



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

AREA DE DONACIONES

CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Área de Donaciones - Dirección de Logística
------------------------	---	---	---

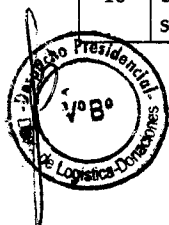
Denominación del Procedimiento	SOLICITUD DE BIENES POR ADJUDICACIÓN DE ADUANAS
---------------------------------------	---

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Dirección General de Administración y Operaciones	Área de Donaciones	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación y Atención de Solicitudes de Donación. Actividades Programadas y No Programadas de Donación.

Objetivo del Procedimiento	Garantizar la entrega con la oportunidad, calidad y cantidad de bienes requeridos de Aduanas.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	21 DIAS
-----------------------------------	---	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Elabora y presenta lista de bienes requeridos de acuerdo a programación.	I	Lista de bienes		Dirección General de Administración y Operaciones
02	Revisa, evalúa, analiza, califica, lista de bienes requeridos. De ser conforme, aprueba y deriva a Dirección General de Administración y Operaciones.	D	Aprobación		Subsecretaría General
03	Revisa, evalúa, analiza, califica, lista de bienes requeridos. De no ser conforme, regresa a fase 01 para ajuste.	D	Desaprobación		Subsecretaría General
04	Formula Plan de uso y Hoja de Requerimiento, remite a Dirección de Logística	O	Memo con Plan de uso y requerimiento		Dirección General de Administración y Operaciones
05	Recibe, registra, aprueba firma y deriva documento a Dirección General de Actividades y Operaciones	O	Aprobación plan de uso y requerimiento		Dirección de Logística
06	Recibe y deriva documento al Área de Donaciones	O	Deriva		Dirección de Logística
07	Llena solicitud de adjudicación de Aduanas y se adjunta plan de uso elaborado a la Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Solicitud de Adjudicación		Área de Donaciones
08	Recepciona, firma solicitud de adjudicación, adjunta Resolución de Nombramiento y DNI.	O	Firma de Solicitud		Subsecretaría General
09	Recibe y tramita documento de adjudicación ante SUNAT.	O	Trámite de Solicitud		Área de Donaciones
10	SUNAT evalúa expediente. Si no tiene bienes requeridos, termina proceso y sigue fase 13.	D	Evaluación		SUNAT



11	Si tiene bienes, notifica resolución a Dirección General de Administración y Operaciones.	D	Resolución de Intendencia		SUNAT
12	Recepciona, notifica y deriva con carta de designación de persona para la recepción de bienes en caso sea favorable.	O	Designación de persona para recepción		Dirección General de Administración y Operaciones
13	En caso sea desfavorable, recibe oficio y/o archiva.	A	Archiva		Dirección General de Administración y Operaciones
14	Recepciona resolución y carta de presentación.	O	Recepción de carta		Área de Donaciones
15	Coordina con el Área de Transportes para recojo de bienes.	O	Requerimiento de Transporte		Área de Donaciones
16	Atiende requerimiento del Área de Transportes.	O	Atención para traslado		Dirección General de Administración y de Operaciones
17	Recoge los bienes en fecha programada.	O	Recepción de bienes		Área de Donaciones / Área de Almacén
18	Verifica documentos, entrega bienes Adjudicados.	O	Entrega de Bienes		SUNAT
19	Verifica cantidad y estado de bienes adjudicados.	O	Verificación		Área de Donaciones / Área de Almacén
19	Suscriben Acta de Entrega.	T	Acta de Entrega		SUNAT / Área de Donaciones
20	Transporta bienes al almacén.	O	Transporte		Área de Donaciones / Área de Almacén
21	Recepciona, verifica, e ingresa bienes donados al almacén.	O	Constancia de Entrega / NEA		Área de Donaciones / Área de Almacén
22	Ingresar datos al sistema de control de bienes para donaciones.	O	Registro		Área de Donaciones / Área de Almacén
23	Prepara NEA con los documentos afines para revisión de Área de Donaciones. Luego, los remite al Área de Almacén e informa a la Dirección de Logística	O	Visado e Informe		Área de Donaciones / Área de Almacén
24	Recepciona NEA y tramita de acuerdo a normas del Área de Almacén. Remite a Dirección de Contabilidad y Finanzas.	O	Trámite interno		Área de Almacén
25	Archiva expediente	A	Archivo		Área de Donaciones
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 013-05-DP/JCJOB		Directiva N° 001-05-DP/JCJOB Procedimiento para la Aceptación y Transferencia de Bienes Donados con Fines Sociales o Culturales"
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.



INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

DESPACHO PRESIDENCIAL
PALACIO DE LA NACIÓN
.....
FERNANDO BAUTISTA LOPEZ

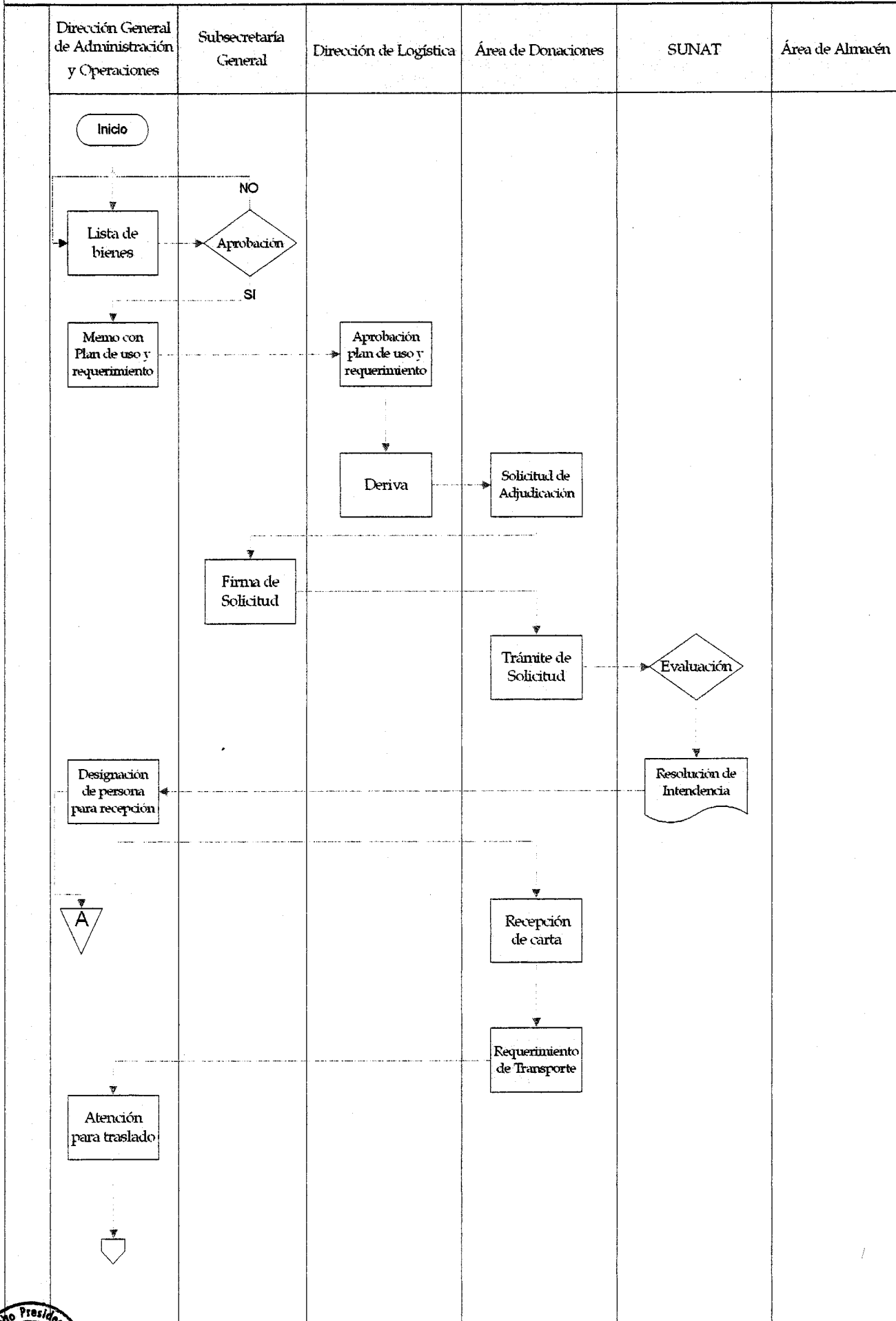
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

