



Resolución Ministerial

No. 495-2006-MIMDES

ES COPIA DEL ORIGINAL

Lima, 26 JUL 2006

FRIDA MONGE CORTIÑA

SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Visto, el Memorándum No. 221-2005-MIMDES/OGPP del Director General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el artículo 62, numeral 62.3 que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante el documento de Visto, el Director General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto propone la aprobación de la Directiva General "Procedimiento para la aprobación de Donaciones provenientes del exterior en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social";

Que, es necesario establecer los mecanismos que permitan agilizar los trámites del proceso de aprobación de bienes de carácter asistencial provenientes del exterior, efectuar el seguimiento y supervisión de los bienes de carácter asistencial donados a la población beneficiaria, así como organizar, difundir y facilitar la información estadística sobre las donaciones de bienes de carácter asistencial provenientes del exterior, aprobadas por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES;

Con las visaciones de la Secretaría General, el Director General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Jefa de la Oficina de Organización y Métodos;

De conformidad con lo establecido en la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en la Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES y en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General No. 025-2006-MIMDES, "Procedimiento para la aprobación de Donaciones provenientes del exterior, en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MENGE CONISLLA
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Artículo 2.- Disponer la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución, en la página web del Ministerio www.mimdes.gob.pe

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva No. 006-2003-MIMDES-OCI aprobada por Resolución Ministerial No. 493-2003-MIMDES, así como todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese


ANA MARIA ROMERO LOZADA
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social



DIRECTIVA GENERAL No. 025-2006-MIMDES

"PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE DONACIONES PROVENIENTES DEL EXTERIOR, EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES"

Formulada por: Oficina General de Planificación y Presupuesto ES COPIA DEL ORIGINAL

PRIMA MONJE COMISILLA
FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

I. OBJETIVOS:

Son objetivos de la presente Directiva: Establecer los mecanismos que permitan agilizar los trámites del proceso de aprobación de donación de bienes de carácter asistencial provenientes del exterior, efectuar el seguimiento y supervisión de las donaciones de bienes de carácter asistencial donados a la población beneficiaria, así como organizar, difundir y facilitar la información estadística sobre las donaciones de bienes de carácter asistencial provenientes del exterior, aprobadas por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.

II. FINALIDAD:

Asegurar que el trámite de aprobación de donaciones de bienes de carácter asistencial provenientes del exterior, en favor de las entidades privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial registradas ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI y las instituciones religiosas católicas y no católicas, se efectúe dentro del marco normativo vigente sobre la materia.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley No. 28514 - Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usados.
- 3.2 Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.
- 3.4 Ley No. 27692 - Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- 3.5 Decreto Ley No. 21942 - Agilizan trámites aduaneros a las mercancías donadas del extranjero.
- 3.6 Decreto Legislativo No. 821 - Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 3.7 Decreto Legislativo No. 809 - Ley General de Aduanas.
- 3.8 Decreto Legislativo No. 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 3.9 Decreto Supremo No. 024-2005-PRODUCE - Reglamento de la Ley No. 28514 que establece mecanismos de coordinación intersectorial para control y fiscalización de donaciones de ropa y calzado usados.
- 3.10 Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.11 Decreto Supremo No. 200-2004-EF - Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- 3.12 Decreto Supremo No. 053-2003-RE - Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.



