REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 527 -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 07 SEP 2018

VISTO: *El Informe N° 031-2018/GRP-GOB.REG.PIURA-480000 emitido por la Jefa de la Oficina Regional de Administración de fecha 14 de mayo de 2018; Memorando Múltiple N° 02-2018/GRP-100000 emitido por el Gobernador Regional de fecha 18 de mayo de 2018; Memorando Múltiple N° 0084-2018/GRP-400000 emitido por el Gerente General Regional de fecha 12 de junio de 2018; Informe Nº 049-2018/GRP-410300 de fecha 10 de julio de 2018, emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; e, Informe Nº 1983-2018/GRP-460000, de fecha 30 de julio de 2018, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, y sus normas modificatorias establece en su artículo 191 que los Gobiernos Regionales tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, los Gobiernos Regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Estado en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, deberá entrar en un proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir el Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 710-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 12 de octubre de 2016, se aprobó la Directiva Regional N° 015-2016-GRP-100043 denominada: "Procedimiento para la Administración de Bienes de Ayuda Humanitaria para Damnificados o Afectados ante la Ocurrencia o Desastres en el Ámbito de la Región Piura"; asimismo, con Ejecutiva Regional N° 174-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 22 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva Regional N° 05-2016/GRP-420000-430000 denominada: "Procedimientos Administrativos para Aceptación o Aprobación, Internamiento, seguimiento y Control de Donaciones en el Gobierno Regional Piura";

Que, con Informe N° 031-2018/GRP-GOB.REG.PIURA-480000 emitido por la Jefa de la Oficina Regional de Administración de fecha 14 de mayo de 2018; se dirigió al Gerente General Regional a fin de remitirle un proyecto de Directiva

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 527 -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 07 SEP 2018

denominado: "Procedimientos administrativos de donaciones de bienes y servicios gratuitos en caso de Estado de Emergencia por Desastres producidos por fenómenos naturales de nivel 5 en el Pliego Gobierno Regional Piura". Al respecto, en relación con este proyecto de Directiva Regional, la Gerencia General Regional convocó a los Gerentes Regionales y Jefes de Oficinas Regionales a reunión que se llevó a cabo en la Sala Vip 1, con la finalidad de tratar el tema de la Directiva Regional de Donaciones;

Que, con Memorando Múltiple N° 02-2018/GRP-100000 emitido por el Gobernador Regional, a fin de indicar a los gerentes regionales que a la brevedad posible se implemente las recomendaciones, respecto al informe final de la conciliación de donaciones no dinerarias, ejercicios fiscales 2015, 2016 y 2017; y, Memorando Múltiple N° 0084-2018/GRP-400000 emitido por el Gerente General Regional, donde se dirige a los gerentes regionales a fin de que informen a la brevedad y de acuerdo a su competencia, sobre la implementación de Recomendaciones de la consultoría para la conciliación de las donaciones no dinerarias de los ejercicios fiscales, 2015, 2016 y, 2017, conforme a lo solicitado por el Gobernador Regional;

Que, como resultado de las diferentes reuniones de trabajo llevadas a cabo, a fin de tener una directiva regional consensuada con las diferentes unidades orgánicas que tienen participación en el tema, se logró consensuar un proyecto de Directiva Regional denominada: "Lineamientos para los Procedimientos Administrativos de Donaciones de Bienes y Servicios en el Pliego Gobierno Regional Piura", a fin de cumplir con lo dispuesto por la Alta Dirección del Gobierno Regional Piura;

Que, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del Informe N° 049-2018/GRP-410300 de fecha 10 de julio de 2018, ha formulado la propuesta de Directiva Regional denominada: "Lineamientos para los Procedimientos Administrativos de Donaciones de Bienes y Servicios en el Pliego Gobierno Regional Piura", por tanto resulta necesario continuar el trámite administrativo de aprobación del citado documento de gestión institucional, el mismo que cuenta con la opinión legal respectiva por parte de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 1983-2018/GRP-460000 de fecha 30 de julio de 2018;

Con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia Regional de Desarrollo Social; Gerencia Regional de Desarrollo Económico; Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional; Oficina Regional de Administración; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaría General;

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, el inciso d) del artículo 21 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus normas modificatorias.