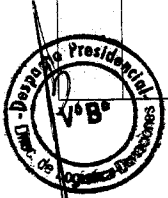
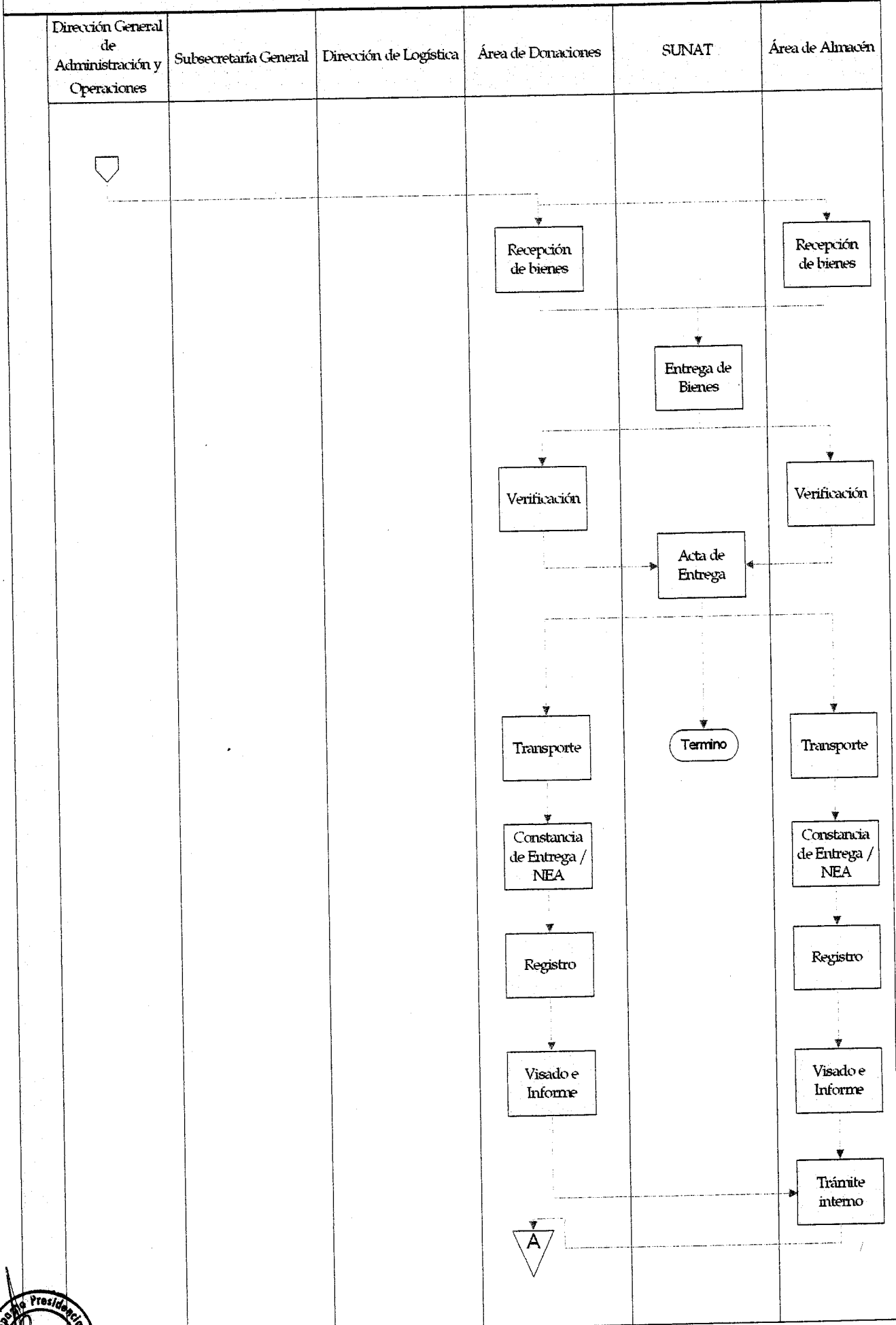

.....
CESAR DIAZ HAYASHIDA
Director de Logística
Despacho Presidencial

SOLICITUD DE BIENES POR ADJUDICACIÓN DE ADUANAS

2-1



SOLICITUD DE BIENES POR ADJUDICACIÓN DE ADUANAS



CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Área de Donaciones
------------------------	---	---	--------------------

Denominación del Procedimiento	RECEPCIÓN DE BIENES NACIONALES DONADOS
---------------------------------------	--

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Subsecretaría General	Área de Donaciones - Área de Almacén	En caso de Donante que no se acoge a exoneración tributaria: <ul style="list-style-type: none"> • Formato para Donación Nacional sin exoneración tributaria (Formato N° 005). En caso de Donante que se acoge a exoneración tributaria: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de donación. • Factura Comercial.