FEDERACIÓN CONGREGACIONAL

PELOTA

GOBIERNO DE LA JUNTA DE DESARROLLO SOCIAL

- 3.13 Decreto Supremo No. 003-2003-JUS que modifica el artículo 1 del Decreto Supremo No. 025-93-JUS y de implementación del Registro de Confesiones distintas a la católica a cargo de la Dirección de Asuntos Interconfesionales del Ministerio de Justicia.
- 3.14 Decreto Supremo No. 002-2003-EF - Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- 3.15 Decreto Supremo No. 112-2002-EF - Modificación del Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y el TUPA de la SUNAT.
- 3.16 Decreto Supremo No. 004-2002-PROMUDEH - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES.
- 3.17 Decreto Supremo No. 055-99-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 3.18 Decreto Supremo No. 155-97-EF - Incluyen donaciones de carácter asistencial en las inafectaciones del IGV e ISC establecidas mediante el Decreto Supremo No. 099-96-EF.
- 3.19 Decreto Supremo No. 099-96-EF - Establecen procedimientos para la aplicación de la inafectación de impuestos y derechos arancelarios a las donaciones efectuadas en favor del Sector Público.
- 3.20 Decreto Supremo No. 29-94-EF - Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 3.21 Decreto Supremo No. 015-92-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo No. 719 de Cooperación Técnica Internacional.
- 3.22 Decreto Supremo No. 127-91-PCM - Régimen de Internamiento y Despacho de las Donaciones a que se refiere el Decreto Legislativo No. 21942.
- 3.23 Resolución Suprema No. 508-93-PCM - Directivas y procedimientos de aceptación y aprobación, internamiento de donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior.
- 3.24 Resolución de Contraloría General No. 122-98-CG - Directiva No. 009-98-CG/INF Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación a Donaciones Provenientes del Exterior.
- 3.25 Resolución de Intendencia Nacional No. 000 ADT/2002-001382, de fecha 02.08.2002 - Modificación del Procedimiento de Donaciones INTA_PE 01.02 (V1) y el Cuadro aprobado por Res. No. 000 ADT/2002-01294.
- 3.26 Resolución de Intendencia Nacional No. 000 ADT/2002-001294 de fecha 10.07.2002 - Modificación del procedimiento de Donaciones INTA-PE 01.02 (V1), respecto a documentos sustentatorios según Código Liberatorio.
- 3.27 Resolución Ministerial No. 493-2003-MIMDES - Directiva No. 006-2003-MIMDES/OCI "Normas para la aprobación de donaciones provenientes del exterior para su inafectación al pago de derechos arancelarios".

IV. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central para el trámite de aprobación de donaciones de bienes de carácter asistencial provenientes del exterior, en favor de las entidades privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial registradas ante la APCI y las instituciones religiosas católicas y no católicas.



trámite de aprobación de donaciones de bienes de carácter asistencial provenientes del exterior, en favor de las entidades privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial registradas ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y las instituciones religiosas católicas y no católicas.

V. NORMAS GENERALES:

5.1 Se tramitarán sólo aquellas solicitudes de aprobación de donaciones de entidades sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial provenientes del exterior, cuyos objetivos y fines guarden relación con la misión y visión del Sector Mujer y Desarrollo Social, dirigidos primordialmente a favorecer a la siguiente población:

- a) Población que vive en situación de riesgo social;
- b) Población en situación de pobreza o pobreza extrema; y,
- c) Población afectada por violencia, discriminación, exclusión e inequidad social.

5.2 Corresponde a la Oficina de Planificación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, emitir opinión técnica en el trámite de aprobación de donaciones de bienes de carácter asistencial provenientes del exterior.

VI. MECÁNICA OPERATIVA:

6.1 De la Documentación Solicitada:

Las entidades solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud en original de acuerdo al Formato que en Anexo No. 01 forma parte integrante de la presente Directiva, dirigida al Director General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP) del MIMDES, suscrita por el representante legal de la entidad solicitante, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada.
- b) Carta o Certificado de Donación en original, legalizado por el Consulado del Perú en el país de origen de la donación y por la Dirección General de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. En el caso de estar redactado en idioma distinto al español, la entidad solicitante deberá adjuntar una traducción simple.
- c) La Carta o Certificado de Donación debe especificar la siguiente información:
 - c.1) Identificación del donante.
 - c.2) Lugar de procedencia de la donación.
 - c.3) Descripción detallada de la mercadería donada, estado de conservación, cantidad de bultos, peso neto o bruto en kilos, el valor



simple de la Resolución que acredite su inscripción en el Registro de Confesiones distintas a la católica a cargo de la Dirección de Asuntos Interconfesionales del Ministerio de Justicia.