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 527 -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 07 SEP 2018

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.– DEJAR sin efecto las siguientes Resoluciones Ejecutivas Regionales:

* Resolución Ejecutiva Regional N° 710-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 12 de octubre de 2016, se aprobó la Directiva Regional N° 015-2016-GRP-100043 denominada: "Procedimiento para la Administración de Bienes de Ayuda Humanitaria para Damnificados o Afectados ante la Ocurrencia o Desastres en el Ámbito de la Región Piura"; y,
* Resolución Ejecutiva Regional N° 174-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 22 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva Regional N° 05-2016/GRP-420000-430000 denominada: "Procedimientos Administrativos para Aceptación o Aprobación, Internamiento, seguimiento y Control de Donaciones en el Gobierno Regional Piura".

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva Regional N° 019 -2018/ GRP-480000 denominada: **"Lineamientos para los Procedimientos Administrativos de Donaciones de Bienes y Servicios en el Pliego Gobierno Regional Piura".**

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con Trámite Documentario de la Secretaría General, proceda a la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- HÁGASE de conocimiento la presente resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura, para su cumplimiento obligatorio de las disposiciones contenidas en la glosada Directiva Regional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Ing. REYNALDO HILBCK GUZMÁN
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 - 2018/GRP-480000

"LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las normas legales y administrativas para la gestión, aceptación, recepción, registro, distribución y monitoreo de las donaciones y/o transferencias de bienes y prestación de servicios gratuitos a favor de la Entidad Regional.

II. FINALIDAD:

Contar con un documento normativo que oriente y simplifique los procedimientos relacionados con las donaciones y/o transferencias de bienes y prestación de servicios gratuitos que reciba el Gobierno Regional Piura, ya sea de personas naturales y/o jurídicas, para su obligatorio cumplimiento por parte de los responsables y demás servidores de todas y cada una de sus unidades orgánicas.

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27658:
   Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
4. Ley N° 27815:
   Ley del Código de Ética de la Función Pública.
5. Ley N° 27867:
   Ley Orgánica de Gobierno Regionales y, sus modificatorias.
6. Ley Nº 28708:
   Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
7. Ley Nº 29151:
   Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
8. Ley N° 29664:
   Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y su Reglamento.
9. Ley Nº 30131:
   Ley que autoriza a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) para disponer de Mercancías.
10. Ley N° 30498:
    Ley que promueve la Donación de Alimentos y facilita el transporte de Donaciones en situaciones de Desastres Naturales.
11. Ordenanza Regional Nº 398-2017/GRP-CR:
    Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sede Central y Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional Piura.
12. Decreto Supremo N° 096-2007-EF:
    Aprueba el Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones.
13. Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda:
    Reglamento de la Ley Nº 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM:
    Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
15. Decreto Supremo. Nº 006-2017-JUS:

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

16. Decreto Supremo N° 030-2017-PCM:
    Aprueban bienes y servicios entregados como donación para efectos de las disposiciones de la Ley N° 30498.
17. Decreto Supremo Nº 054-2017-EF:
    Aprueba modificaciones al Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 096-2007-EF.
18. Decreto Supremo N° 055-2017-EF:
    Aprueba Reglamento de la Ley N° 30498 - Ley que promueve la Donación de Alimentos y facilita el transporte de Donaciones en situaciones de Desastres Naturales.
19. Resolución Nº 046-2015/SBN:
    Aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN denominada: Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
20. Resolución Ministerial Nº 801-81-EF.
    Aprueba las Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
21. Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA:
    Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
22. Resolución Nº 18-2017/SUNAT:
    Procedimiento Específico: Donaciones provenientes del Exterior-DESPA-PE.01.02.
23. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG:
    Aprueba las Normas de Control Interno.
24. Resolución Ejecutiva Regional N° 468-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR:
    Aprueba la Directiva N° 014-2012/GRP-410000-410300, denominada "*Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Piura*".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura.

V. VIGENCIA:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional de la Entidad, las mismas que permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas disposiciones legales que las modifiquen o dejen sin efecto.

VI. APROBACIÓN:

La presente Directiva Regional será visada por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional; Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional; Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; Oficina de Control Patrimonial; y, será aprobada por Resolución Ejecutiva Regional, la misma que contará con las visaciones de la: Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia Regional de Desarrollo Social; Gerencia Regional de Desarrollo Económico; Oficina Regional de Seguridad y Defensa

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

Nacional; Oficina Regional de Administración; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaría General.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 Cuando la donación o adjudicación se recepciona en el marco de un estado de emergencia decretado por el Gobierno Central, se aplicarán las normas expresas emitidas para dicho fin.

7.2 Las donaciones y/o adjudicaciones a favor del Gobierno Regional Piura, se formalizarán a través de las Gerencias Regionales de Desarrollo Económico, Desarrollo Social y Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, según sea el caso.

