



Resolución Jefatural

N° 221 - 2015 - INDECI
31 de Diciembre 2015

VISTOS: El Memorandum N° 3717-2014-INDECI/4.0 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el Memorandum N° 524-2014-INDECI/9.0 de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, el Memorandum N° 13354-2014-INDECI/6.0, y el Memorandum N° 9559-2015-INDECI/6.4 (Op. N° 0736235) de la Oficina General de Administración; sus antecedentes y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es un Organismo Público Ejecutor que conforma el SINAGERD, responsable técnico de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, mediante el Memorandum N° 9559-2015-INDECI/6.4, la Oficina General de Administración solicita la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Normas y Procesos para las Donaciones de Bienes y Prestaciones de Servicios a Título Gratuito y Asistencia Humanitaria Brindada a otros Países en Situación de Desastre", que tiene por finalidad establecer los procedimientos correspondientes que agilicen y simplifiquen los procesos respectivos tanto para las donaciones de asistencia humanitaria a favor del INDECI como para la asistencia humanitaria que se brinde a otros países en situación de desastre, en forma tal que el manejo de los trámites correspondientes permita que las mismas cumplan con su finalidad, llegando a los beneficiarios en forma rápida y oportuna, así como para el fortalecimiento institucional;

Que, resulta necesario emitir la presente Resolución que aprueba el proyecto de la Directiva en mención;

Con la visación de la Secretaria General, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, la Oficina de Logística, la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organizaciones y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 007-2015-INDECI/6.4, "Normas y Procesos para las Donaciones de Bienes y Prestaciones de Servicios a Título Gratuito y Asistencia Humanitaria Brindada a otros Países en Situación de Desastre" que consta de 33 páginas, 11 anexos y 07 flujogramas.



Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el intranet institucional.

Artículo 3°.- Disponer que la Secretaría General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional, remita copia autenticada por fedatario a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Alfredo E. Murgoyto Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

INDICE

I.	Objetivo	01
II.	Finalidad	01
III.	Base Legal	01
IV.	Alcance	03
V.	Responsabilidad	03
VI.	Disposiciones Generales	03
VII.	Disposiciones Específicas	04

Donaciones en el Nivel de Emergencia 4. 04

7.1	Donaciones BAH "Nacionales"	04
-----	-----------------------------	----

Donaciones en el Nivel de Emergencia 5. 06

7.2	Donaciones BAH "Nacionales"	06
7.3	Donaciones que ingresan por la SUNAT	08
7.4	Donaciones efectuadas directamente por los Gobiernos Extranjeros	11

Donaciones en el Nivel de Emergencia 4 y 5. 14

7.5	Donaciones de Bienes Muebles y Suministros "Nacionales"	14
-----	---	----

Otras Modalidades de Donación

7.6	Donaciones de Bienes Muebles, en el marco de la Cooperación Financiera No Reembolsable, Convenios, Actividades o Acuerdos Internacionales para el Fortalecimiento Institucional	16
7.7	Donaciones del Perú a país extranjero en situación de desastre	18

VIII.	Disposiciones Complementarias	19
IX.	Disposiciones Finales	19
X.	Vigencia	20
	Flujogramas	30

DIRECTIVA N° 007 -2015-INDECI/6.4**"NORMAS Y PROCESOS PARA LAS DONACIONES DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS A TÍTULO GRATUITO Y ASISTENCIA HUMANITARIA BRINDADA A OTROS PAÍSES EN SITUACIÓN DE DESASTRE"****I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procesos internos para el ofrecimiento, aceptación, nacionalización, recepción, registro, almacenamiento y distribución de bienes donados y prestaciones de servicios a título gratuito, destinada a la atención de la población damnificada y afectada a consecuencia de las emergencias y desastres en el país, referidos a los Niveles de Emergencia 4 y 5, las donaciones de Cooperación Técnica No Reembolsable otorgadas en el marco de Convenios, Actividades o Acuerdos Internacionales para el Fortalecimiento Institucional y para la atención de los requerimientos de asistencia humanitaria de países afectados por un desastre, en el marco de los principios de solidaridad y reciprocidad entre países.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios y acciones de carácter administrativo y funcional que coadyuven a una administración óptima de la asistencia humanitaria a favor de la población damnificada y afectada por las emergencias en el país (Nivel 4 y 5), la atención del llamamiento de asistencia internacional de otros países en situación de desastre; en concordancia con las disposiciones legales vigentes, así como la administración de bienes y servicios en el marco de la cooperación técnica no reembolsable.

III. BASE LEGAL**Normas Nacionales**

- 3.1 Constitución Política del Perú Año 1993 (Art. 137°).
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.4 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.5 Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías donadas provenientes del exterior.
- 3.6 Ley N° 29077, Ley que establece disposiciones para el despacho de mercancías en casos de estado de emergencia por desastre natural; y modifica la Ley General de Aduanas.
- 3.7 Ley N° 29081, Ley que inafecta de tributos a la importación de bienes arribados para ayuda humanitaria como consecuencia de la Declaración de Estado de Emergencia por desastre natural.
- 3.8 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.9 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.10 Ley N° 29200, Ley que establece disposiciones para las donaciones efectuadas en casos de Estado de Emergencia por desastres producidos por fenómenos naturales.
- 3.11 Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 3.12 Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas.
- 3.14 Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 3.15 Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de la Ley de Impuesto a la Renta.

"NORMAS Y PROCESOS PARA LAS DONACIONES DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS A TÍTULO GRATUITO Y ASISTENCIA HUMANITARIA BRINDADA A OTROS PAÍSES EN SITUACIÓN DE DESASTRE"





- 3.16 Decreto Supremo N° 096-2007-EF, Reglamento para la inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios.
- 3.17 Decreto Supremo N° 155-2007-EF, Reglamento de la Ley que inafecta de tributos a la importación de bienes arribados para ayuda humanitaria como consecuencia de la Declaración de Estado de Emergencia por desastre natural.
- 3.18 Decreto Supremo N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 3.19 Decreto Supremo N° 129-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General de Aduanas.
- 3.20 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.21 Decreto Supremo N° 021-2008-EF, Reglamento de la Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías donadas provenientes del Exterior.
- 3.22 Decreto Supremo N° 010-2009-EF, Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- 3.23 Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 3.24 Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INDECI.
- 3.25 Resolución Ministerial N° 046 2013-PCM, Aprueba la Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del Estado en los tres Niveles de Gobierno y su anexo.
- 3.26 Resolución Ministerial N° 0292-2013-PCM, Aprueba la Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD Asistencia Humanitaria Internacional en caso de Desastres de Gran Magnitud.
- 3.27 Resolución de Contraloría N° 122-98-CG, Aprueba la Directiva sobre información a ser recibida por la Contraloría con relación a donaciones de bienes provenientes del exterior. (Presentación de Formatos D – 1).
- 3.28 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.29 Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/PDA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 3.30 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.31 Resolución de Intendencia N° 25-2013-SUNAT/4G0000, Aprueban Norma N° 007-2013-SUNAT/4G0000 denominada "Norma que regula el procedimiento de Adjudicación de Mercancías".
- 3.32 Resolución de Intendencia N° 26-2013-SUNAT/4G0000, Aprueban Norma N° 008-2013-SUNAT/4G0000 denominada "Norma que regula el procedimiento de Donación y Destino de Bienes".
- 3.33 Resolución N° 046-2015/SBN, Aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Normas Internacionales

- 3.34 Resolución 46/182 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, fortalecimiento de la coordinación de la asistencia humanitaria de emergencia del Sistema de Naciones Unidas (1991).
- 3.35 Resolución 63/139 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, fortalecimiento de la coordinación de la asistencia humanitaria de emergencia del Sistema de Naciones Unidas (2009).

3.36 Guía de Operación para asistencia mutua frente a desastres en los países andinos (2012-2013)
CAPRADE.**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los funcionarios y servidores de los Órganos y Unidades Orgánicas del INDECI, que de acuerdo a sus competencias participan en los procesos de ofrecimiento, aprobación, aceptación, nacionalización, recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones a favor del INDECI y viceversa cuando se trate de apoyar a otros países.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los Órganos y las Unidades Orgánicas del INDECI que de acuerdo a sus competencias intervienen en los procedimientos correspondientes a las donaciones de bienes y servicios a favor del INDECI, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva.
- 5.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Dirección de Respuesta en coordinación con la OGA, de ser el caso, podrá autorizar la entrega inmediata de los bienes donados al Gobierno Regional competente, antes de la Resolución Jefatural de aceptación en el Nivel de Emergencia 4, comunicando vía correo electrónico u otro medio de comunicación a la Secretaría General, con la posterior justificación de un Informe.
- 6.2 La Dirección de Respuesta evalúa las donaciones de BAH que no hayan sido solicitadas por el INDECI en coordinación con la OGA, emitiendo opinión al respecto.
- 6.3 Las donaciones de bienes de ayuda humanitaria de segundo uso, no serán aceptadas por el INDECI, a excepción de los equipos que intervengan en situación de emergencia, previa evaluación del Área competente.
- 6.4 La prestación de servicios ofrecidos a favor del INDECI, no conllevan la obligación de realizar el pago de beneficios y/o compensaciones económicas, por tratarse de un acto a título gratuito, en forma amplia, general e incondicional y sin generar ningún tipo de vínculo laboral, trasladándose de forma total, dicha responsabilidad y obligación al donante.
- 6.5 La prestación de servicios a título gratuito (Transporte, Almacenaje, Difusión Publicitaria, entre otros), deben ser canalizados por el Órgano o Unidad Orgánica que requirió el servicio, cuyo funcionario dará la respectiva conformidad, pudiéndose suscribir para ello, los convenios correspondientes con las entidades donantes.
- 6.6 Las donaciones dinerarias a favor del INDECI, son administradas por la Oficina de Tesorería de la OGA, y se rigen por la normatividad vigente.
- 6.7 Las Direcciones Desconcentradas del INDECI, coordinan que los bienes donados sean entregados de acuerdo a lo estipulado en la Carta de Donación sobre el uso y destino final, por ningún motivo los Gobiernos Regionales le darán un uso diferente a lo establecido a la donación recibida, la misma que deberá ser distribuida de forma inmediata, adecuada y oportuna durante la vigencia de la Declaratoria de Estado de Emergencia respectiva, bajo responsabilidad; y sin



perjuicio de las acciones de control y fiscalización que realicen los Órganos de Control competentes.