- e) Copia simple del documento de transporte empleado (Conocimiento de Embarque, Guía Aérea o Carta Porte).
- f) Copia simple de la factura, guía o proforma comercial valorizada (si la hubiere), caso contrario Declaración Jurada precisando el valor FOB estimado de los bienes (en moneda de origen y su equivalente en dólares americanos).
- g) Cuando se trate de ropa usada, la entidad solicitante deberá adjuntar los siguientes certificados:
 - g.1) Certificado de conformidad de ingreso al país expedido por la APCI.
 - g.2) Certificado de Fumigación y/o Desinfección expedido por una entidad pública o privada acreditada en el país de procedencia de las donaciones, caso contrario, el certificado expedido por instituciones acreditadas ante el Ministerio de Salud. En ambos casos debe contener la siguiente información:
 - i) Número de contenedor(es) y cantidad de bultos.
 - ii) Fecha de fumigación y/o desinfección.
 - iii) Fecha de vencimiento, según sea el caso.
 - iv) Señalar que no utiliza insumos cancerígenos o sustancias dañinas a la salud.
- h) Tratándose de la donación de alimentos perecibles no procesados se deberá presentar copia fedateada de la Licencia Fitosanitaria de Internamiento expedida por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA, adjuntando copia fedateada del Certificado Fitosanitario o Permiso Zoosanitario del país de origen, según corresponda. En el caso de donación de alimentos perecibles procesados se deberá presentar copia fedateada del Certificado Fitosanitario expedida por el país de origen.
- i) Cuando existen medicamentos donados deberá adjuntarse la descripción detallada de los mismos, señalando la denominación común internacional y fecha de vencimiento del producto.
- j) Copia literal actualizada (con una antigüedad no mayor de (03) tres meses) de la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos y copia vigente de los Estatutos de la entidad solicitante.
- k) Las entidades religiosas católicas y no católicas adjuntarán copia simple de la Resolución que acredite su inscripción en el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta.
- l) Las Fundaciones deben presentar una constancia emitida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia que las acredite como tal, debiendo cumplir todos los requisitos antes señalados.



- k) Las entidades religiosas católicas y no católicas adjuntarán copia simple de la Resolución que acredite su inscripción en el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta.
- l) Las Fundaciones deben presentar una constancia emitida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia que las acredite como tal, debiendo cumplir todos los requisitos antes señalados.
- m) En forma excepcional, podrán aprobarse donaciones en vía de regularización, debidamente sustentadas. En el caso señalado, las donatarias deberán adjuntar, adicionalmente a los requisitos antes señalados, la Declaración Única de Aduanas - DUA, Volante de Despacho, Acta de Entrega - Recepción de los bienes donados y las planillas de distribución de los beneficiarios finales.
- n) Otros datos que por Ley o norma expresa se soliciten.

6.2 Procedimiento para la aprobación y/o aceptación de Donaciones de Bienes de Carácter Asistencial Provenientes del Exterior:

6.2.1 De la presentación de la Solicitud:

La solicitud será presentada en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del MIMDES, quien se encargará de revisar la documentación adjunta y de encontrarla conforme la derivará, en el plazo máximo de una (01) hora de recepcionado el documento, a la Oficina de Planificación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto para continuar el procedimiento.

6.2.2 Cuando la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del MIMDES advierta que la documentación no reúne los requisitos establecidos en la presente Directiva o exista omisión formal prevista en el TUPA del MIMDES, que amerite corrección, será observada por incumplimiento de requisito(s), dejándose constancia de ello en la solicitud.

6.2.3 El administrado deberá subsanar la o las observaciones formuladas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Si vencido el plazo, el administrado no ha subsanado las mismas, se procederá a devolver el expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.3 Del inicio del Procedimiento y Opiniones Técnicas:

6.3.1 La Oficina de Planificación en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme emitirá la opinión técnica respectiva, elaborará el proyecto de Resolución Ministerial y derivará los mismos a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su revisión y visación.