7.3 La donación o adjudicación de bienes y servicios gratuitos, deberá contar con la aceptación de la Gerencia General Regional.

7.4 Los gastos que originen la recepción y distribución de las donaciones de bienes y servicios gratuitos, serán asumidos por las Gerencias beneficiarias.

7.5 La distribución de la donación o adjudicación de bienes y servicios gratuitos al Gobierno Regional Piura, será entregada a:

* La población damnificada o afectada, de acuerdo a las prioridades establecidas por la (s) unidad (es) orgánica (s) competente (s).
* Entidades beneficiarias del ámbito de competencia del Pliego determinada por el donante, previo consentimiento de la Entidad, exclusivamente para Entidades sin fines de lucro.
* Según lo determine el procedimiento expreso regulado para tal fin.

7.6 Las oficinas competentes para la distribución de la donación o adjudicación son: Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Social y Programa de Apoyo Social (PAS), cuyos jefes deberán adoptar las medidas necesarias y convenientes que garanticen que la donación se entregue a los beneficiarios directos y que los servicios prestados a título gratuito sea empleados para los fines previstos, generando la documentación sustentatoría que acredite fehacientemente la entrega/recepción.

7.7 La Oficina Regional de Administración, a propuesta de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - Almacén Central, de acuerdo a la naturaleza del bien y/o servicio donado, designará un equipo técnico responsable de recibir, verificar, constatar y suscribir las actas de recepción de los bienes recibidos dentro y fuera del almacén central, las mismas que deberán contener el detalle específico de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 01. Este equipo bajo responsabilidad debe informarle a la Oficina Regional de Administración la ubicación de las donaciones fuera de almacén.

7.8 La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial, es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes con la aceptación y recepción de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno Regional Piura.

7.9 La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial, debe adoptar las medidas necesarias que garanticen la recepción oportuna de la documentación sustentatoria de los bienes recibidos en calidad de donación.

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

7.10 Las donaciones de bienes muebles provenientes de entidades públicas, deben estar acompañadas de la resolución emitida por la entidad donante, así como del listado de bienes valorizados.

7.11 Las unidades vehiculares provenientes de donaciones deben estar inscritas ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP, debiendo estar libres de obligaciones financieras al momento de su donación.

7.12 Las características técnicas de las unidades vehiculares deben ser concordantes con las consignadas en las Tarjetas de Propiedad de la persona natural o jurídica donante.

7.13 El saneamiento legal de los bienes inscribibles en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP, estará a cargo de la Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales, Demarcación y Ordenamiento Territorial (inmuebles) y Oficina de Control Patrimonial (muebles).

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 DONACIONES EN ESTADO DE EMERGENCIA

La donación o adjudicación que se recepciona en el marco de un estado de emergencia decretado por el Gobierno Central, se sujetará a lo establecido en la Ley Nº 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). El Gobernador Regional en su condición de Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres del Gobierno Regional Piura, del Sistema Regional de Defensa Civil – SIREDECI, ejecutará las acciones a desarrollar en el marco de esta regulación.

El Gobierno Regional Piura, es el responsable de operar el Almacén Regional de Bienes de Ayuda Humanitaria.

8.2 DONACIONES INTERNACIONALES DE EXISTENCIAS.

Para donaciones de bienes no patrimoniales internacionales, se ejecutará el siguiente procedimiento:

ETAPA DE APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN.

Para donaciones Internacionales, el procedimiento de aprobación y/o aceptación de donaciones de bienes provenientes del exterior, gestionados a través de la Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional - Gerencia Regional de Desarrollo Económico, se inicia con la presentación de los siguientes documentos:

8.2.1. Documento del Donante con ofrecimiento de donación al Gobierno Regional Piura.

a. Presentar documento a Gerencia beneficiaria, para conocimiento y aceptación de la donación.

b. Contando con aceptación, se coordina con el donante para el envío de:

Carta o Certificado de donación dirigida al donatario, suscrita por el titular o representante legal del donante, en la que conste la voluntad de efectuar la donación y el destino de la misma, especificando además lo siguiente:

- Identificación del donante.
- Lugar de origen o procedencia de la donación.
- Descripción y características de las mercancías.
- Cantidad y valor estimado de las mercancías.

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

- Finalidad de la donación.
- Estado de conservación de la mercancía.
- Otra información que se considere relevante.

8.2.2. Carta o Certificado de Donación, Si dicho documento estuviera 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.
La carta de donación debe venir acompañada de:

- B/L : Bill of Lading
- Packing List
- Factura Comercial (Referencial).