- 6.8 Los "Envíos de Urgencia o de Socorro" de la Comunidad Internacional, podrán ingresar por las Sedes Aduaneras a través de las Intendencias de Aduana del país, más cercanas a las zonas declaradas en emergencia, en el Nivel de Emergencia 5 sustentado en la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional, con llamamiento de Asistencia Humanitaria Internacional, previa coordinación con la Dirección de Respuesta y la Oficina de Logística del INDECI.
- 6.9 El INDECI a través de su DOA, endosa el documento de transporte a nombre del Sector competente, a fin de realizar la nacionalización de los bienes donados provenientes del exterior, que por su naturaleza intrínseca sean de su competencia, por ejemplo: MINSA (equipos, instrumental e insumos médicos y medicinas), MVCS (maquinaria pesada y herramientas para habilitación de vías de circulación terrestre, MINAGRI (maquinaria pesada para remover escombros).
- 6.10 Las donaciones se tramitan en un expediente único y la documentación conformante podrá ser compuesta de documentos en original o fotocopia autenticada, según sea el caso (de acuerdo a los requisitos establecidos en cada procedimiento de donación) a fin de registrarlo en el Sistema de Expediente Único de Donaciones de Ayuda Humanitaria (SEUD).
- 6.11 El Jefe del INDECI remite el Formato D1 trimestralmente a la Presidencia del Consejo de Ministros, en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 122-98-CG, sobre las donaciones provenientes del exterior, información elaborada por la Oficina de Logística.
- 6.12 La Oficina de Logística remite información específica de aceptación de las donaciones nacionales y del exterior a favor del INDECI, de acuerdo al siguiente detalle:
- Mensualmente a la OGA, para efectuar las proyecciones a los Estados Financieros.
 - Mensualmente a la OCI, remisión del Formato F6 en cumplimiento a la Directiva N° 004-2004-CG/SE "Disposiciones para la elaboración y remisión de los informes de evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria aprobada mediante Resolución de Contraloría General N° 062-2004-CG.
 - Trimestralmente a la Secretaría General, a fin de incorporarlas en la página WEB Institucional.
 - Semestralmente publica en el Diario Oficial "El Peruano", el Consolidado de Resoluciones Jefaturales de aceptación de donaciones, de conformidad con la Legislación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - En forma anual a la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación para el Compendio Estadístico del INDECI, sobre la atención de emergencias y desastres.
- 6.13 Los trámites de aprobación y envío de las donaciones a otros países afectados por un desastre, son coordinados con la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, en los artículos 30°, 31° y 32°.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DONACIONES EN EL NIVEL DE EMERGENCIA 4.

7.1 DONACIONES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA EFECTUADAS POR PERSONAS NATURALES, JURIDICAS, ENTIDADES PUBLICAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) ESTABLECIDAS EN EL PAIS - (Flujograma N° 01).

Ofrecimiento de la donación

- La Oficina de Logística canaliza por Mesa de Partes del INDECI, los ofrecimientos de donación remitidos por vía correo electrónico.



- La Mesa de Partes y Trámite Documentario del INDECI recibe la Carta de Ofrecimiento a favor del INDECI.
- La Secretaría General decreta su atención a la Oficina General de Administración, por corresponder.

Aprobación de ofrecimiento de la donación

- La OGA/Oficina de Logística recibe la Carta de Ofrecimiento y solicita opinión a la Dirección de Respuesta sobre la aceptación o denegación de los bienes ofrecidos.
- La Dirección de Respuesta emite opinión de aceptación o denegación de los bienes ofrecidos, de ser favorable, debe adjuntar el Cuadro de Distribución debidamente visado, en el lapso de dos (02) días hábiles y remitir a la OGA/Oficina de Logística – (Según Anexo N° 02).
- La OGA/Oficina de Logística comunica al donante que envíe la documentación sustentatoria completa, de haber obtenido opinión favorable de la Dirección de Respuesta, caso contrario, comunica al donante la no aceptación a través del documento correspondiente.

Aceptación de los bienes donados

- La OGA deriva a la Oficina de Logística la documentación remitida por el donante, para su verificación y conformación del expediente de aceptación de donaciones, conteniendo:
 - a) Carta de Donación original, suscrita por el donante o su representante legal, dirigida al Jefe del INDECI en la que conste el domicilio legal, voluntad de efectuar la donación y el destino a consecuencia de la Declaratoria de Estado de Emergencia – (Según Anexo N° 01).
 - b) Listado de Contenido (cantidad, descripción, especificaciones técnicas, valor en moneda nacional).
 - c) Factura Comercial, si lo hubiere.
 - d) Copia del Decreto Supremo de la Declaratoria de Estado de Emergencia.
- La OGA/Oficina de Logística solicita la elaboración del proyecto de Resolución Jefatural a la OGAJ, en el lapso de tres (03) días hábiles de recibida la documentación completa, para lo cual remite el expediente correspondiente, adjuntando el Informe Técnico respectivo.
- La OGAJ elabora el proyecto de Resolución Jefatural, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la documentación y lo remite a la Secretaría General para su trámite correspondiente.
- La Secretaría General gestiona la firma de la Resolución Jefatural ante el Titular del INDECI, en el plazo de tres (03) días hábiles de presentada la documentación para que apruebe la aceptación de la donación recibida, la misma luego de aprobada, será distribuida mediante copias autenticadas a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes, disponiendo su publicación en la Intranet Institucional.

Recepción de los bienes donados

- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de las Direcciones Desconcentradas, según sea el caso, coordinan y reciben los bienes donados elaborando el Acta de Entrega-Recepción de la donación y la Nota de Entrada a Almacén (NEA) – (Según Anexo N° 03).





- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de las Direcciones Desconcentradas, según sea el caso, recibe, verifica, registra, clasifica, almacena y distribuye los BAH, bajo criterios técnicos adecuados de abastecimiento.

Distribución de los bienes donados

- El Almacén Nacional General remite los BAH a la Dirección Desconcentrada de la jurisdicción, suscribiendo el Acta de Entrega-Recepción respectiva – (Según Anexo N° 03).
- La Dirección Desconcentrada competente, elabora el Acta de Entrega-Recepción y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y coordina la entrega de los bienes con el Gobierno Regional de la jurisdicción, según lo establecido en el Cuadro de Distribución emitido por la Dirección de Respuesta.
- Las Direcciones Desconcentradas que no cuenten con Almacén coordinan con el Almacén Nacional General para la emisión del Acta de Entrega-Recepción de la donación y PECOSA a fin de entregar los BAH al GORE competente.
- El Almacén Nacional General/Almacén Nacional, según sea el caso, remite al Módulo Logística del COEN, información de los bienes donados recepcionados y entregados.

DONACIONES EN EL NIVEL DE EMERGENCIA 5.

7.2.

DONACIONES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA EFECTUADAS POR PERSONAS NATURALES, JURIDICAS, ENTIDADES PUBLICAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) ESTABLECIDAS EN EL PAIS - (Flujograma N° 02).

Ofrecimiento de la donación

- La Oficina de Logística canaliza por Mesa de Partes del INDECI, los ofrecimientos de donación remitidos por vía correo electrónico.
- La Mesa de Partes y Trámite Documentario del INDECI recibe la Carta de Ofrecimiento a favor del INDECI.
- La Secretaría General decreta su atención a la Oficina General de Administración, por corresponder.

Aprobación de ofrecimiento de la donación

- La OGA/Oficina de Logística recibe la Carta de Ofrecimiento y solicita opinión a la Dirección de Respuesta sobre la aceptación o denegación de los bienes ofrecidos.
- La Dirección de Respuesta emite opinión de aceptación o denegación de los bienes ofrecidos, de ser favorable, debe adjuntar el Cuadro de Distribución debidamente visado y remitir a la OGA/Oficina de Logística – (Según Anexo N° 02).
- La OGA/Oficina de Logística comunica al Donante que envíe los bienes con la documentación sustentatoria completa, de haber obtenido opinión favorable de la Dirección de Respuesta; caso contrario, comunica al donante la no aceptación a través del documento correspondiente.

Recepción de los bienes donados

- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, reciben los bienes donados, elaboran el Acta de Entrega-Recepción de la donación y la Nota de Entrada a Almacén (NEA- Emergencia).



- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, recibe, verifica, registra, clasifica, almacena y distribuye los BAH, bajo criterios técnicos adecuados de abastecimiento.

Distribución de los bienes donados

- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, coordina la entrega de los bienes al Gobierno Regional de la jurisdicción, a fin de que suscriban el Acta de Entrega-Recepción respectiva – (Según Anexo N° 03).
- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, elabora el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA-Emergencia) y coordina el envío de los bienes al Gobierno Regional de la jurisdicción, según lo establecido en el Cuadro de Distribución emitido por la Dirección de Respuesta.
- Las Direcciones Desconcentradas que no cuenten con Almacén coordinan con el Almacén Nacional General para la emisión del Acta de Entrega-Recepción de la donación y PECOSA a fin de entregar los BAH al GORE competente.
- El Almacén Nacional General/Almacén Nacional, según sea el caso, remite al Módulo Logística y al Módulo Asistencia Humanitaria del COEN, información de los bienes donados recepcionados y entregados.



Aceptación de los bienes donados

- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, solicita a la OGA efectuar el trámite para la expedición de la Resolución Jefatural de aceptación de la donación recibida, en el lapso de diez (10) días hábiles de ingresados los bienes, para lo cual remite los documentos sustentatorios que se detalla a continuación:
 - a) Carta de Donación original, suscrita por el donante o su representante legal, dirigida al Jefe del INDECI, en la que conste el domicilio legal, voluntad de efectuar la donación y el destino a consecuencia de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional – (Según Anexo N° 01).
 - b) Listado de Contenido (cantidad, descripción, especificaciones técnicas, valor en moneda nacional).
 - c) Factura Comercial y/o Guía de Remisión, si hubiere.
 - d) Acta de Entrega-Recepción de los productos donados.
 - e) Copia del Decreto Supremo de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional.
- La OGA deriva a la Oficina de Logística la documentación, para verificación y conformación del expediente de aceptación de donaciones.
- La OGA/Oficina de Logística solicita la elaboración del proyecto de Resolución Jefatural a la OGAJ, para lo cual remite el expediente correspondiente, adjuntando el Informe Técnico respectivo.
- La OGAJ elabora el proyecto de Resolución Jefatural y lo remite a la Secretaría General para su trámite respectivo.
- La Secretaría General gestiona la firma de la Resolución Jefatural ante el Titular del INDECI, para que apruebe la aceptación de la donación recibida, la misma luego de aprobada, será





distribuida mediante copias autenticadas a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes, disponiendo su publicación en la Intranet Institucional.

7.3 DONACIONES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA DEL EXTERIOR QUE INGRESAN POR LA SUNAT - (Flujograma N° 03).

Ofrecimiento de la donación

- El Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE) o los países donantes coordinan los ofrecimientos de donación provenientes de la Cooperación Internacional vía correo electrónico o documento con la OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria).
- La Secretaría General decreta y deriva los ofrecimientos de donación a la OGCAI para su atención por corresponder.