- 6.3.1.1 La Oficina de Planificación en aplicación del procedimiento previsto por la Resolución Suprema No. 508-93-PCM, podrá efectuar observaciones de fondo respecto de la documentación presentada, las cuales, a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, procederá a comunicarlás a la entidad receptora en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud en la Oficina de Planificación.
- 6.3.1.2 La Entidad solicitante tendrá un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para subsanar las observaciones formuladas, de no hacerlo dentro del término previsto, la solicitud será denegada.
- 6.3.1.3 Cuando se trate de donaciones de vehículos automotores, la Oficina de Planificación a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitará opinión técnica a la Dirección General de Circulación Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.3.1.4 Cuando parte de la donación consista en medicinas, material quirúrgico o suministros médicos, la Oficina de Planificación a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitará opinión técnica de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID y del Programa Nacional de Infraestructura y Mantenimiento - PRONIEM del Ministerio de Salud, respectivamente.
- 6.3.1.5 El plazo para la emisión de la Resolución de aprobación de las donaciones de carácter asistencial provenientes del exterior, en aquellos expedientes observados, correrá a partir de la fecha en que se subsane la observación formulada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 6.3.2 La Oficina General de Planificación y Presupuesto de encontrar viable la opinión técnica emitida por la Oficina de Planificación, dispondrá, en el término máximo de 24 horas de recepcionado el expediente, su derivación a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la revisión y visación de la correspondiente Resolución.
- 6.3.3 La Oficina General de Asesoría Jurídica tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para revisar el proyecto de Resolución Ministerial y visarlo de encontrarlo conforme o reformularlo, luego del citado plazo, remitirá el proyecto de Resolución y sus antecedentes a la Secretaría General para su visación, la cual en el plazo máximo de un (01) día hábil deberá remitir el expediente al Despacho Ministerial para la expedición de la Resolución Ministerial.
- 6.4 De la notificación de la Resolución:**
- 6.4.1 Emitida la Resolución Ministerial, la Secretaría General del MIMDES dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de expedida la Resolución Ministerial, dispondrá su notificación, a:



- a) La entidad o institución solicitante.
- b) La Contraloría General de la República.
- c) La Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
- d) La Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- e) La Oficina General de Auditoría Interna.
- f) La Oficina General de Asesoría Jurídica.
- g) La Oficina General de Planificación y Presupuesto.

6.4.2 La Secretaría General, después de expedida la Resolución Ministerial, remitirá a la Oficina de Planificación, el expediente con toda la documentación y las correspondientes acreditaciones de notificación, en un plazo de siete (07) días hábiles, para su custodia por un periodo de dos (02) años. La citada Oficina brindará información cuando se le solicite, entregarán la documentación al órgano de Control Institucional cuando sea requerida y otros. Vencido el plazo señalado, remitirán el expediente al Archivo Central del MIMDES.

6.5 Emisión de la Resolución Ministerial para la Inafectación del Impuesto General a las Ventas (I.G.V):

6.5.1 De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas aprobado por Decreto Supremo No. 055-99-EF y modificado por Decreto Legislativo No. 935 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 041-2004-EF, una vez obtenida la Resolución Ministerial sobre inafectación de los Derechos Arancelarios; las ENIEX, ONGD - PERU e IPREDA podrán efectuar las gestiones para la inafectación del Impuesto General a las Ventas de sus donaciones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.5.2 En el caso que el receptor de donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior, sea el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social o sus Programas Nacionales, expresamente se señalará la inafectación del I.G.V en la Resolución Ministerial de aprobación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1 Seguimiento y Supervisión de las Donaciones aprobadas por el MIMDES:

La Oficina de Planificación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, es la encargada de efectuar el seguimiento y supervisión de las donaciones de carácter asistencial provenientes del exterior, aprobadas por el MIMDES.

Para su cumplimiento, la Oficina de Planificación, tiene la facultad de implementar mecanismos que permitan efectuar el seguimiento y supervisión de los bienes de carácter asistencial donados a la población beneficiaria, así como requerir a las entidades a quienes se les aprobó las donaciones pertinentes, copia de las actas de entrega - recepción, copia de las planillas de distribución de los beneficiarios finales, que permita



hacer el seguimiento y supervisión para establecer que se ha cumplido con la finalidad de la donación solicitada. También puede efectuar visitas no programadas a fin de corroborar con el beneficiario, la veracidad de la información contenida en la documentación (planilla de beneficiarios finales) presentada por la entidad receptora de donaciones.