Objetivo del Procedimiento	Garantizar que la recepción de los bienes donados nacionales se haga con diligencia y en las condiciones adecuadas.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	20 DIAS
----------------------------	---	--	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Informa de bienes donados de procedencia nacional y solicita trámite para recepción, adjunta documentación sustentatoria.	I	Informe		Subsecretaría General
02	Recepiona, registra, toma conocimiento de bienes donados nacionales y deriva a Dirección de Logística	O	Derivación		Dirección General de Administración y Operaciones
03	Recepiona, analiza, evalúa documentación sustentatoria de donantes. Si no está completa, coordina con donante su remisión caso contrario pasa a fase 05.	D	Evaluación de Información		Área de Donaciones
04	Donante completa información faltante y remite. Regresa a fase 03.	O	Envío de información		Donante
05	Recepiona y entrega documentos e informa a la Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Informe		Área de Donaciones
06	Coordina con Donante fecha y lugar de entrega de bienes a ser donados.	O	Programación de Entrega		Área de Donaciones
07	Comunica lugar y fecha de la entrega de la donación.	O	Programación de Entrega		Donante
08	Toma conocimiento y si no requiere transporte sigue con el paso 11. De lo contrario, solicita servicio de transporte.	D	Servicio de Transporte		Área de Donaciones
09	Coordina, solicita y envía transporte para recojo de bienes.	O	Traslado		Área de Transportes
10	Entrega los bienes con el Formato N° 05, (donante que no se acoge a exoneración tributaria) o con Guía de Remisión (donante se acoge a exoneración tributaria).	O	Entrega de Bienes		Donante

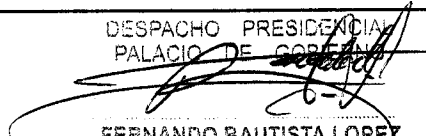


11	Recibe carga y documentos. Elabora Acta de Entrega y Recepción, adjuntando documentación relacionada, deriva al Área de Almacén.	O	Recepción de bienes donados		Área de Donaciones
12	Recepciona y verifica los bienes. Firma Acta de Entrega y Recepción.	T	Conformidad de bienes		Área de Almacén
13	Ingresa datos al Sistema de Control de Bienes para Donación.	O	Registro de datos		Área de Almacén
14	Elabora Nota de Entrada a Almacén (NEA) y la deriva al Área de Almacén para su Visado.	O	Nota Entrada de Almacén		Área de Almacén
15	Recibe NEA con los documentos afines, para su Visado y remite al Almacén.	O	Visado		Área de Donaciones
16	Recibe documentos y remite copia carbonada de la NEA para continuar con el procedimiento.	O	Copia de NEA		Área de Almacén
17	Deriva a la Dirección de Contabilidad y Finanzas y al Área de Donaciones, copias fotostáticas de los documentos correspondientes a la donación para continuar con el procedimiento.	O	Derivación de copia		Área de Almacén
18	Archiva expediente.	A	Archivo		Área de Donaciones
19	Informa a la Dirección de Logística - Dirección General de Administración y Operaciones	O	Informe		Área de Donaciones
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 013-05-DP/JCJOB		Directiva N° 001-05-DP/JCJOB Procedimiento para la Aceptación y Transferencia de Bienes Donados con Fines Sociales o Culturales"
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

INSTRUCCIONES	<p>Recibir los siguientes documentos:</p> <p>En caso de Donante que no se acoge a exoneración tributaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato para Donación Nacional Sin Exoneración Tributaria (Formato N° 005). <p>En caso de Donante que se acoge a exoneración tributaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta de donación. Factura Comercial
FORMULARIOS	