Aprobación de ofrecimiento de la donación

- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria) recibe los ofrecimientos de donación y solicita a la Dirección de Respuesta opinión sobre la aceptación o denegación de los bienes ofrecidos.
- La Dirección de Respuesta emite opinión de aceptación o denegación de los bienes ofrecidos; de ser favorable, adjunta el Cuadro de Distribución debidamente visado y remitir a la OGCAI con copia a la OGA/Oficina de Logística – (Según Anexo N° 02).
- La OGCAI (Módulo de Asistencia Humanitaria) comunica a RREE la aceptación o denegación del ofrecimiento de donación.
- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria) en coordinación con la Oficina de Logística, solicita al Donante que envíe la documentación sustentatoria vía correo electrónico u otros medios de comunicación de los bienes a ser donados, de haber obtenido opinión favorable de la Dirección de Respuesta; caso contrario, la OGCAI comunica al donante la no aceptación a través del documento correspondiente.
- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria) en coordinación con la Oficina de Logística, verifica que la documentación sustentatoria escaneada remitida por el donante se encuentre correcta y completa, la cual debe constar de:

- a) Carta de Donación en original, suscrita por el donante o su representante legal, de ser el caso; dirigida al Jefe del INDECI en la que conste la voluntad de efectuar la donación, cantidad, descripción de los bienes donados, valorizados en Moneda de Origen o en Dólares Americanos, valor FOB y el destino a consecuencia de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional – (Según Anexo N° 01).

La Carta de donación en idioma distinto al castellano deberá estar acompañada de una traducción simple con carácter de declaración jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad de su contenido.

- b) Documentos de embarque en original:

- Vía Transporte Aéreo (Guía Aérea, con una anticipación de tres (03) días antes de comunicar la fecha de llegada de la carga).
- Vía Transporte Marítimo (Conocimiento de Embarque o Bill of Loading, se requiere contar con una anticipación de cinco (05) días antes del arribo de la nave).
- Vía Transporte Terrestre (Carta Porte Internacional, Manifiesto de Carga Internacional, Guía de Remisión del Transportista).





- Vía Transporte Aéreo Postal (Carta Postal), en dichos documentos describirá la carga en términos de cantidad de paquetes, volumen, peso y otras características particulares del flete, según el caso; consignados al INDECI (copia por correo electrónico u otro medio de comunicación).

- c) Packing List o Listado de Contenido en original con desglose de la cantidad, peso y volumen de los bienes donados (copia por correo electrónico u otro medio de comunicación).
- d) Factura Comercial en original, si lo hubiere, debidamente desagregado y valorizado bulto por bulto (copia por correo electrónico u otro medio de comunicación).
- e) En el caso de alimentos y medicinas, éstos podrán ser objeto de donación, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos por las normas legales respectivas para su internamiento al país, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD, en su artículo 17 y Anexo 4 o contenidos en el documento de llamamiento internacional.
- f) En el caso de vehículos, debe contar con las especificaciones técnicas (modelo, marca, serie, motor, peso, año de fabricación, color, entre otros), para solicitar al Sector competente el permiso de circulación terrestre en el país.
- g) En el caso de equipos de comunicación debe contar con las especificaciones técnicas (marca, modelo, serie, frecuencia, entre otros), para solicitar la autorización, homologación y/o internamiento definitivo, según sea el caso, al Sector competente para su operatividad en el país – (Según Anexo N° 07).



- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria) en coordinación con la Oficina de Logística, comunica al donante la conformidad de la documentación sustentatoria remitida e indica el lugar de arribo de los bienes donados y así mismo, solicita el envío de los documentos originales con los días de anticipación previstos, según el tipo de transporte contratado, para los trámites del Despacho Aduanero.
- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria) coordina con el donante a efectos de precisar el tipo de transporte, fecha y hora aproximada de la llegada de los bienes donados.
- La OGCAI efectúa la traducción de los documentos distintos al idioma español y entrega al DOA.
- La Secretaría General recibe los documentos sustentatorios enviados por el donante, y decreta su atención a la OGA con copia a la OGCAI, por corresponder.

Nacionalización de los bienes donados

- El DOA gestiona la disponibilidad de recursos para efectuar los pagos de gastos administrativos, operativos y otros vinculantes, de ser el caso, para realizar los trámites de desaduanaje.
- El DOA realiza los trámites aduaneros sobre la nacionalización e inafectación arancelaria y tributaria de los bienes donados a favor del INDECI, según los procedimientos y requisitos establecidos en la normatividad de la Ley General de Aduanas y normas afines, sin ocasionar gastos innecesarios a la Institución – (Según Anexo N° 06).
- La OGA/DOA comunica al OCI la entrega de los bienes en el Almacén Nacional General o en los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, para que participe en calidad de veedor.
- El DOA efectúa los trámites ante la SUNAT para obtener el levante de los BAH.





- El DOA efectúa los trámites de anulación de los derechos arancelarios y tributarios, una vez que la Presidencia del Consejo de Ministros emita la Resolución Ministerial correspondiente.
- El DOA retira los bienes donados a favor del INDECI de los Almacenes Aduaneros, previo pago de los gastos administrativos, operativos y otros vinculantes de ser el caso.
- El DOA entrega los bienes en el Almacén Nacional General o en los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, con la documentación sustentatoria respectiva.
- La OGCAI y la Dirección de Respuesta coordinan con RREE el ingreso al país de expertos y personal de apoyo que arriben, debidamente acreditados con las autorizaciones y/o permisos de su país y por el Asesor Internacional en Búsqueda y Rescate (INSARAG), al Equipo de las Naciones Unidas de Evaluación y Coordinación en Casos de Desastres (UNDAC), con los medios de subsistencia, perfiles, protocolos de seguridad, herramientas, tiempo de permanencia y compromiso de autonomía, entre otros datos relevantes, para la atención en situación de estructuras colapsadas y asesoramiento para la atención de emergencias.
- El DOA realiza los trámites ante la SUNAT bajo el Régimen de Importación Temporal vigente, en el caso que los expertos y personal de apoyo traigan consigo equipos ligeros, y viceversa cuando se trate de apoyar a otros países – (Según Anexo N° 08).

Recepción de los bienes donados

- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, recibe los bienes donados y elabora el Acta de Entrega-Recepción de la donación y la Nota de Entrada a Almacén (NEA-Emergencia).
- El Acta de Entrega-Recepción de la donación es suscrita por el responsable del Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, el DOA y el Vendedor del OCI - (Según Anexo N° 04).
- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, recibe, verifica, registra, clasifica, almacena y distribuye los BAH, bajo criterios técnicos adecuados de abastecimiento.

Distribución de los bienes donados

- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, elaboran el Acta de Entrega-Recepción, el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA-Emergencia) y coordinan la entrega de los bienes al Gobierno Regional de la jurisdicción, suscrita por parte del INDECI por el responsable del Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, y por el Gobernador del Gobierno Regional de la jurisdicción conjuntamente con el Responsable del Almacén Regional del GORE.

- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, en la recepción de "Mercancías Restringidas" como parte de la donación, elabora el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA-Emergencia) y coordina la entrega de los bienes al Sector competente, determinado en el Cuadro de Distribución emitido por la Dirección de Respuesta.

El Almacén Nacional General/Almacén Nacional, según sea el caso, remite al Módulo Logística y al Módulo Asistencia Humanitaria del COEN, información de los bienes donados recepcionados y entregados.

**Aceptación de los bienes donados**

- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, solicita a la OGA efectuar el trámite para la expedición de la Resolución Jefatural de aceptación de la donación recibida, en el lapso de diez (10) días hábiles de ingresados los bienes donados, para lo cual remite los documentos sustentatorios que se detalla a continuación:
 - a) Carta de Donación.
 - b) Listado de Contenido.
 - c) Factura Comercial, si lo hubiere.
 - d) Documento de embarque (acorde al medio de transporte utilizado).
 - e) Declaración Aduanera de Mercancías (DAM) o Declaración Simplificada (DS), según corresponda.
 - f) Volante de Despacho.
 - g) Acta de Entrega-Recepción de la donación.
 - h) Copia del Decreto Supremo de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional.

- La OGA deriva a la Oficina de Logística la documentación remitida por el responsable del Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, para verificación y conformación del expediente de aceptación de donación.
- La OGA/Oficina de Logística solicita la elaboración del proyecto de Resolución Jefatural a la OGAI, para lo cual remite el expediente correspondiente, adjuntando el Informe Técnico respectivo.
- La OGAI elabora el proyecto de Resolución Jefatural y lo remite a la Secretaría General para su trámite respectivo.
- La Secretaría General gestiona la firma de la Resolución Jefatural ante el Titular del INDECI, para que apruebe la aceptación de la donación recibida, la misma que luego de aprobada, será distribuida mediante copias autenticadas a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes, disponiendo su publicación en la Intranet Institucional.

7.4 DONACIONES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA EFECTUADAS DIRECTAMENTE POR LOS GOBIERNOS EXTRANJEROS - (Flujograma N° 04).**Ofrecimiento de la donación**

- El Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE) o los países donantes coordinan los ofrecimientos de donación provenientes de la Cooperación Internacional vía correo electrónico o documento con la OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria).
- La Secretaría General decreta y deriva los ofrecimientos de donación a la OGCAI para su atención por corresponder.

Aprobación de ofrecimiento de la donación

- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria) recibe los ofrecimientos de donación y solicita a la Dirección de Respuesta opinión sobre la aceptación o denegación de los bienes ofrecidos.



- La Dirección de Respuesta emite opinión de aceptación o denegación de los bienes ofrecidos, de ser favorable, debe adjuntar el Cuadro de Distribución debidamente visado y remitir a la OGCAI con copia a la OGA/Oficina de Logística – (Según Anexo N° 02).
- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria) comunica a RREE la aceptación o denegación del ofrecimiento de donación.
- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria) solicita al donante que envíe la documentación sustentatoria por vía correo electrónico de los bienes a ser donados, de haber obtenido opinión favorable de la Dirección de Respuesta; caso contrario, la OGCAI comunica al donante la no aceptación a través del documento correspondiente.
- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria) en coordinación con la Oficina de Logística verifica que la documentación sustentatoria escaneada remitida por el donante se encuentre correcta y completa, la cual debe constar de:

- a) Carta de Donación, suscrita por el donante o su representante legal, según sea el caso, dirigida al Jefe del INDECI en la que conste la voluntad de efectuar la donación y el destino a consecuencia de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional– (Según Anexo N° 01).

La Carta de donación en idioma distinto al castellano deberá estar acompañada de una traducción simple con carácter de declaración jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad de su contenido.

- b) Listado de Contenido con desglose de la cantidad, descripción de los bienes valorizado en Moneda de Origen o en Dólares Americanos.
- c) Manifiesto de Carga o documento análogo.
- d) Factura Comercial, si lo hubiere.
- e) Certificados Sanitarios emitidos por el Sector competente en el país de origen, que exprese una fecha de vencimiento mayor a uno (01) año para el caso de alimentos y dos (02) años para el caso de medicinas, contado a partir de la fecha de envío.

- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria) en coordinación con la Oficina de Logística comunica al donante la conformidad de la documentación sustentatoria remitida, la misma que deberá entregar en original al momento del arribo de la donación.
- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria), coordina con el donante el tipo de transporte, fecha y hora aproximada de la llegada de los bienes donados e indica el Puerto/Aeropuerto u otro lugar autorizado de destino y descarga de bienes donados.
- La OGCAI (Módulo Asistencia Humanitaria) remite al Grupo de Verificación el cronograma de arribo de bienes precisando la fecha, hora, medio de transporte y las características de la donación aceptada.