Tratándose de mercancías restringidas, el donatario deberá presentar el permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar exigido por la normativa vigente para el ingreso al país de dichas mercancías o copia simple del cargo de recepción de la solicitud presentada ante el Sector que emite dichos documentos donde conste la fecha de recepción.

Los trámites a seguir son los siguientes:

1. Cuando la mercancía llega a puerto, debe ser ingresada a una de las almaceneras del lugar. La línea naviera por lo general, otorga un plazo de seis (6) días para la devolución del contenedor, caso contrario se deberá pagar US$ 135 dólares americanos por día adicional, por concepto de sobreestadía; por esta razón, se solicita a la Agencia Marítima el "direccionamiento" del contenedor con la mercancía donada al Almacén de RANSA, que otorga 15 días libres de sobreestadía, consignar: Gastos de apertura, aforo previo y trasiegos.
2. Solicitar cotización de gastos a la Agencia de Aduana que tendrá a cargo el desaduanaje.
3. Presentar Memorando a la Gerencia beneficiaria dando a conocer el costo aproximado de desaduanaje y traslado a almacén o al beneficiario (una vez que se cuente con la aceptación).
4. La Gerencia beneficiaria gestiona el "encargo interno" para efectuar pagos exigidos: pago a la Agencia Marítima, Agente Marítimo y Terminal Portuario, para devolución de contenedor.
5. La Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional elabora el Informe Técnico sobre donación recibida, dirigido a Gerencia Regional de Desarrollo Económico, recomendando elevarlo a la Gerencia General Regional, para aprobación y emisión de documento de aceptación.
6. La Gerencia Regional de Desarrollo Económico, solicita a la Dirección Regional de Salud (DIRESA) la fumigación de bienes donados al Gobierno Regional Piura, en almacén RANSA, Paita deberán extender dicho Certificado de Fumigación.
7. Para devolución del contenedor es necesario efectuar los siguientes pagos:
   a. Pago a Agencia Marítima, (encargada del transporte marítimo desde el origen).
   b. Pago a Agente Operativo (representante) de la Agencia Marítima en Paita.
   c. Pago al Terminal Portuario.
8. Los documentos exigidos por la normativa aduanera para el régimen de importación para el consumo, son como sigue:

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

TRAMITE DE DONACIONES: DOCUMENTACION A ALCANZAR

DOCUMENTOS A ENTREGAR A:	APCI	RREE	DIGESA
Solicitud de Certificado de Conformidad de ingreso al país de bienes donados, suscrita por el Gobernador Regional	x	x	x
Carta de Donación	x (Orig.)	x	x
Copia del Acuerdo del Consejo Regional		x	
Copia del Packing List	x	x	x
Copia simple del B/L: Conocimiento de Embarque (Bill of Leading)	x	x	x
Constancia de desinfección - Dirección Ejecutiva Salud Ambiental	x (Orig.)	-	x
Libros de muestra	-	x	-

9. Emitir Oficio a Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA, solicitando opinión favorable para la importación de útiles de escritorio y juguetes usados, donados a favor del Gobierno Regional Piura, el cual deberá ser suscrito por el Gobernador Regional, adjuntando:
   a. Copia de carta de donación
   b. Copia de "packing list"
   c. Copia de B/L
   d. Copia del Certificado de Desinfección emitido por DIRESA.
10. Emitir Oficio a Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, solicitando Certificado de Conformidad de Ingreso al País de ropa y calzado usados donados, suscrito por el Gobernador Regional. Adjuntar:
    a. Carta de donación original
    b. Copia de "packing list" (pueden solicitar doc. Original)
    c. Copia de B/L
    d. Certificado original de desinfección emitido por DIRESA.
11. Solicitar a SUNAT, a través del Agente de Aduana, la numeración de la Declaración Aduanera de Mercancía - DAM, para lo cual se alcanzará copia de:
    a. Opinión favorable de DIGESA
    b. Certificado de conformidad de APCI
    c. Certificado de conformidad de RREE, cuando sea necesario.
12. Al momento de contar con la Declaración Aduanera de Mercancía - DAM, ésta será firmada por el Gobernador Regional y devuelta al Agente de Aduana para su presentación a SUNAT, quien solicita una garantía nominal de aproximadamente el 30% del total del valor de la mercancía. Una vez que se cuente con estos documentos, recién podrá obtenerse la orden de "levante" de mercancías donadas (para posterior entrega a beneficiarios).
13. Coordinar con Gerencia Beneficiaria, Agencia de Aduana, RANSA y un representante de almacén, el transporte y trasegado de los bienes donados hacia almacén o beneficiarios directos, en caso de indicarlo el donante.
14. Entrega de donación a almacén, para su distribución a cargo de la Gerencia beneficiaria.
15. Efectuar el pago pendiente por servicios brindados a:
    - RANSA: Derecho de descarga, tracción, manipuleo de recepción y despacho, manipuleo a zona de aforo físico, cuadrilla de trasegado de carga, alquiler de contenedor, servicio de almacenaje, manipuleo de

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

subida y bajada, cuadrilla para desconsolidado de carga, servicio de transporte, entre otros.