DESPACHO PRESIDENCIAL
 PALACIO DE GOBIERNO

 FERNANDO BAUTISTA LOPEZ

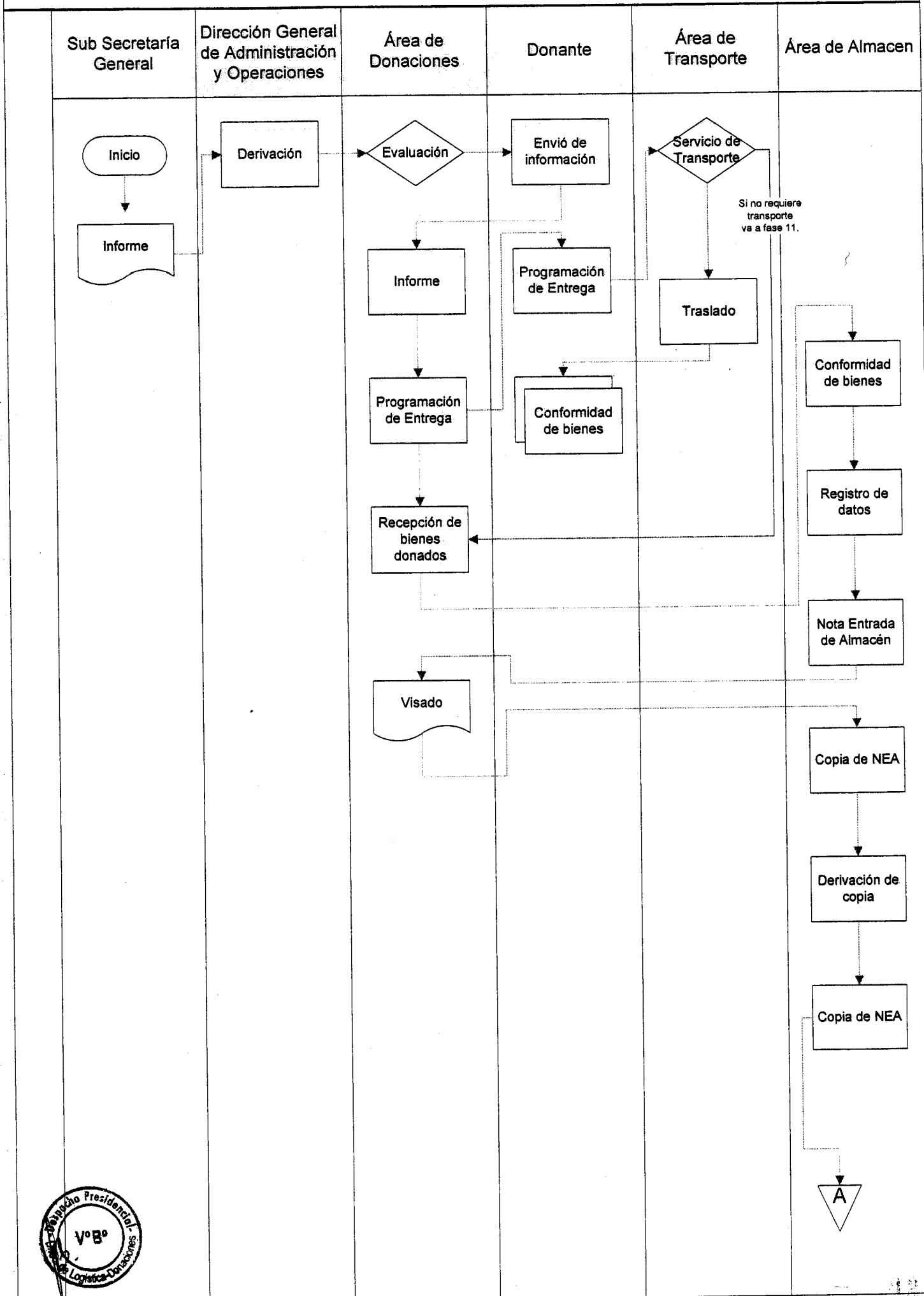
Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable



Fecha


 CESAR DIAZ HAYASHIDA
 Director de Logística
 Despacho Presidencial

RECEPCIÓN DE BIENES NACIONALES DONADOS



CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Logística	Donaciones
------------------------	------------------------	------------

Denominación del Procedimiento	CAPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS DEL EXTRANJERO
---------------------------------------	--

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Subsecretaría General	Área de Donaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y Atención de Solicitudes de Donación • Actividades sociales Programadas de Donación. • Actividades sociales No Programadas de Donación. • Atención de Imprevistos con Donación - Persona Natural. • Atención de Ofertas de Donación.