Recepción de los bienes donados

- La Comisión de Bienvenida recibe a las Delegaciones Diplomáticas y Representantes de Gobiernos donantes, así como los documentos originales que sustentan los bienes donados, los cuales son trasladados al Grupo de Verificación del INDECI.
- El Grupo de Verificación comunica al OCI la entrega de los bienes donados en el Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, para que participe en calidad de veedor.
- El Grupo de Verificación realiza la verificación detallada de los documentos que sustentan la donación, de ser el caso, subsana las atenciones en el lugar de descarga de los bienes



donados y elaboran los documentos con información complementaria, que suscriben en señal de conformidad los representantes de los Gobiernos donantes.

- El Grupo de Verificación entrega al responsable del Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, la documentación completa.
- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, recibe los bienes donados y elaboran el Acta de Entrega-Recepción de la donación y la Nota de Entrada a Almacén (NEA-Emergencia).
- El Acta de Entrega-Recepción de la donación es suscrita por el responsable del Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, el DOA y el Veedor del OCI.
- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, recibe, verifica, registra, clasifica, almacena y distribuye los BAH, bajo criterios técnicos adecuados de abastecimiento.

Distribución de los bienes donados

- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, coordina la entrega de los bienes al Gobierno Regional de la jurisdicción, a fin de que suscriban el Acta de Entrega-Recepción respectiva – (Según Anexo N° 03).
- El Acta de Entrega-Recepción de la donación es suscrita por parte del INDECI por el responsable del Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, y por el Gobernador del Gobierno Regional de la jurisdicción conjuntamente con el Responsable del Almacén Regional del GORE.
- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, elabora el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA-Emergencia) y coordina el envío de los bienes al Gobierno Regional de la jurisdicción, según lo establecido en el Cuadro de Distribución emitido por la Dirección de Respuesta.
- El Almacén Nacional General/Almacén Nacional, según sea el caso, remite al Módulo Logística y al Módulo Asistencia Humanitaria del COEN, información de los bienes donados recepcionados y entregados.



Aceptación de los bienes donados

- El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, solicita a la OGA efectuar el trámite para la expedición de la Resolución Jefatural de aceptación de la donación recibida, en el lapso de diez (10) días hábiles de recibidos los bienes donados, para lo cual remite los documentos sustentatorios que se detalla a continuación:

- Carta de Donación
- Listado de Contenido
- Factura Comercial, si lo hubiere
- Manifiesto de carga
- Acta de Entrega-Recepción de los bienes donados.
- Copia del Decreto Supremo de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional.





- La OGA deriva a la Oficina de Logística, para verificación y conformación del expediente de aceptación de donación.
- La OGA/Oficina de Logística solicita la elaboración del proyecto de Resolución Jefatural a la OGAJ, para lo cual remite el expediente correspondiente, adjuntando el Informe Técnico respectivo.
- La OGAJ elabora el proyecto de Resolución Jefatural y lo remite a la Secretaría General para su trámite respectivo.
- La Secretaría General gestiona la firma de la Resolución Jefatural ante el Titular del INDECI, para que apruebe la aceptación de la donación recibida, la misma luego de aprobada, será distribuida mediante copias autenticadas a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes, disponiendo su publicación en la Intranet Institucional.

DONACIONES EN EL NIVEL DE EMERGENCIA 4 y 5.

7.5 DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EFECTUADAS POR PERSONAS NATURALES, JURIDICAS Y ENTIDADES PUBLICAS ESTABLECIDAS EN EL PAIS - (Flujograma N° 05).

Ofrecimiento de la donación

- La Oficina de Logística canaliza por Mesa de Partes del INDECI, los ofrecimientos de donación remitidos vía correo electrónico.
- La Mesa de Partes y Trámite Documentario del INDECI recibe la Carta de Ofrecimiento a favor del INDECI.
- La Secretaría General decreta su atención a la Oficina General de Administración, por corresponder.

Aprobación de ofrecimiento de la donación

- La Oficina de Logística recibe la Carta de Ofrecimiento y solicita opinión al Órgano/Unidad Orgánica competente, sobre la aceptación o denegación de la donación, según el tipo de bienes ofrecidos:
 - a) Para bienes (equipos de cómputo y periféricos), la opinión la emite la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - b) Para bienes (mobiliario), la opinión la emite Control Patrimonial.
 - c) Para bienes (grupos electrógenos, motobombas, entre otros), la opinión la emite la Dirección de Respuesta.
 - d) Para bienes (unidades de transporte), la opinión la emite la Oficina de Servicios Generales/Transportes.
- El Órgano/Unidad Orgánica competente emite documento de aceptación o denegación de los bienes ofrecidos, la cual deberá ser remitido a la OGA/Oficina de Logística. Si el ofrecimiento es aceptado, el Órgano/Unidad Orgánica competente debe adjuntar el Cuadro de Distribución visado.
- La OGA/Oficina de Logística solicita la documentación sustentatoria completa, de haber obtenido opinión favorable de aceptación; caso contrario, comunica al donante la no aceptación a través del documento correspondiente.



Aceptación de los bienes donados

- La OGA deriva a la Oficina de Logística la documentación remitida por el donante, para verificación y conformación del expediente de aceptación de donaciones, conteniendo:
 - a) Carta de Donación original, suscrita por el donante o su representante legal, de ser el caso, dirigida al Jefe del INDECI, en la que conste la voluntad de efectuar la donación y el destino. – (Según Anexo N° 01).
 - b) Relación de los bienes donados (cantidad, descripción, especificaciones técnicas, valorizados en moneda nacional).
 - c) Factura Comercial en original, si hubiere.
 - d) Informe Técnico emitido por la Oficina de Logística.
 - e) Copia del Decreto Supremo de la Declaratoria de Estado de Emergencia.
- La OGA/Oficina de Logística solicita la elaboración del proyecto de Resolución Jefatural a la OGAJ, en el lapso de tres (03) días hábiles de recibida la documentación completa, para lo cual remite el expediente correspondiente.
- La OGAJ elabora el proyecto de Resolución Jefatural, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de recibida la documentación y lo remite a la Secretaría General para su trámite respectivo.
- La Secretaría General gestiona la firma de la Resolución Jefatural ante el Titular del INDECI, en el plazo de tres (03) días hábiles de presentada la documentación para que apruebe la aceptación de la donación recibida, la misma luego de aprobada, será distribuida mediante copias autenticadas a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes, disponiendo su publicación en la Intranet Institucional.



Recepción de los bienes donados

- El Almacén Nacional General coordina con el Órgano/Unidad Orgánica competente, fecha y hora de la entrega de los bienes donados, a fin de verificar las especificaciones técnicas.
- El Almacén Nacional General recibe los bienes donados y emite el Acta de Entrega-Recepción de los bienes donados – (Según Anexo N° 03).
- Control Patrimonial adhiere las etiquetas visibles con los códigos patrimoniales a los bienes donados.
- Control Patrimonial registra la Resolución Jefatural de aceptación y da el Alta en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Distribución de los bienes donados

- El Almacén Nacional General emite el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para entregar los bienes donados a las UUOO beneficiarias, con copia a Control Patrimonial.
- El Órgano/Unidad beneficiaria autoriza la distribución de los bienes donados, elaborando el formato de Movimiento de Bienes interna/externa para la asignación al usuario correspondiente.
- Control Patrimonial actualiza la asignación de los bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).



**Entrega de los Bienes donados antes de la emisión de la Resolución Jefatural de Aceptación.**

Solo para la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional en el Nivel 5, el Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales de la Dirección Desconcentrada competente, según sea el caso, coordina con Control Patrimonial el etiquetado provisional de los bienes del activo fijo, para ser utilizados como soporte en las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones de la Gestión Reactiva, en las zonas de emergencia hasta que se emita la Resolución Jefatural de aceptación.

7.6 DONACIONES DE BIENES MUEBLES, OTORGADAS EN EL MARCO DE LA COOPERACION FINANCIERA NO REEMBOLSABLE, CONVENIOS, ACTIVIDADES O ACUERDOS INTERNACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL- (Flujograma N° 06).

Ofrecimiento de la donación

- La Mesa de Partes y Trámite Documentario del INDECI recibe la Oferta de la Fuente Cooperante.
- La Secretaría General decreta y deriva el ofrecimiento de donación a la OGCAI, para su atención por corresponder.

**Aprobación de ofrecimiento**

- La OGCAI recibe la Oferta de la Fuente Cooperante y solicita opinión al Órgano competente sobre la aceptación o denegación.
- El Órgano/Unidad Orgánica competente emite opinión técnica de la CFNR ofrecida, la cual deberá ser remitida a la OGCAI a efectos de comunicar al donante la aceptación o denegación de la oferta de donación.

**Aceptación de la donación**

- El Jefe del INDECI en representación de la Entidad y el representante de la Fuente Cooperante suscriben un Convenio u documento de gestión, según sea el caso, en el marco de la CFNR.
- El Órgano/Unidad Orgánica competente elabora las especificaciones técnicas de los bienes y servicios y lo remite a través de la Secretaría General a la Fuente Cooperante.
- La Fuente Cooperante, remite los documentos sustentatorios de los bienes donados al INDECI, la cual consta de:

- Intercambio de Canje de Notas, Minutas de Acuerdo de Donación, Actas de Entendimiento, de ser el caso.
- Carta de Donación original, suscrita por el donante o su representante legal, de ser el caso; dirigida al Jefe del INDECI en la que conste la voluntad de efectuar la donación, cantidad, descripción de los bienes donados, valorizados en Moneda de Origen o en Dólares Americanos, valor FOB y el destino.

La Carta de donación en idioma distinto al castellano deberá estar acompañada de una traducción simple con carácter de declaración jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad de su contenido.





- c) Packing List o Listado de Contenido en original, con desglose de la cantidad, peso y volumen de los bienes donados.
- d) Documentos de transporte en original (Guía Aérea, Conocimiento de Embarque, Carta Porte, Conocimiento Terrestre); según sea el caso, consignados al INDECI.
- e) Factura Comercial en original.
- f) Certificado de Origen en original.
- g) Póliza de Seguro en original.