- AGENTE DE ADUANA: Servicio de representación como gestor en el despacho de mercancías, ante Agencia Marítima, Cía. Almacenera y SUNAT Aduana

8.3 DONACIONES NACIONALES DE EXISTENCIAS

Para donaciones de bienes no patrimoniales, se ejecutará el siguiente procedimiento:

ETAPA DE APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

8.3.1. Coordinaciones con el donante y documentos del Gobierno Regional, solicitando donación o adjudicación, actos previos a la emisión de la Carta de Donación, la misma que debe contener el detalle de la donación o adjudicación.

8.3.2. Presentar documento a la Gerencia General Regional, para iniciar tramite de aceptación.

8.3.3. El Gobernador Regional, de conformidad con los procedimientos administrativos, dispone la asignación y entrega de los bienes donados.

8.3.4. Los gastos que originen la recepción y distribución de las donaciones o adjudicaciones de bienes y servicios gratuitos, dependiendo del monto estimado, serán atendidos mediante encargos internos o vales de caja chica autorizados por la Oficina Regional de Administración, o por las unidades ejecutoras del pliego, cuando corresponda o así lo determine autoridad competente.

8.3.5. La Carta de Donación debe contener la siguiente información:

- Identificación de la persona natural - con número de D.N.I. o persona jurídica -con número de RUC y copia vigente de poder del representante legal - donante o adjudicatario y su domicilio.
- Lugar de origen de la donación o adjudicación.
- La guía de remisión o documento equivalente, que deberá consignar:
  * Descripción detallada de los bienes donados o adjudicados.
  * Cantidad de bultos y peso aproximado de la donación o adjudicación.
  * Lugar de salida y llegada de los bienes donados o adjudicados (puerto, aeropuerto, terrapuerto, correo, etc.).
  * Valor monetario, precio referencial.
  * Copia simple de los documentos de despacho de la mercancía.

La omisión de la información -en la carta de donación-, respecto al valor de los bienes donados o aquellos bienes que provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares realizará la tasación para proceder a su incorporación.

8.3.6. La Resolución de Adjudicación.

La etapa de Aceptación y Aprobación de la donación concluye con los siguientes documentos:

- ✓ Resolución Gerencial General Regional.
- ✓ Carta de Donación y/o Resolución de adjudicación, con sus respectivos anexos.

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

ETAPA DE RECEPCIÓN

El equipo técnico responsable de recibir, verificar, constatar y suscribir las actas de recepción de los bienes recibidos dentro y fuera del almacén central, dependiendo de la donación deberá tener en cuenta lo siguiente:

8.3.7 En caso de bienes que pudieran generar el riesgo de transmitir alguna enfermedad, deberán gestionar el Certificado de Desinfección o Fumigación emitido por la Dirección Regional de Salud a través de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

8.3.8 En el caso de equipo y material médico, se debe contar con información referida a marca, modelo, peso, dimensiones, antigüedad y otras especificaciones técnicas requeridas según el caso; se solicita aprobación de DIGEMID y, en el caso de equipos se deberá ser aprobado por DEGIEM.

8.3.9 En el caso de maquinaria y equipo, debe contener información de modelo, marca, peso, antigüedad, especificaciones técnicas. El equipo técnico solicitará al CESEM un informe técnico de las condiciones en que se encuentran dichos bienes.

8.3.10 Tratándose de juguetes deberá solicitar opinión favorable a DIRESA.

8.3.11 Cuando la donación consiste en libros y mapas es necesario contar con opinión favorable de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

8.3.12 Cuando las donaciones son transportadas por vía marítima, el equipo técnico encargado de la recepción, deben verificar la ejecución del siguiente procedimiento:

8.3.12.1 La Oficina Regional de Administración, emitir documento para acreditar a un equipo operativo responsable para la recepción de las donaciones en puerto.