La Oficina de Planificación debe organizar, difundir y facilitar la información estadística sobre las donaciones de bienes de carácter asistencial provenientes del exterior, aprobadas por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, para garantizar la ética, la transparencia y la neutralidad política del Sector en forma interna y externa, así como dar cumplimiento de las funciones encomendadas en el Manual de Organización y Funciones aprobado por la Resolución Ministerial No. 452-2005-MIMDES y lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2 Acciones de Control:

Corresponde a la Oficina de Planificación preparar la información sobre los expedientes aprobados de las donaciones, y a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, remitirla a la Contraloría General de la República, conforme a las Directivas vigentes sobre la materia.

7.3 Toda información contenida en las solicitudes o sus anexos, proporcionadas para el trámite de aprobación de donaciones presentadas por los representantes de las entidades privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial registradas ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI (ENIEX, ONGD - PERU e IPREDAS) y las instituciones religiosas católicas y no católicas, tendrán el carácter de Declaración Jurada.

7.4 La Oficina General de Planificación y Presupuesto solicitará a las instituciones mencionadas en el numeral precedente, remitan a la citada Oficina, en el plazo de ciento ochenta (180) días calendario, copia de las actas de entrega – recepción y de las planillas de beneficiarios finales, a fin de que la Oficina de Planificación realice el seguimiento y evaluación correspondiente. Si del resultado de esta acción se presumiera que hubiera fraude o falsedad dolosa en la declaración y/o información presentada, la Oficina de Planificación preparará el Informe y la documentación para que a través de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, comunique el hecho a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI o a las instancias internas del Ministerio según corresponda, para las acciones legales pertinentes.

VIII RESPONSABILIDADES:

Son responsables de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva General: El Director General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Jefa de la Oficina de Planificación, la Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMDES.

**MODELO DE SOLICITUD Y REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE
RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE APROBACION DE DONACIONES DE
CARÁCTER ASISTENCIAL PROVENIENTES DEL EXTERIOR.**

Lima, de de 200....

Señor

Director General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social -MIMDES

Presente.-

.....(nombre de la Institución Beneficiaria),
debidamente inscrita en el Registro de Donaciones, con constancia de Inscripción
N° APCI, de fecha, representada por
..... (nombre del representante legal), identificado con
..... (documento Nacional de Identidad DNI. o RUC), señalando
domicilio Legal en (señalar Región,
Departamento, Provincia, Distrito), con teléfono y/o fax
..... ante usted me presento y digo :

Que al amparo del Decreto Ley N° 21942, Resolución Suprema N° 508-93-PCM y
demás normas complementarias, así como la Ley No. 27793, solicito a usted,
aceptar la presente y disponer el trámite para la expedición de la Resolución de
aprobación y/o aceptación de la donación de carácter asistencial proveniente del
exterior cuyas especificaciones son las siguientes:

1. **ENTIDAD DONANTE**, (señalar el nombre de la persona natural o jurídica
donante consignado en la Carta de Donación así como su domicilio y sede).
2. **ENTIDAD DONATARIA** (señalar el nombre de la persona jurídica o institución
o consignataria. No se aceptará endoso de la propiedad del bien donado a
terceros).
3. **SEÑALAR EL CONSULADO PERUANO ANTE EL QUE SE LEGALIZÓ LA
CARTA DE DONACIÓN**
4. **PROCEDENCIA**, (señalar el lugar de procedencia de los bienes donados).
5. **NUMERO DEL CONOCIMIENTO DE EMBARQUE, GUIA AEREA, POSTAL
O TERRESTRE** (según sea el caso) y de existir, la **FACTURA, GUIA O
PROFORMA COMERCIAL VALORIZADA**.
6. **MERCADERIA**, (descripción detallada de los bienes donados, evitando utilizar
términos genéricos, se deberá señalar cantidad de bultos/descripción del bien
donado, peso neto y bruto - en kilos. De ser el caso, consignar también el

número del contenedor(es). Si el contenedor forma parte de la donación, señalarlo con claridad. Entregar muestras tipo, si ello no fuese posible, evidenciarlos de otra forma. Como fotografías, catálogos, etc.). (Ver Título VI de la Directiva).