- La Secretaría General recibe los documentos sustentatorios enviados por la Fuente Cooperante, decreta su atención a la OGA, por corresponder.
- La OGA recibe y deriva a la Oficina de Logística, la documentación remitida por la Fuente Cooperante para verificación.
- La Oficina de Logística remite la documentación al DOA para su revisión y consecución de los trámites respectivos.
- La Oficina de Logística/DOA consolida la documentación sustentatoria en el expediente de aceptación de donación, el cual es remitido a la OGA mediante Informe, solicitando efectuar el trámite para la expedición de la Resolución Jefatural de aceptación de la donación.
- La OGA/Oficina de Logística solicita la elaboración del proyecto de Resolución Jefatural a la OG AJ, en el lapso de tres (03) días hábiles de recibida la documentación completa, para lo cual remite el expediente de aceptación de donación, adjuntando el Informe Técnico respectivo.
- La OG AJ elabora el proyecto de Resolución Jefatural, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la documentación y lo remite a la Secretaría General para su trámite correspondiente.
- La Secretaría General gestiona la firma de la Resolución Jefatural ante el Titular del INDECI, en el plazo de tres (03) días hábiles de presentada la documentación, para que apruebe la aceptación de la donación recibida, la misma luego de aprobada, será distribuida mediante copias autenticadas a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondiente disponiendo su publicación en la Intranet Institucional.



Nacionalización de los bienes donados

- El DOA de encontrar conforme los documentos que sustentan la donación, gestiona la disponibilidad de recursos para efectuar los pagos de gastos administrativos, operativos y otros vinculantes de ser el caso, para realizar los trámites de desaduanaje, sujeto a la pre liquidación emitida por el DOA.
- El DOA efectúa los trámites de nacionalización e inafectación arancelaria y tributaria de los bienes donados ante la SUNAT, según los procesos y requisitos establecidos en la normatividad de la Ley General de Aduanas y normas afines.
- El DOA retira los bienes donados a favor del INDECI de los Almacenes Aduaneros, previo pago de los gastos administrativos, operativos y otros vinculantes de ser el caso.
- El DOA comunica al OCI la fecha de entrega de los bienes en el Almacén Nacional General, para que participe en calidad de veedor.
- El DOA efectúa la entrega de los bienes en el Almacén Nacional General, con toda la documentación sustentatoria correspondiente.
- El Almacén Nacional General recibe los bienes y elabora el Acta de Entrega-Recepción de la donación, la cual es firmada por el encargado del Almacén Nacional General, el DOA y el Veedor del OCI y asimismo, elabora la Nota de Entrada a Almacén (NEA).



**Distribución de los bienes donados**

- El Almacén Nacional General efectúa la entrega a la Unidad Orgánica beneficiaria de la donación, mediante el Acta de Entrega-Recepción de la donación y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- La Unidad Orgánica beneficiaria emite la Constancia de Conformidad sobre los bienes recibidos y la remite a la Fuente Cooperante.

7.7 DONACIONES DE BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA DEL ESTADO PERUANO A UN PAIS EXTRANJERO, EN CASO DE SITUACION DE DESASTRE – (Flujograma N° 07).**Requerimiento de la donación**

- La Mesa de Partes y Trámite Documentario del INDECI, recibe la solicitud de requerimiento de Asistencia Humanitaria, enviada por el Ministerio de RREE sobre la base de un llamamiento internacional y/o consentimiento del Estado afectado.
- La Secretaría General decreta su atención a la OGCAI, por corresponder.

Aprobación del envío de Asistencia Humanitaria

- La OGCAI hace de conocimiento los requerimientos de Asistencia Humanitaria a los Sectores competentes, así como, a la Dirección de Respuesta sobre la disponibilidad de Asistencia Humanitaria para apoyar al país afectado.
- La Dirección de Respuesta previa coordinación con la OGA/Oficina de Logística verifica la disponibilidad de bienes en stock que pueden ser ofrecidos.
- De existir disponibilidad el Sector competente o la Dirección de Respuesta deben adjuntar el Cuadro de Apoyo de Asistencia Humanitaria (cantidad, descripción, peso, volumen, valorizados en Moneda Nacional y en Dólares Americanos), y de ser el caso de personal (expertos), coordinando con la PCM.
- La Dirección de Respuesta remite documento a la OGCAI, dando respuesta a la solicitud, adjuntando de ser el caso, el Cuadro correspondiente.
- La OGCAI consolida el ofrecimiento de los Sectores competentes y de la Dirección de Respuesta, de haber disponibilidad de Asistencia Humanitaria a ser enviada.
- La OGCAI solicita al país damnificado vía correo electrónico u otros medio de comunicación, previo consentimiento de la PCM, la confirmación de la aceptación del envío de los bienes a donar y remite la documentación sustentatoria, que a continuación se detalla:

- a) Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).
- b) Guía de Remisión.
- c) Factura de Adquisición de las mercancías a donarse, si la hubiere.
- d) Acta de Entrega – Recepción de la donación.

- La OGCAI elabora el Informe Técnico y lo remite a la OGAI para que elabore el proyecto de Resolución Suprema que autoriza al INDECI, en representación del Gobierno Peruano enviar los bienes donados al exterior.
- La OGAI remite a la Secretaría General el expediente sustentatorio, adjunta el proyecto de Resolución Suprema y Oficio dirigido a la PCM, para su trámite correspondiente.
- La Secretaría General gestiona la firma del Jefe del INDECI y remite Oficio con el expediente a la PCM.





Envío de Asistencia Humanitaria

- La Secretaría General recibe el resolutive respectivo, publicado en el Diario Oficial "El Peruano".
- El Almacén Nacional General desplaza los bienes donados para ser transportados por las Fuerzas Armadas y/o por Transporte Comercial vía Aérea, Marítima, Terrestre; de ser el caso, el DOA presenta ante la SUNAT la Declaración Única de Exportación.
- El Almacén Nacional General registra y archiva los documentos sustentatorios de los bienes donados entregados al país damnificado por desastre.
- La Jefatura designa a los funcionarios y profesionales especializados que entregaran los bienes donados o realizarán acciones de apoyo al país damnificado, los cuales presentaran al término de la comisión de servicio un Informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos dirigido al Titular del INDECI.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Adjudicación de mercancías por la SUNAT

- 
- 
- 
- 8.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas del INDECI solicitan autorización a la Jefatura del INDECI para formalizar el requerimiento ante la SUNAT a fin de obtener la Resolución de Intendencia, en el caso específico de adjudicaciones de mercancías, posteriormente darán cuenta de un Informe sobre la recepción y distribución de las mercancías adjudicadas.
- 8.2 La OGA/Oficina de Logística o las Direcciones Desconcentradas del INDECI, de ser el caso; previamente verifican "in situ" el estado de conservación de los ofrecimientos de mercancías de la SUNAT y que se encuentren acordes a los fines institucionales mientras dure la Declaración del Estado de Emergencia en los Niveles 4 y 5, a fin de formalizar el requerimiento ante la Intendencia Aduanera de su jurisdicción - (Anexo N° 05).
- 8.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas, que gestionen la adjudicación de Unidades de Transporte para el fortalecimiento institucional deben solicitar a la SUNAT previamente las características técnicas: Marca, Modelo, Motor, Serie, Color, Placa, Año de Fabricación, Estado de Conservación, Constancia de no registrar afectaciones emitida por la SUNARP, a efectos de evaluar la pertinencia de aceptar la donación.
- 8.4 Las Direcciones Desconcentradas una vez recibidas las mercancías de la SUNAT, deben remitir el expediente a la Oficina de Administración con la documentación sustentatoria (Resolución de Intendencia, Acta de Entrega de la ADUANA, entre otros), solicitando la expedición de la Resolución Jefatural de aceptación de la donación.
- 8.5 Las Direcciones Desconcentradas del INDECI, están facultadas a gestionar donaciones necesarias, para el cumplimiento de sus funciones (implementación de las Oficinas Administrativas), debiendo remitir a la OGA la documentación sustentatoria, para la formulación de la resolución correspondiente (antes de que ingresen los bienes en sus Almacenes).

IX DISPOSICIONES FINALES

- 
- 
- 9.1 Las entidades donantes "Nacionales" gozan de beneficios tributarios (Inafectación del Impuesto General a las Ventas (IGV), Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) y deducción contra el Impuesto a la Renta (IR), acreditando la documentación sobre la entrega de la donación (Carta de Donación, Guía de Remisión, Acta de Entrega-Recepción de la donación y la Resolución Jefatural de aceptación emitida por el INDECI).



- 9.2 Las donaciones recibidas serán aceptadas mediante Resolución Jefatural emitida por el INDECI, durante la vigencia de la Declaratoria de Estado de Emergencia.
9.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas en el procedimiento para aceptación de la donación, deben remitir a la OGA la documentación concerniente a los procesos de las donaciones de bienes de ayuda humanitaria "Nacionales y del Exterior", a efectos de conformar el Expediente Único de Donaciones de Ayuda Humanitaria que permitirá centralizar la información sobre donaciones aceptadas a favor del INDECI.
9.4 La OGTIC brinda soporte técnico a la operatividad e implementación de mejoras al aplicativo del Sistema de Expediente Único de Donaciones de Ayuda Humanitaria (SEUD).
9.5 La Dirección de Políticas, Planes y Evaluación elabora la estadística de las emergencias atendidas, de acuerdo a la información brindada por los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas.
9.6 El expediente y la documentación sustentatoria de aceptación de donaciones será remitida a la Oficina de Logística, para su custodia por un periodo de dos (02) años, vencido el plazo señalado podrá ser remitido al Archivo General del INDECI, dejando constancia del envío.

X VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Table with 7 columns: ELABORÓ, CARGO, FECHA, REVISÓ, CARGO, FECHA, APROBÓ, CARGO, FECHA. Includes names like Graciela Del Carpio del Carpio, José Javier Granda Valenzuela, Oscar Coello Salaverry, and Alfredo Murgueytio Espinoza. Dates are 19 DIC 2015, 28 DIC 2015, 17 DIC 2015, and 31 DIC 2015.

APROBADO CON RESOLUCION JEFATURAL N° 221 -2015-INDECI, de fecha 31-12-2015





ANEXOS

- ANEXO N° 01 : CARTA DE DONACIÓN
- ANEXO N° 02 : CUADRO DE DISTRIBUCION DE DONACIÓN
- ANEXO N° 03 : ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE DONACION DE MERCANCIAS NACIONALES
- ANEXO N° 04 : ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE DONACION PROVENIENTES DEL EXTERIOR
- ANEXO N° 05 : SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN
- ANEXO N° 06 : IDENTIFICACION DE LOS EQUIPOS Y SUMINISTROS
- ANEXO N° 07 : RESTRICCIONES DE DONACIONES
- ANEXO N° 08 : CRITERIOS PARA LA ASISTENCIA HUMANITARIA
- ANEXO N° 09 : FLUJOGRAMAS
- ANEXO N° 10 : SIGLAS
- ANEXO N° 11 : DEFINICIONES





ANEXO N° 01

CARTA DE DONACIÓN (Modelo)

EN PAPEL MEMBRETADO EN ORIGINAL DE LA ENTIDAD DONANTE (Dirección, Teléfono, Correo electrónico)

Lugar y fecha,

Señor

Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil
Calle Ricardo Angulo N° 694 Urb. Corpac - San Isidro
Lima - PERU.-

Quién suscribe la presente, Señor (Representante Legal)

Documento de Identidad N° (Carnet de Extranjería/ DNI)

certifica que la

(Entidad donante),

RUC N°

de (país) (*)

expresa la voluntad de donar Bienes de Ayuda Humanitaria a favor del INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI, destinada a la atención de la población damnificada y/o afectada por la emergencia/desastre ocurrido en el país, según sea el caso, de acuerdo al detalle siguiente:

Table with 6 columns: ITEM, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCION, VALOR ESTIMADO, ESTADO DEL BIEN. Includes a note to detail specifications of humanitarian aid.