8.3.12.2 El equipo operativo acreditado debe recabar la guía de remisión de los bienes transportados, verificar y registrar las ocurrencias, dejando constancia en el mismo documento.

8.3.12.3 El equipo operativo acreditado es el responsable de realizar las coordinaciones para el traslado de los bienes de puerto al almacén y de emitir su informe al equipo técnico responsable de la recepción, llenando el Registro y Control de Donaciones – Gobierno Regional Piura. (ANEXO 02).

8.3.13 Una vez culminado el proceso de recepción, el equipo técnico encargado de la recepción, alcanzará la documentación generada durante el proceso a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Área de Almacén, para el registro en el aplicativo SIGA.

8.3.14 Una vez culminado el registro en el SIGA, el Área de Almacén comunicará a la dependencia responsable de la distribución para que proceda con la etapa de distribución de los bienes recibidos de la donación o adjudicación.

ETAPA DE DISTRIBUCIÓN

8.3.15 Por competencia funcional, la distribución de la donación o adjudicación, corresponde a las siguientes oficinas: Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura y Programa de Apoyo Social (PAS), quienes asumen la responsabilidad de garantizar que la donación o adjudicación se entregue a los beneficiarios

directos y que los servicios prestados a título gratuito se empleen para los fines previstos, generando la documentación sustentatoría que acredite fehacientemente la entrega / recepción, para lo cual deberá llenar el ANEXO 03.

8.3.16 La distribución de la donación o adjudicación de bienes y servicios gratuitos al Gobierno Regional Piura, será entregada a:

* La población damnificada o afectada de acuerdo a las prioridades establecidas por la (s) unidad (es) orgánica (s) competente (s).
* Entidades beneficiarias del ámbito de competencia del Pliego determinada por el donante, previo consentimiento de la Entidad.

8.3.17 La etapa de distribución se inicia cursando el Pedido de Compra para la salida de donaciones emitido por la dependencia responsable de la distribución, a la Oficina de Administración, quien autoriza el retiro de las donaciones o adjudicaciones, para su distribución.

8.3.18 Una vez culminado la etapa de distribución, la dependencia responsable de esta acción, debe alcanzar la documentación sustentatoria que identifique el destino final de las donaciones o adjudicaciones a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, ara su revisión, conformidad, archivo y custodia.

8.4 DONACIONES DE BIENES PATRIMONIALES

8.4.1 Procedimiento de aceptación de la donación proveniente de un particular.

Recibida la Carta de donación por la Gerencia General Regional, será remitida a la Oficina Regional de Administración quien conjuntamente con la Oficina de Control Patrimonial evaluarán la documentación sustentatoria de la donación o adjudicación, para ejecutar las acciones correspondientes relacionadas con la aceptación y recepción de los bienes patrimoniales a favor del Gobierno Regional Piura.

La Oficina de Control Patrimonial deberá emitir un Informe Técnico pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a la Oficina Regional de Administración, quien, de considerarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente aprobando:

a. Aceptar la donación del bien; y,
b. El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la Entidad.

En caso los bienes donados no reúnan las condiciones de calidad adecuadas (sanitarias y de higiene) no se recibirá la donación y se remitirá un informe a la ORA con copia a la Gerencia General Regional, explicando los motivos de su devolución.

Expedida la Resolución Gerencia General Regional de aceptación de donación, la Oficina Regional de Administración tiene diez (10) días hábiles para notificar dicha resolución a la SBN, al donatario y remitir una copia al encargado del Almacén Central.

8.4.2 Donación proveniente de otra entidad.

Cuando la donación de bienes patrimoniales proviene de una entidad pública, no será necesario el procedimiento señalado en el párrafo anterior, bastará con la resolución emitida por la entidad donante, así como un listado de los bienes incluidos en la entrega, debidamente

valorizados; esta resolución tiene mérito suficiente para que la Oficina de Control Patrimonial realice el registro del alta de los bienes donados.

En caso los bienes donados no reúnan las condiciones de calidad adecuadas (sanitarias y de higiene), no se recibirá la donación y se remitirá un informe a la Oficina Regional de Administración con copia a la Gerencia General Regional, explicando los motivos de su devolución.

Si la adjudicación proviene de la SUNAT, la Oficina Regional de Administración deberá remitir la información correspondiente al jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, para la publicación en el portal institucional el destino de los bienes adjudicados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los bienes patrimoniales. Sin perjuicio de ello, deberán remitir a la Contraloría General de la República dicha información en el mismo plazo.

8.4.3 Bienes adquiridos por la entidad para ser entregados a terceros.

No requerirán alta, aquellos bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.