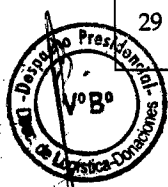
Objetivo del Procedimiento	Garantizar que la recepción de los bienes donados nacionales se haga con oportunidad y en las condiciones adecuadas.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	90 DIAS
-----------------------------------	--	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción Responsable
01	Informa de bienes donados del extranjero y solicita trámite de desaduanaje.	I	Solicitud		Subsecretaría General
02	Recepciona, registra, toma conocimiento de bienes donados del extranjero y deriva a la Dirección de Logística.	O	Deriva		Dirección General de Administración y Operaciones
03	Recepciona documentación sustentatoria para desaduanaje, si no esta completa coordina con donante su remisión.	O	Análisis Verificación de documentos		Área de Donaciones.
04	Presenta carta de donación al Ministerio de Relaciones Exteriores para la legalización correspondiente.	O	Carta de Donación		Área de Donaciones.
05	Legaliza la carta de donación.	O	Legalización		Ministerio de Relaciones Exteriores
06	Recibe carta legalizada por Ministerio de Relaciones Exteriores.	O	Recepción de Carta de Legalización		Área de Donaciones.
07	Recibe fotocopia de documentos de donación y tramita resolución de aceptación.	O	Resolución de Aceptación		Área de Donaciones.
08	Recepción de cargo original del Proyecto de Resolución de Aceptación de la donación.	O	Recepción de Cargo		Área de Donaciones.
09	Toma conocimiento de llegada de la carga dispone coordinación con Empresa de Transporte Marítimo o Aéreo.	O	Coordinación con Empresa		Área de Donaciones.
10	Emite y entrega volante de despacho.	O	Emite		Terminal de Almacenamiento
	Recibe volante de Despacho del Terminal de Almacenamiento.	O	Remite		Área de Donaciones.



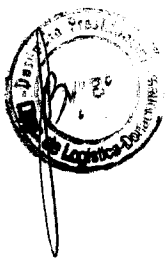
12	Efectúa reconocimiento previo, para verificar estado y cantidad de la mercancía donada.	<input type="radio"/>	Verificación de bienes		Área de Donaciones.
13	Si el bien no es vehículo, sigue con el paso 16, de lo contrario continúa el procedimiento.	<input type="radio"/>	Derivación		Área de Donaciones.
14	Coordina con la Policía Nacional del Perú - DIPROVE para el peritaje vehicular.	<input type="radio"/>	Coordinación		Área de Donaciones.
15	Remite el informe correspondiente y emite el Certificado Policial de Identificación Vehicular y lo remite al área de Recepción y Programación.	<input type="radio"/>	Certificado Policial		PNP-DIPROVE
16	Recibe el respectivo certificado, el cual servirá para consignar datos y características del vehículo en la Declaración Única de Aduanas (DUA).	<input type="radio"/>	Recepciona Certificado		Área de Donaciones.
17	Elabora y transmite electrónicamente la DUA y recibe datos complementarios por Tele despacho de Aduanas - Numeración. Esta información es definitiva y sirve de base para determinar la base tributaria (Garantía Nominal).	<input type="radio"/>	Registro de información electrónica		Área de Donaciones.
18	Coordina con la Dirección de Contabilidad y Finanzas para la cancelación de diversos pagos, por concepto de operaciones de desaduanaje.	<input type="radio"/>	Recursos financieros		Área de Donaciones.
19	Si la carga no viene en contenedor, sigue con el paso 22. De lo contrario, continúa con el procedimiento.	<input type="radio"/>	Derivación		Área de Donaciones.
20	Elabora Carta de Garantía por uso de contenedor.	<input type="radio"/>	Carta de Garantía		Área de Donaciones.
21	Recibe Carta de Garantía por uso de contenedor.	<input type="radio"/>	Recepción de Carta de Garantía		Área de Donaciones.
22	Luego de la numeración de la DUA, se elabora la Carta de Impugnación con la respectiva Garantía Nominal, para la suspensión de los derechos aduaneros y deriva.	<input type="radio"/>	Carta de Impugnación y garantía nominal		Dirección de Logística
23	Recepciona, visa la carta de Impugnación.	<input type="radio"/>	Visado		Área de Donaciones.
24	Consolida documentos originales de donación.	<input type="radio"/>	Consolidación		Área de Donaciones.
25	Remite carta de garantía a Empresa de Transporte Marítimo y el resto de documentos a Aduanas.	<input type="radio"/>	Remisión de documentos		Subsecretaría General
26	Recibe carta de garantía por el contenedor.	<input type="radio"/>	Recepción de carta de Garantía		Empresa de Transporte Marítimo
27	Recibe, evalúa y verifica que se haya cumplido con las formalidades aduaneras exigidas y acepta el expediente de Impugnación - Garantía Nominal y los documentos relacionados a la donación.	<input type="radio"/>	Refrendo de la DUA		Intendencia Marítima o Aérea
28	Presentación de la DUA al Terminal de Almacenamiento, con proveído.	<input type="radio"/>	Conformidad para retirar la carga.		Subsecretaría General
29	Verifica documentos, emite Permiso de Salida y entrega la carga correspondiente.	<input type="radio"/>	Entrega De Carga		Terminal de Almacenamiento