El valor estimado total de la donación asciende a:

(en número)

(en letras)

(indicar la moneda de origen y su equivalente en US\$, para el caso de la donaciones del exterior y moneda nacional (S/) para el caso de las donaciones nacionales).

Hago propicia la ocasión, para expresarle los sentimientos de mi distinguida consideración y deferente estima.

Atentamente,

NOMBRE O RAZON SOCIAL REPRESENTANTE LEGAL FIRMA Y SELLO

(*) Rubro aplicable sólo para las donaciones efectuadas por los países extranjeros.



ANEXO N° 02

CUADRO DE DISTRIBUCION DE DONACIÓN

ESPECIFICAR NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD DONANTE

BIENES DONADOS:

VALOR TOTAL DE LA DONACION:

DECLARACION SIMPLIFICADA (DS) N°

DECLARACION ADUANERA DE MERCANCIAS (DAM) N°

MANIFIESTO DE CARGA N°

DECRETO SUPREMO DE DECLARATORIA DE ESTADO DE EMERGENCIA:

VIGENCIA: DEL ____ AL ____

DESTINO:

(Consigñar el lugar donde deberá ser enviada la donación)

ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESTINO
				GOBIERNO REGIONAL

DIRECCION DE RESPUESTA INDECI



ANEXO Nº 03

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE DONACION DE MERCANCIAS NACIONALES

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ de _____ en el Almacén Nacional General/Almacén Nacional _____ del INDECI, se procede a la recepción de los bienes donados efectuada por la

(entidad donante)

consignados a favor del INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECI), destinada a la atención de la población damnificada y/o afectada a consecuencia de la emergencia/desastre, según sea el caso, ocurrido en el país.

Según Carta de Donación/ Oficio u otro documento equivalente: _____ de fecha ____/____/____

Table with 7 columns: ITEM, DETALLE, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD, VALOR (S/.), ESTADO DE CONSERVACION, FECHA DE VENCIMIENTO (alimentos)

Ai respecto, se hace entrega fotocopias de la documentación sustentatoria que ampara la entrega de la donación, para su registro respectivo.

En señal de conformidad se firma la presente Acta, en triplicado.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombre o Razón Social

Jefe de Almacén (o el que haga sus veces)

DNI/RUC

Instituto Nacional de Defensa Civil



ANEXO N° 04

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE DONACION PROVENIENTES DEL EXTERIOR

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____ en el Almacén Nacional General/Almacén Nacional _____ del INDECI, se procede a la entrega física de los bienes donados efectuada por la

(entidad donante)

por parte del Despachador Oficial de Aduanas del INDECI al Jefe del Almacén _____ del INDECI, consignados a favor del INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECI), destinada a la atención de la población damnificada y/o afectada a consecuencia del desastre ocurrido en el país.

Según Declaración Simplificada (DS) N° _____

Según Declaración Aduanera de Mercancías (DAM) N° _____

Table with 6 columns: ITEM, DETALLE, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD, VALOR (US \$), OBSERVACIONES



Al respecto, se hace entrega en fotocopia de la documentación sustentatoria presentada en ADUANAS; sobre la nacionalización de los bienes donados, para su registro respectivo.



En señal de conformidad se firma la presente Acta, en triplicado.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Despachador Oficial de Aduanas
Instituto Nacional de Defensa Civil

Jefe de Almacén (o el que haga sus veces)
Instituto Nacional de Defensa Civil



Veedor del OCI
Instituto Nacional de Defensa Civil





ANEXON° 05

Solicitud de Adjudicación

SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADUANAS – SUNAT		
<input type="checkbox"/> Datos de la Entidad que solicita la Adjudicación		
Nombre o Razón Social :		
RUC :		
Nombres y Apellidos del solicitante:		
Cargo :		
Dirección (Calle, No., Urb.):		
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Teléfono:	Fax:	Correo Electrónico:
<input type="checkbox"/> Datos de la Mercancía		
Cantidad :	Detalle de la Mercancía:	
<input type="checkbox"/> Destino de la Mercancía :		
<input type="checkbox"/> Motivo de la Solicitud:		
<input type="checkbox"/> Características de los Beneficiarios:		
Sexo :		
Edad :		
Nivel Educativo :		
Situación Económica :		
<input type="checkbox"/> Información adicional:		
Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son reales y que los bienes materia de la presente son requeridos para el cumplimiento de nuestros fines, sometiéndonos a las sanciones a que hubiere lugar en caso de falsedad de los datos anotados en esta solicitud.		
<input type="checkbox"/> Fecha		
<input type="checkbox"/> Nombre, Sello y Firma:		



Nota:

* Se Adjunta DNI y Resolución Suprema del Jefe Institucional





ANEXO N° 06

Identificación de los Suministros y Equipos

Debe indicarse al donante que toda donación debe venir identificada por los colores reconocidos internacionalmente:

ROJO:	Para productos alimenticios
VERDE:	Para medicamentos y equipo médico
AZUL:	Ropa y equipo doméstico
AMARILLO:	Para equipos varios (motobombas, plantas eléctricas, moto sierras, plantas de tratamiento de agua y otros equipos)

- Cada empaque deberá contener en su exterior, detalle del contenido en idioma español o inglés e indicar la fecha de vencimiento en caso de alimentos o productos que lo requieren.

- Debe especificarse si se trata de unidades completas o piezas a ensamblar adjuntando diagrama para tal efecto.

- Deben incluirse datos básicos del donante (nombre, dirección, país, teléfono, etc.)

- Debe indicarse el destinatario en Perú mediante las siglas "INDECI PERU", o Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

- La misión diplomática y/o consular debe solicitar al donante un listado oficial de la donación indicando como mínimo:

- a. Peso
- b. Cantidad de bultos
- c. Medio de transporte:

- c.1 **Aéreo:** debe indicar manifiesto de carga, nombre de la línea aérea, fecha, hora, número de vuelo y nombre del aeropuerto de embarque y desembarque.

- c.2 **Marítimo:** debe indicar manifiesto de carga, nombre del barco, nombre de la línea naviera, fecha, hora y puerto de embarque y desembarque.

- c.3 **Terrestre:** debe indicar manifiesto de carga, marca de vehículo, placa, tonelaje, nombre de conductor y acompañantes si los hubiera, a fin de solicitar la autorización al Ministerio de Transporte y Comunicaciones.





ANEXO N° 07

Restricciones de donaciones

Ropa o zapatos usados: No debe promoverse, en razón a que en la mayoría de los casos, la comunidad local dona cantidades suficientes para cubrir estas necesidades.

Alimentos: Debe procurarse su adquisición en la zona, para respetar las costumbres locales y apoyar la recuperación de los medios de vida procurando la reactivación económica del país afectado. Por lo que se puede sugerir al donante, que en este caso, es mejor la transferencia del dinero que van a destinar a la compra de los alimentos. De no ser así, enviar los alimentos requeridos por el país, con una vida útil de un año a partir del envío.

Sangre y sus derivados: La necesidad de sangre y sus derivados es mucho menor de lo que el público normalmente cree. Durante la atención de emergencias, los productos sintéticos solucionan la demanda y los donantes de sangre locales suplen las necesidades de las víctimas. Este tipo de donación no es apropiado porque requiere controles de calidad y de seguridad, tales como la refrigeración o el examen selectivo para la detección de anticuerpos del SIDA y otras enfermedades transmisibles.

Personal Médico, Asistentes o Equipo: En la mayoría de los casos, los servicios de salud están capacitados para suministrar la asistencia médica de emergencia a las víctimas de los desastres. En caso de necesitarse ayuda médica del exterior, los países vecinos están en mejor posición para prestarla durante la primera fase. El personal médico y paramédico debe permanecer en sus países de origen hasta que se les solicite oficialmente, con excepción de especialistas altamente calificados requeridos por el Ministerio de Salud, lo cual en estos casos generalmente se consulta con la OPS/OMS y otros organismos especializados.

Las donaciones de provisiones de apoyo diversas, no serán embaladas y transportadas en un solo contenedor, particularmente con los perecibles, por medidas de salubridad, sanidad e higiene, a fin de prever cualquier daño a la salud de los damnificados y/o afectados.





ANEXO N° 08

Criterios para la Asistencia Humanitaria

La relación de necesidades y requerimientos de asistencia humanitaria considerará los siguientes criterios:

Recursos humanos.- En caso de necesidad de personal con ciertas habilidades, conocimientos o equipamiento específico, (rescate, logística, salud, comunicación u otros) se deberá detallar características y número, además de especificar claramente que tienen que ser autosuficientes durante su permanencia en el país. Igualmente, deberán estar debidamente acreditados, a través de la Cancillería, por el país o la organización a la que representan.

Maquinaria y equipos.- Se deberá detallar las especificaciones técnicas de los equipos y maquinarias, así como el número requerido, adjuntando los manuales correspondientes. Estas deben ser enviadas, con personal especializado para su operación.

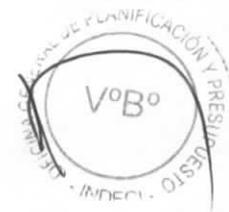
Medicamentos.- Se enviará una lista con las características de presentación, concentración y demás condiciones de los medicamentos que se necesitan por la emergencia (de ser posible lo hará bajo la Denominación Común Internacional o el nombre genérico de los medicamentos). La fecha de caducidad deberá ser de al menos dos años a partir de la fecha del envío. La solicitud de este tipo de donación debe ser canalizada preferentemente a los laboratorios.

Elementos de supervivencia, alimentos y agua.- Se privilegiará la donación dineraria, que posibilite la adquisición local, evitando los costos de envío y embalaje y la saturación de Aeropuertos y Puertos. Sin embargo, de requerirse INDECI en coordinación con el organismo especializado, determinará las características de este tipo de asistencia.

- Para el caso de los alimentos deberán considerar aspectos culturales, grupos etarios y de género de la comunidad afectada, así como la disponibilidad de alimentos en zonas cercanas, susceptibles de ser adquiridos localmente.
- Los alimentos donados tendrán una vida útil de no menos de un año a partir de la fecha de envío.
- Se considerará, cuando sea factible, la distribución de utensilios de cocina y combustible para la preparación de los alimentos.

Abrigo y Techo Temporal.- Corresponde al INDECI determinar las características, número y lugar de recepción de éstos bienes, debiendo considerar la posibilidad de sugerir la adquisición de soluciones temporales de vivienda en el mercado local o regional. Se solicitará frazadas o colchones nuevos, considerando la posibilidad de recomendar su adquisición en el mercado local.

