Iinstitucional (UFI)	Otorga constancia de donación	Para el caso que el donante requiera una constancia de donación, se coordinará con UFI la extensión de la misma. En este caso, el donante deberá presentar toda la documentación del proceso de donación.	Marco normativo: 3, 6 y 8 Anexo: N/A
Fin del procedimiento				

D. Diagrama de flujo

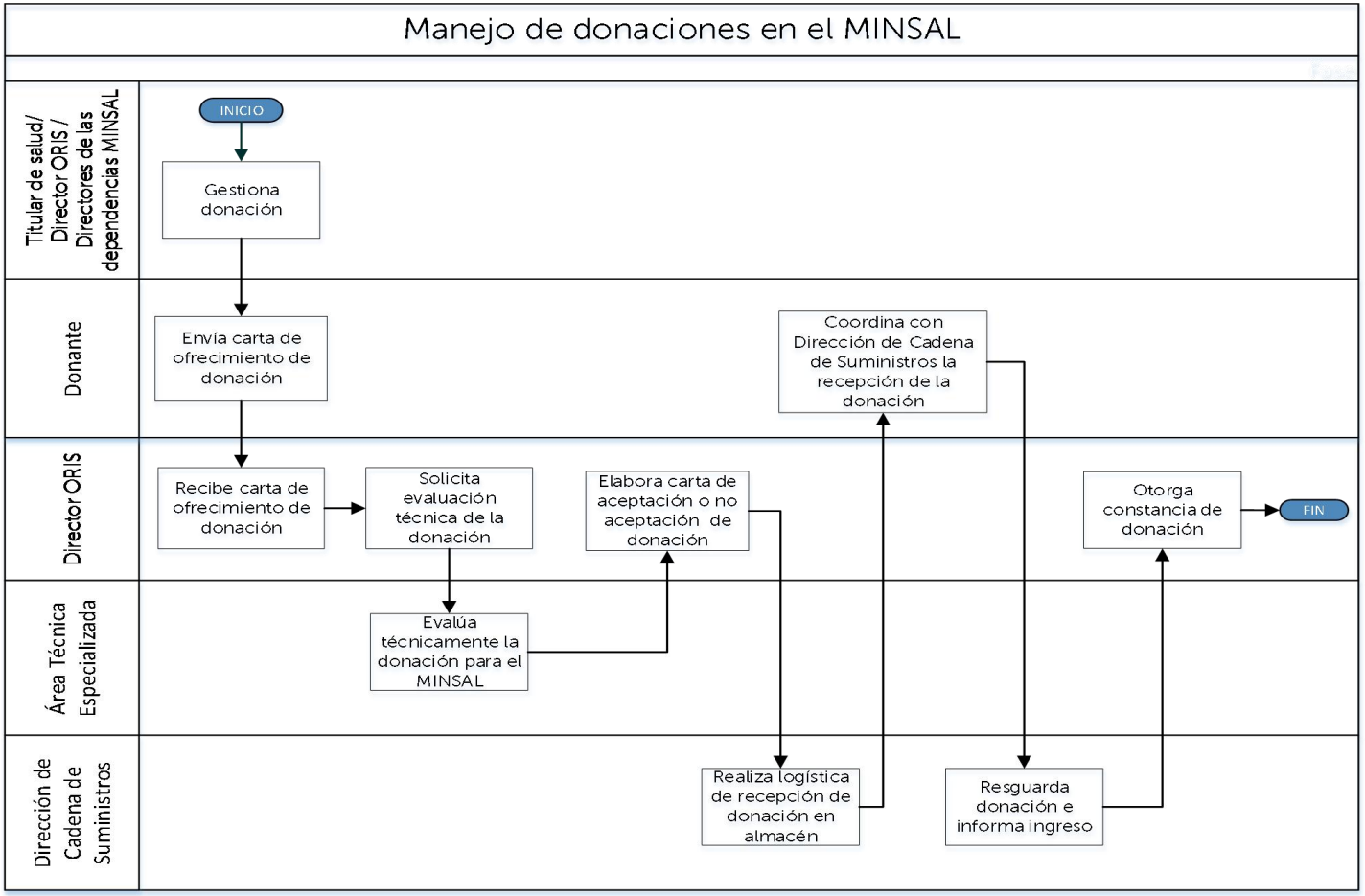

Figura 1: Manejo de donaciones en el Minsal
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

VII. Disposiciones finales

a. Sanciones por el incumplimiento

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

b. Revisión y actualización

El presente procedimiento será revisado y actualizado cuando existan cambios en su desarrollo, cuando finalice su vigencia o se determine necesario hacer cambios por parte del Titular.

c. De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente procedimiento, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

VIII. Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
SAN SALVADOR
REP. DE EL SALVADOR, C.A.

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

IX. Anexos

EJEMPLO PARA CARTAS DE OFRECIMIENTO

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

Fecha: _____

N.° de nota_____(en caso el donante lleve número o código de seguimiento).

Dirigida al Sr. Ministro de Salud._____

Saludo y expresar brevemente las generales del Donante. _____

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 y si es vía marítima, aérea o terrestre: _____

Descripción del donativo: Favor incluya las especificaciones según tabla anexa (**Para medicamentos**)

Nombre Comercial	Principio activo	Presentación	Concentración	Forma farmacéutica	Lote	Certificado de calidad	Fecha de vencimiento	País de Origen	Cantidad	Precio Unitario / Total
									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 Superintendencia de Regulación Sanitaria.

- En caso sea equipo médico nuevo, adjuntar certificado de buenas prácticas de manufactura y los manuales e instructivos de uso.
- En caso de equipo médico usado, deberá ser de vida útil mayor a 10 años y una certificación otorgada por un profesional biomédico.

Punto de contacto del donante (teléfono y correo electrónico): _____

Despedida. _____

X. Historial de Cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
00	Jefe ORIS	enero de 2025	No Aplica	01