30	Recibe carga y documentos. Elabora Acta de Entrega y Recepción, adjuntando documentos relacionados, para ser firmada por el responsable del Área de Almacén, dando su conformidad de la misma.	T	Recepción de Carga	Área de Donaciones
31	Recepciona y verifica los bienes. Firma Acta de Entrega y Recepción.	O	Verificación de para ingreso al almacén	Área de Almacén
32	Ingresa datos al Sistema de Control de Bienes para Donación, elabora Nota de Entrada a Almacén (NEA) y lo deriva al Área de Donaciones para Visado.	O	Ingreso al almacén de bienes donados NEA	Área de Almacén
33	Recibe NEA con los documentos afines, para su Visado y devuelve al Área de Almacén e informa a la Dirección General de Administración y Operaciones y Dirección de Logística.	O	Visado de NEA	Área de Donaciones
34	Recibe documentos y remite copia carbonada de la NEA, a Dirección de Contabilidad y Finanzas y Área de Donaciones.	O	Remisión de copia de NEA y documentos	Área de Almacén
35	Deriva a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, copias fotostáticas de los documentos correspondientes de la donación.	O	Derivación	Área de Donaciones
36	Archiva Expediente de donación.	T	Archivo	Área de Donaciones
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)				

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 013-05-DP/JCJOB		Directiva N° 001-05-DP/JCJOB Procedimiento para la Aceptación y Transferencia de Bienes Donados con Fines Sociales o Culturales"
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
Resolución Ministerial N° 397-02-RE	17-04-02	Normas sobre la solicitud para devolución de impuestos por compras efectuadas con donaciones del exterior.
Decreto Supremo N° 36-94-EF	10-04-94	Reglamento de aplicación de beneficios tributarios de devolución de impuestos por compras o cooperación técnica hecha en el exterior.
Decreto Legislativo N° 783	31-12-93	Normas de devolución de impuestos por compras efectuadas con donaciones del exterior.



DESPACHO PRESIDENCIAL
PALACIO DE GOBIERNO

FERNANDO BAUTISTA LOPEZ

CESAR DIAZ HAYASHIDA
Director de Logística
Despacho Presidencial

CAPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS DEL EXTRANJERO

5-1

Subsecretaría General	Dirección General de Administración y Operaciones	Área de Donaciones.	Ministerio de Relaciones Exteriores	Terminal de Almacenamiento	PNP-DIPROVE	Dirección de Logística	Empresa de Transporte Marítimo	Intendencia Marítima o Aérea	Área de Almacén
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Solicitud</p>	<p style="text-align: center;">Deriva</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Análisis Verificación de documentos</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Carta de Donación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recepción de Carta de Legalización</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Resolución de Aceptación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recepción de Cargo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">◻</p>	<p style="text-align: center;">Legalización</p> <p style="text-align: center;">↓</p>						



CAPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS DEL EXTRANJERO

5-2

Dirección General de Administración y Operaciones	Subsecretaría General	Área de Donaciones.	Ministerio de Relaciones Exteriores	Terminal de Almacenamiento	PNP-DIPROVE	Dirección de Logística	Empresa de Transporte Marítimo	Intendencia Marítima o Aérea	Área de Almacén
		<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Coordinación con Empresa] A --> B[Remite] B --> C[Verificación de bienes] C --> D[Derivación] D --> E[Coordinación] E --> End([End]) </pre>	<pre> graph TD A[Ministerio de Relaciones Exteriores] --> B[Terminal de Almacenamiento] </pre>	<pre> graph TD A[Terminal de Almacenamiento] --> B[Emite] </pre>					