8.4.4 Bienes Registrables ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

La Oficina de Control Patrimonial, se encargará de efectuar la inscripción de los bienes registrales dentro del marco del saneamiento físico de bienes a favor de la Entidad regional, con el solo mérito de la resolución de aceptación que emita la Entidad; cumpliendo, además, los otros requisitos que establezca los Reglamentos de Inscripción emitidos por la SUNARP.

8.4.5 Custodia de los bienes.

El registro del ingreso de los bienes patrimoniales al Almacén Central se efectúa mediante Nota de Entrada al Almacén - NEA y copia de las NEAS debidamente sustentadas serán distribuidas por el responsable del Almacén a la Oficina de Control Patrimonial y Oficina de Contabilidad, según corresponda, para la identificación, codificación, registro y trámite correspondiente.

El encargado del Almacén Central es responsable del ingreso, custodia y entrega de los bienes con la documentación correspondiente (PECOSA y Acta de Entrega/Recepción), debiendo utilizar el SIGA para las acciones de registro, así como llevar el control de los bienes custodiados de manera detallada y valorizada.

8.4.6 Entrega y distribución de los bienes patrimoniales.

Las acciones de control, distribución y requerimiento de donaciones de bienes patrimoniales, las debe realizar la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Control Patrimonial en coordinación con la Alta Dirección.

La resolución emitida por la Oficina Regional de Administración de entrega de los bienes patrimoniales donados a los beneficiarios, tiene que detallar con exactitud las características de los bienes, según la descripción de los mismos en las actas de entrega emitidas por el

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

donante o según los anexos de las resoluciones de adjudicación emitidas por la SUNAT.

8.4.7 Comunicación a la SBN

Concluido el procedimiento, la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Control Patrimonial será la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

a. La resolución que aprueba la aceptación de donación de bienes y su alta; y,
b. El Informe Técnico.

IX. CONTROL Y FISCALIZACIÓN:

La Oficina Regional de Administración remitirá periódicamente a la Contraloría General de la República un informe mediante el cual se señale las donaciones recibidas, destino de los bienes donados y población beneficiaria.

X. RESPONSABILIDAD:

Las Gerencias Regionales de Desarrollo Económico, Desarrollo Social y Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente; Direcciones Regionales, y la Oficina Regional de Administración, son responsables de la aplicación y cumplimiento estricto de la presente Directiva.

La Oficina Regional de Administración o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Área de Almacén, Oficina de Control Patrimonial y Oficina de Contabilidad, según sea el caso, son responsables del registro, control y contabilización de los bienes, según corresponda; precisándose que el registro y control de existencias corresponde a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Área de Almacén.

Los funcionarios y servidores, cualquiera fuere su régimen laboral de contratación, intervinientes en la distribución de la donación de bienes o servicios prestados, son responsables de sustentar documentalmente que la donación haya sido entregada y los servicios prestados a título gratuito hayan sido empleados para los fines previstos; cuando se constate que se dio a estos un fin distinto, están sujetos a la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- Para todo lo que no esté estipulado en la presente Directiva se considerará la normativa legal vigente, y de ser el caso, como norma supletoria las disposiciones del Código Civil y demás normas vigentes pertinentes.

XII. ANEXOS:

* ANEXO N° 01: Acta de Entrega - Recepción de Donaciones Gobierno Regional Piura.
* ANEXO N° 02: Registro y Control de Donaciones - Gobierno Regional Piura.
* ANEXO N° 03: Relación de Beneficiarios de Donaciones – Gobierno Regional Piura
* ANEXO Nº 04: Glosario de términos.

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA –RECEPCIÓN DE DONACIONES GOBIERNO REGIONAL PIURA

Siendo las.....horas del día.....de.....del año....., en las instalaciones de.....
.....,Se procedió a realizar la recepción de la donación del donante.....
.....
.....,

Con.....
dirección..... .....RUC N°.....

De acuerdo al siguiente detalle:

CANTIDAD - UNIDAD DE MEDIDA - DESCRIPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS - ESTADO DE CONSERVACIÓN - COSTO S/. -OBSERVACIONES

Se procedió a firmar la presente acta a las.....horas del día.....de.....del año.....