7. **CASO DE BIENES QUE REQUIEREN CERTIFICACIÓN**, adjuntar el certificado de conformidad de ingreso al país expedido por APCI, el Certificado de Fumigación y Desinfección expedido por entidad pública o privada acreditada en el país de procedencia de las donaciones, en caso contrario se puede aceptar el certificado expedido por instituciones acreditadas ante el Ministerio de Salud. (Título VI de la Directiva).
8. **VALOR TOTAL (CIF, C&F o FOB) DE LA DONACIÓN** (moneda de origen y su equivalente en dólares americanos).
9. **LUGAR DE SALIDA / LUGAR DE LLEGADA**, (señalar el puerto, aeropuerto, correo, etc. del que salen y al que llegan los bienes donados).
10. **MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO**, (señalar la línea aérea, marítima, terrestre o servicio postal según fuere el caso).
11. **FINALIDAD DE LA DONACIÓN** señalar el uso y destino final de la donación, así como los beneficiarios de la misma).

POR TANTO:

Solicito a usted, Sr. Director General de la Oficina de Planificación y Presupuesto tenga a bien disponer a quien corresponda dar trámite al presente expediente, para lo cual adjunto lo siguiente:

- Carta (o certificado) de donación según requisitos.
- Copia del documento de transporte empleado.
- Copia de la factura, guía o proforma comercial, conforme a lo establecido en la Directiva.
- Certificaciones u opinión favorable, si fuera el caso, de las instituciones competentes.
- Copia ~~fedateada~~ de la constancia de inscripción en el Registro de donaciones, expedida por APCI. Las entidades religiosas no católicas presentarán además copia simple de la Resolución que acredite su inscripción en el Registro de Confesiones distintas a la católica a cargo de la Dirección de Asuntos Interconfesionales del Ministerio de Justicia. (en ambos casos vigente).
- Copia literal actualizada de la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos y copia vigente de los Estatutos de la entidad solicitante.
- Muestras o evidencias de los materiales donados, si hubiera.

ES COPIA DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CONSELLA
FEDATARIA

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Asimismo, se ha tomado conocimiento que las Instituciones o Entidades Públicas o Privadas del País que reciban donaciones provenientes del exterior, no podrán vender dichas donaciones; y que el seguimiento y supervisión de las mismas, estará a cargo de la Oficina de Planificación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

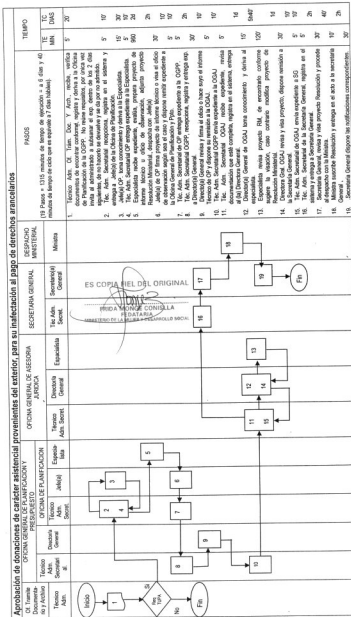
El que suscribe manifiesta que lo señalado en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada.

Firma y sello del Representante Legal de la Entidad

Apellidos y nombres: _____

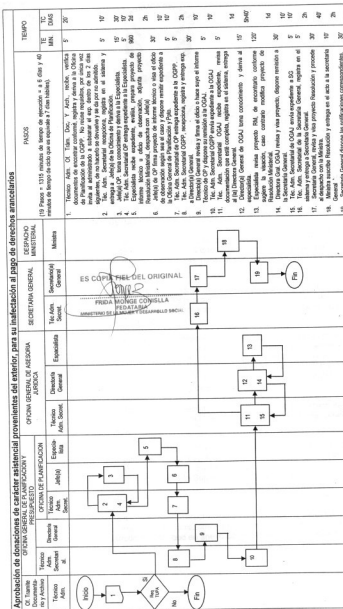
DNI N° _____

FLUJOGRAMA



Handwritten signature and date.

FLUJOGRAMA



[Handwritten signature]