Ropa.- Preferentemente se requerirá ropa nueva. En caso de ropa usada, esta deberá contar con el Certificado de Desinfección, estar debidamente clasificada y en óptimas condiciones de uso.





ANEXO N° 09

FLUJOGRAMA N° 01 : DONACIONES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA, EFECTUADAS POR PERSONAS NATURALES, JURIDICAS, ENTIDADES PÚBLICAS ESTABLECIDAS EN EL PAIS – NIVEL DE EMERGENCIA 4.

FLUJOGRAMA N° 02 : DONACIONES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA EFECTUADAS POR PERSONAS NATURALES, JURIDICAS, ENTIDADES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) ESTABLECIDAS EN EL PAIS – NIVEL DE EMERGENCIA 5.

FLUJOGRAMA N° 03 : DONACIONES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA DEL EXTERIOR QUE INGRESAN POR LA SUNAT – NIVEL DE EMERGENCIA 5.



FLUJOGRAMA N° 04 : DONACIONES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA EFECTUADAS DIRECTAMENTE POR LOS GOBIERNOS EXTRANJEROS – NIVEL DE EMERGENCIA 5.

FLUJOGRAMA N° 05 : DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EFECTUADAS POR PERSONAS NATURALES, JURIDICAS Y ENTIDADES PÚBLICAS ESTABLECIDAS EN EL PAIS – NIVEL DE EMERGENCIA 4 y 5.



FLUJOGRAMA N° 06 : DONACIONES DE BIENES MUEBLES, OTORGADAS EN EL MARCO DE LA COOPERACION FINANCIERA NO REEMBOLSABLE, CONVENIOS, ACTIVIDADES O ACUERDOS INTERNACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

FLUJOGRAMA N° 07 : DONACIONES DE BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA DEL ESTADO PERUANO A UN PAIS EXTRANJERO, EN CASO DE SITUACION DE DESASTRE.



NORMAS Y PROCESOS PARA LAS DONACIONES DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS A TITULO GRATUITO Y ASISTENCIA HUMANITARIA BRINDADA A OTROS PAÍSES EN SITUACIÓN DE DESASTRE



ANEXO N° 10

SIGLAS

Agencia Peruana de Cooperación Internacional	APCI
Centro de Operaciones de Emergencia Nacional	COEN
Cooperación Financiera No Reembolsable	CFNR
Declaración Aduanera de Mercancías	DAM
Declaración Simplificada	DS
Despachador Oficial de Aduanas	DOA
Gobierno Regional	GORE
Impuesto General a las Ventas	IGV
Impuesto Selectivo al Consumo	ISC
Impuesto al Patrimonio Municipal	IPM
Oficina General de Administración	OGA
Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ
Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	OGCAI
Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	OGTIC
Órgano de Control Institucional	OCI
Ministerio de Agricultura y Riego	MINAGRI
Ministerio de Relaciones Exteriores	RREE
Ministerio de Salud	MINSALUD
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	MVCS
Nota de Entrada a Almacén	NEA
Pedido de Comprobante de Salida	PECOSA
Presidencia del Consejo de Ministros	PCM
Sistema de Expediente Único de Donaciones de Ayuda Humanitaria	SEUD
Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	SINAGERD
Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación	SINPAD
Superintendencia Nacional de Administración Tributaria	SUNAT
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	SUNARP





ANEXO N° 11

DEFINICIONES

Aceptación de Donación.-Acto administrativo contenido en la Resolución Jefatural que emite el titular del INDECI, cuando la donación está dirigida a la entidad o alguna Dirección Desconcentrada del INDECI.

Acta de Entrega-Recepción de Donación.- Es un documento que garantiza la recepción de una donación, el cual será suscrito por los representantes de las entidades intervinientes, según sea el caso, en señal de conformidad.

Adjudicación.- El procedimiento mediante el cual la Administración de la SUNAT entrega de forma definitiva mercancías para su uso y/o disposición a una entidad del Estado o a una institución asistencial, educativa o religiosa sin fines de lucro.

Almacenes Aduaneros (Depósitos Temporales y Aduaneros).- Locales abiertos o cerrados destinados a la colocación temporal de las mercancías mientras se gestiona su despacho, cuya administración puede estar a cargo de la autoridad aduanera, de otras dependencias públicas o de personas privadas.

Asistencia Humanitaria.-Es el conjunto de acciones oportunas, adecuadas y temporales que ejecutan las entidades integrantes del SINAGERD en el marco de sus competencias y funciones, para aliviar el sufrimiento, garantizar la subsistencia, proteger los derechos y defender la dignidad de las personas damnificadas y afectadas por los desastres.

Bienes de Ayuda Humanitaria.- Por su naturaleza física constituyen artículos para uso familiar, comunal y/o grupos, que deben ser entregados por el INDECI mediante el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) a los Gobiernos Regionales para su distribución gratuita a la población damnificada y/o afectada.

Comisión de Bienvenida.- Conformada por los representantes de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales (OGCAI) del INDECI y el Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE), reciben a las Delegaciones Diplomáticas/Representantes del Gobierno donante.

Control Aduanero.- Conjunto de medidas destinadas a asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Aduana.

Damnificado/a.- Condición de una persona o familia afectada parcial o íntegramente en su salud o sus bienes por una emergencia o desastre, que temporalmente no cuenta con capacidades socioeconómicas disponibles para recuperarse.

Desastre.- Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.

Donación.- Transferencia voluntaria, a título gratuito, de manera amplia, plena e incondicional a favor del INDECI, como donataria de la propiedad de bienes y/o servicios por parte de un donante como persona jurídica de derecho público y/o privado, nacional y/o extranjera.

Donantes.-Los gobiernos extranjeros, las organizaciones y organismos internacionales, las personas naturales o entidades públicas o privadas establecidas en el exterior, así como las personas naturales y jurídicas establecidas en el país que efectúan donaciones a favor de los donatarios.

Donación por Cooperación Técnica Internacional.- La donación como una de las modalidades de la Cooperación Técnica Internacional, es definida como la transferencia a título gratuito, de dinero, bienes o servicios, bienes muebles o inmuebles a favor de una entidad, como receptora de la Cooperación Técnica Internacional.





Expediente.- Conjunto de documentos concernientes a la Carta de Donación, Documento de Embarque, Listado de Contenido, Declaración Aduanera de Mercancías, NEA, Volante. Factura, entre otros.

Garantía Nominal.- Obligación que se contrae a satisfacción de la Aduana, con el objeto de asegurar el pago de derechos y demás impuestos o el cumplimiento de otras obligaciones adquiridas con ella.

Grupo de Verificación.- Conformado por representantes de la Oficina de Logística (Despachadores de Aduanas y personal del Almacén del INDECI), responsables de la verificación documental y física de los bienes donados, respectivamente.

Mercancías Restringidas.- Son aquellos bienes que para su ingreso o salida del país, requieren del cumplimiento de requisitos establecidos en la legislación pertinente y autorización de una o más entidades competentes para ser sometidas a un determinado régimen aduanero.

NEA.- Sigla utilizada para nombrar a la Nota de Entrada a Almacén, documento generado en los Almacenes del INDECI, en los casos de ingresos por donaciones de mercancías donde se consigna datos descriptivos más relevantes de cada bien.

Nivel de Emergencia 4 - Intervención del Gobierno Nacional.- Interviene con los recursos nacionales disponibles y la coordinación del INDECI; complementariamente con los bienes de ayuda humanitaria procedentes de personas naturales y privadas establecidas en nuestro país.

Nivel de Emergencia 5 - De Gran Magnitud.- Supera la capacidad de respuesta del país y sustentan la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional, situación en la que se puede recurrir a la Asistencia Humanitaria (Bienes y Servicios) procedentes de los gobiernos extranjeros, las organizaciones internacionales, organizaciones no gubernamentales, las personas naturales y privadas, establecidas en el extranjero y en nuestro país.

Operadores de Comercio Exterior.- Despachadores de Aduana, conductores de recintos aduaneros autorizados, transportistas, concesionarios del servicio postal, dueños, consignatarios, y en general cualquier persona natural y/o jurídica interviniente o beneficiaria, por sí o por otro, en operaciones o regímenes aduaneros previstos en la Ley sin excepción alguna.

Reconocimiento Físico.- Operación que consiste en verificar la mercancía objeto de donación o adjudicación (peso, medida, especificaciones técnicas).

Sistema de Expediente Único de Donaciones de Ayuda Humanitaria (SEUD).- Es un aplicativo que se encuentra instalado en los servidores de la OGTIC, registra la documentación sustentatoria de las Resoluciones Jefaturales de aceptación de donaciones nacionales y del exterior recibidas por el INDECI.

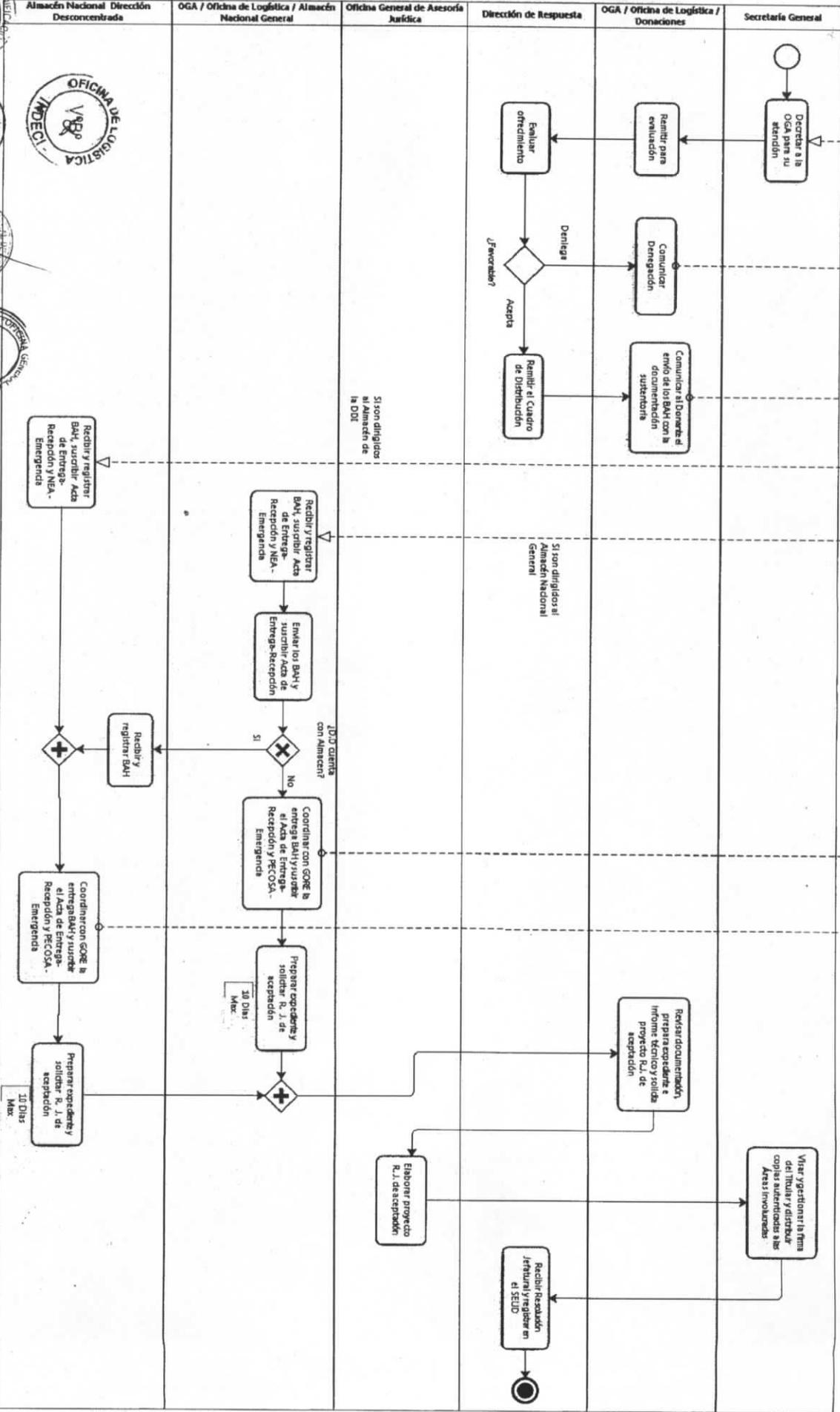
Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas (SUNAD).- Organismo responsable de la aplicación de la legislación aduanera y del control de la recaudación de los derechos de aduana y demás tributos.