Firmando en señal de conformidad.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

ANEXO N° 02

REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES -GOBIERNO REGIONAL PIURA

FECHA DE RECEP.	DONANTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION BIEN	N° RUC	MARCA	PESO	ESTADO CONSERV.	VALOR	FECHA DE VENC

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PIURA JEFE OFC. DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GOBIERNO REGIONAL PIURA JEFE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N° 03:

RELACION DE BENEFICIARIOS DE DONACIONES-GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

FECHA ENTREGA	NOMBRE, APELLIDOS O INSTITUCION.	DOC.DE IDENTIDAD	N° R U C.	NOMBRE Y APELLIDOS REP.LEGAL	DOC.UMENTO DE IDENTIDAD	DETALLE DE ALIMENTOS	CANTIDAD	UNID.MED.	DENOMINACION	MARCA	PESO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	VALOR	FECHA DE VENC.	FIRMA BENEFICIARIO

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PIURA
JEFE
OF. DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE
DESARROLLO ECONOMICO SGRDT

GOBIERNO REGIONAL PIURA
JEFE
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO Nº 04

GLOSARIO DE TERMINOS

AFECTADO
Persona, animal, territorio o infraestructura que sufre perturbación en su ambiente por efectos de un fenómeno. Puede requerir de apoyo inmediato para eliminar o reducir las causas de la perturbación para la continuación de la actividad normal.

BENEFICIARIO
Cualquier persona que reciba en forma gratuita los bienes donados y servicios gratuitos prestados.

BILL OF LADING
Documento que se emplea en el transporte marítimo. Emitido por el naviero o Capitán del buque, sirve para acreditar la recepción o carga a bordo de las mercancías a transportar, en las condiciones consignadas. Suelen emitirse 3 originales y varias copias no negociables. Es necesario presentar un original para retirar la mercancía.

COSTOS COMPARTIDOS
Compromiso entre las partes de un proyecto para financiar conjuntamente las actividades de éste.

CERTIFICADO DE DESINFECCIÓN.
Certificado otorgado por órgano competente al desinfectar especialmente bienes usados.

CERTIFICADO FITOSANITARIO
Certificado que es otorgado por el Ministerio de Agricultura para verificar que los alimentos que refiere la donación están en buen estado.

DAMNIFICADO
Persona afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre y que ha sufrido daño o perjuicio a su salud o en sus bienes, en cuyo caso generalmente ha quedado sin alojamiento o vivienda en forma total o parcial, permanente o temporalmente, por lo que recibe refugio y ayuda humanitaria temporales. No tiene capacidad propia para recuperar el estado de sus bienes y patrimonio.

DESADUANAJE
Retiro de aduanas de mercadería donada.

DUA - DERECHO ÚNICO DE ADUANA
Es el régimen aduanero que permite el ingreso legal de mercancías provenientes del exterior, para ser destinadas al consumo.

DONACION
Transferencia a título gratuito de dinero, bienes o servicios, a favor del gobierno central, regional y/o local, así como de entidades e instituciones extranjeras de cooperación técnica internacional y organizaciones no gubernamentales de desarrollo receptoras de cooperación técnica internacional, destinados a complementar la realización de un proyecto de desarrollo.

DONANTE
Transferencia a título gratuito de dinero, bienes o servicios, a favor del gobierno central, regional y/o local, así como de entidades e instituciones extranjeras de cooperación técnica internacional y organizaciones no gubernamentales de desarrollo receptoras de cooperación técnica internacional, destinados a complementar la realización de un proyecto de desarrollo.

DONATARIOS (Beneficiarios)
Persona favorecida en última instancia por los resultados de un proyecto. No debe confundirse con el receptor inmediato de los productos del proyecto, como por ejemplo el pasante que recibe capacitación y transmite el conocimiento a otros.

EMERGENCIA
Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.

DIRECTIVA REGIONAL Nº 019 -2018/GRP-480000

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA.

ENTIDAD PERCEPTORA

Organización pública o privada sin fines de lucro calificada como entidad perceptora de donación según las normas que regulan el impuesto a la renta, cuyo objetivo es recuperar alimentos en buen estado evitando su desperdicio o mal uso, para distribuirlos a personas que necesiten de estos, de forma gratuita, directamente o a través de instituciones caritativas y de ayuda social que tengan también la calidad de entidad perceptora de donación por parte de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

INTERNAMIENTO DE BIENES

Se produce cuando la entidad beneficiaria recoge la donación asistencial o educativa que le han enviado.

LISTA DE BENEFICIARIOS FINALES

Lista de las personas que han sido los beneficiarios de la donación asistencial o educacional.

PACKING LIST

Lista que muestra la mercancía embalada en forma detallada, normalmente preparado por el embarcador o exportador. Una copia es enviada al consignatario para ayudarlo en la verificación del embarque recibido.