Zona Primaria.- Parte del territorio aduanero que comprende las recintos aduaneros, espacios acuáticos o terrestres destinados o autorizados para las operaciones de desembarque, movilización o depósito de las mercancías; las oficinas, locales o dependencias destinadas al servicio directo de una aduana; aeropuertos, predios o caminos habilitados y cualquier otro sitio donde se cumplen normalmente las operaciones aduaneras.

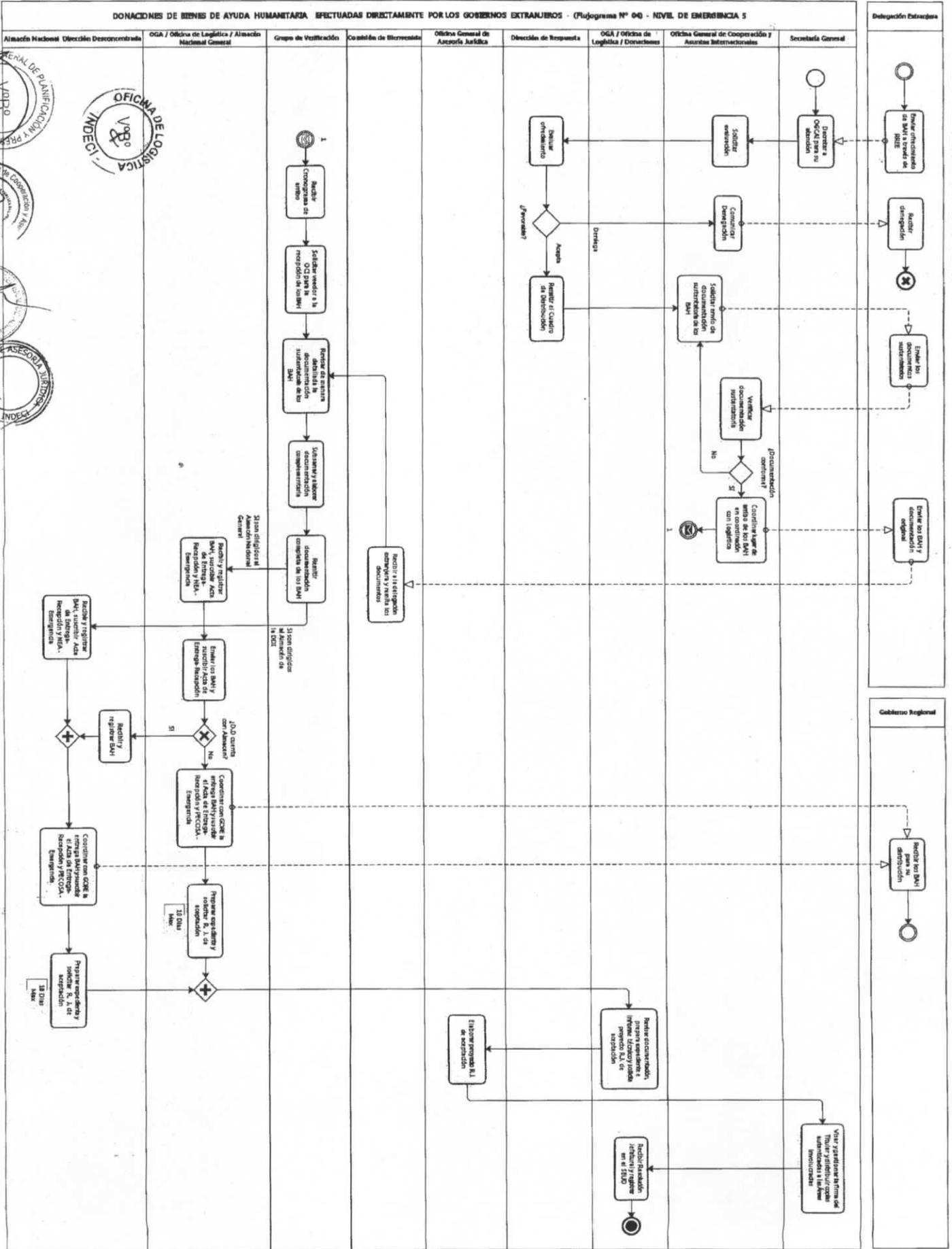
Zona Secundaria.- Es aquella parte del territorio aduanero que le corresponde a cada aduana en la distribución que de ellos haga la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, para efectos de la competencia, intervención y obligaciones de cada una.



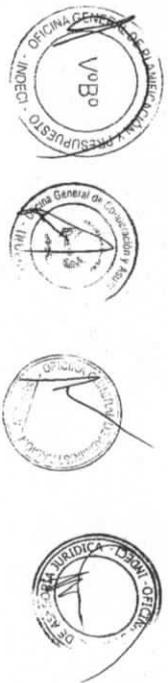
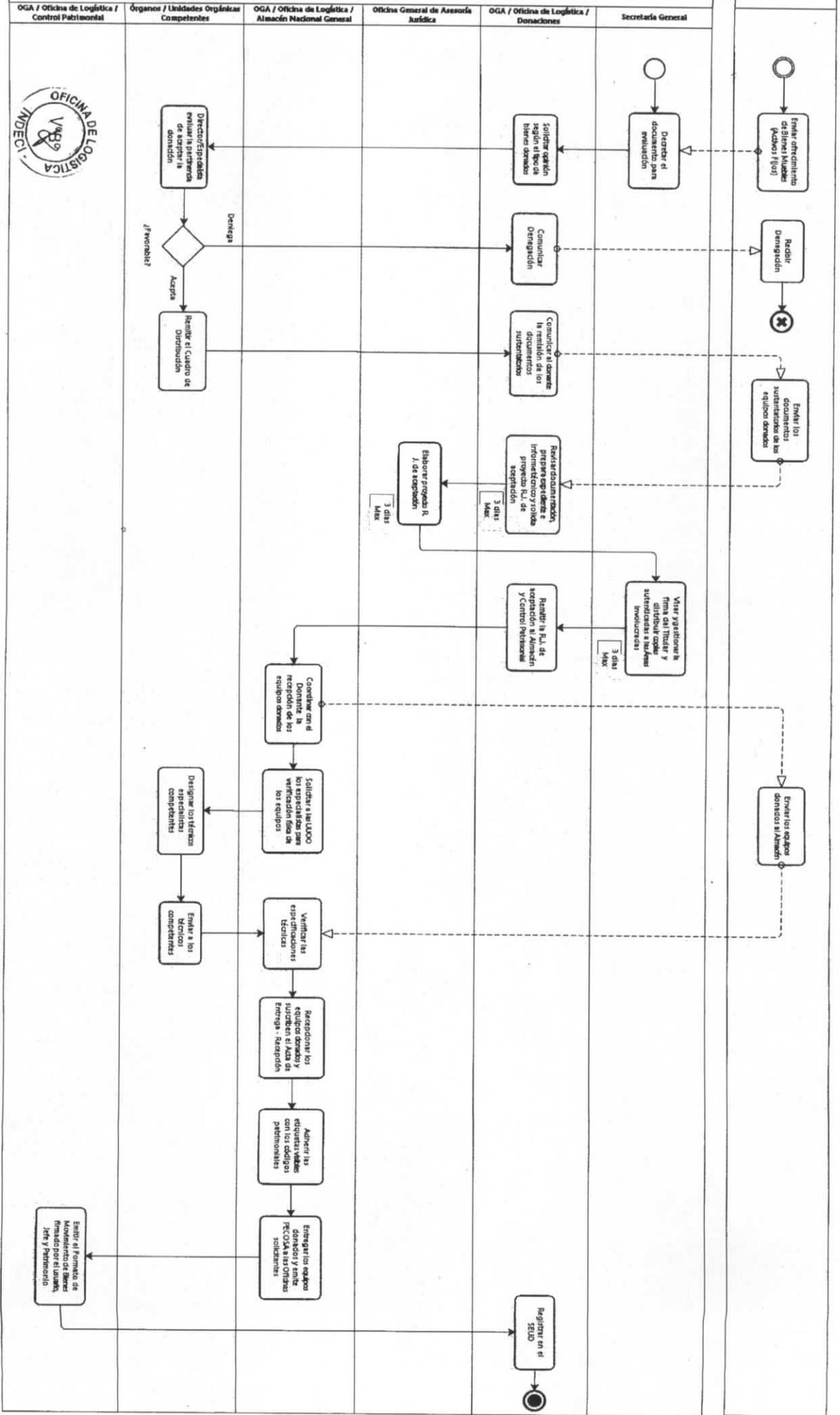
DONACIONES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA EFECTUADAS POR PERSONAS NATURALES, JURIDICAS, ENTIDADES PUBLICAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) ESTABLECIDAS EN EL PAIS - (Flujograma N° 02) - NIVEL DE EMERGENCIA 5



DONACIONES DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA EFECTUADAS DIRECTAMENTE POR LOS GOBIERNOS EXTRANJEROS - (Flujograma N° 04) - NIVEL DE EMERGENCIA 5



DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y SUMINISTROS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EFECTUADAS POR PERSONAS NATURALES, JURIDICAS Y ENTIDADES PUBLICAS ESTABLECIDAS EN EL PAIS - (Flujograma N° 05) - NIVEL DE EMERGENCIA 4 Y 5



DONACIONES DE BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA DEL ESTADO PERUANO A UN PAIS EXTRANJERO, EN CASO DE SITUACION DE DESASTRE - (Flujograma N° 07)