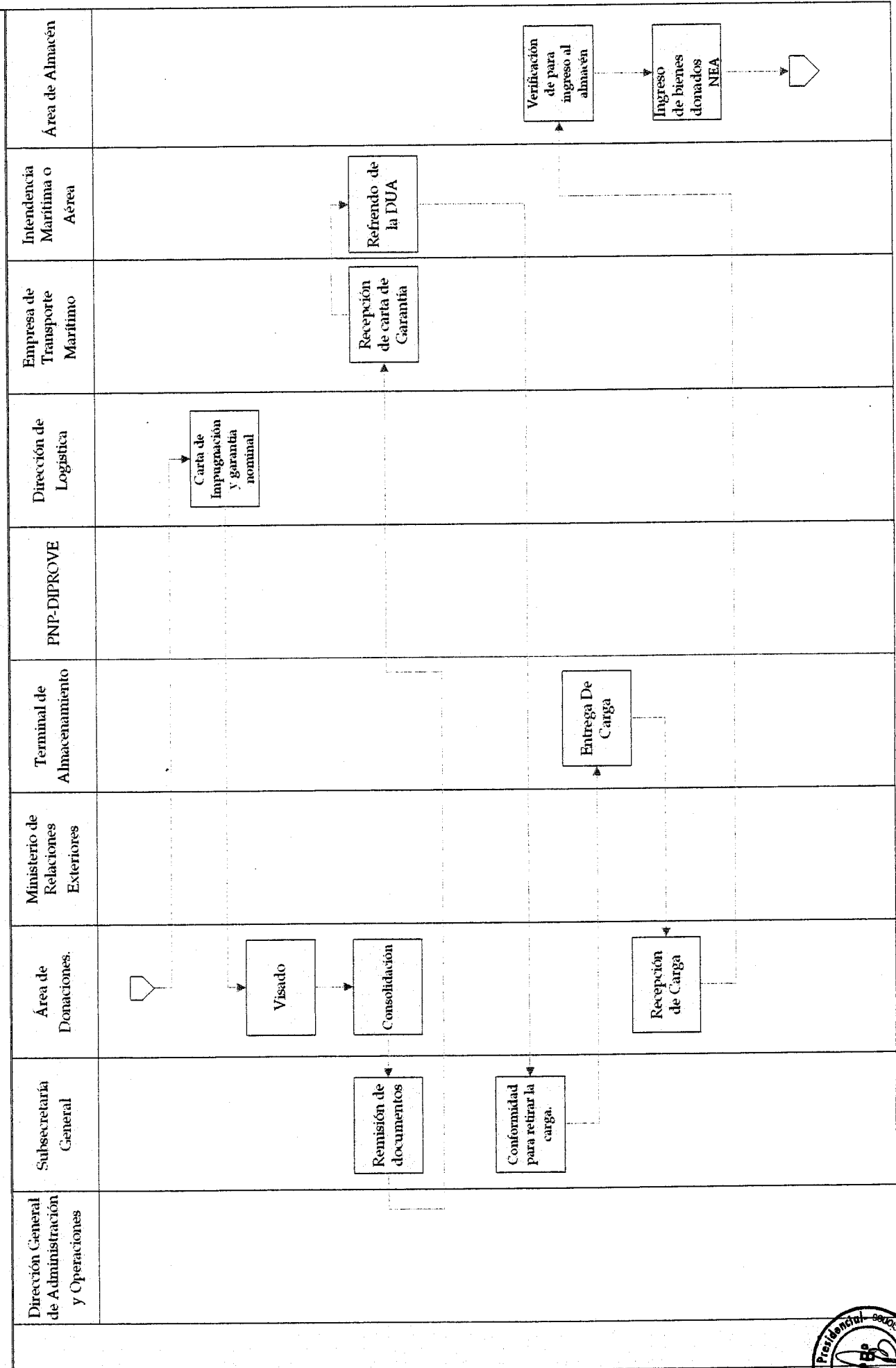
CAPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS DEL EXTRANJERO

<p>Dirección General de Administración y Operaciones</p>	<p>Subsecretaría General</p>	<p>Área de Donaciones.</p> <pre> graph TD A[Recepciona Certificado] --> B[Registro de información electrónica] B --> C[Recursos financieros] C --> D[Derivación] D --> E[Carta de Garantía] E --> F[Recepción de Carta de Garantía] </pre>	<p>Ministerio de Relaciones Exteriores</p>	<p>Terminal de Almacenamiento</p>	<p>PNP-DIPROVE</p>	<p>Dirección de Logística</p>	<p>Empresa de Transporte Marítimo</p>	<p>Intendencia Marítima o Aérea</p>	<p>Área de Almacén</p>
--	------------------------------	---	--	-----------------------------------	--------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	------------------------



CAPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS DEL EXTRANJERO

5-4



CAPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS DEL EXTRANJERO

5-5

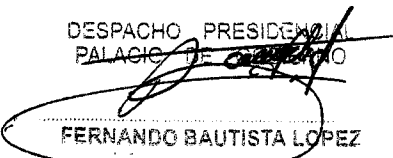
Dirección General de Administraciones y Operaciones	Subsecretaría General	Área de Donaciones.	Ministerio de Relaciones Exteriores	Terminal de Almacenamiento	PNP-DIPROVE	Dirección de Logística	Empresa de Transporte Marítimo	Intendencia Marítima o Aérea	Área de Almacén
		<pre> graph TD Start([Start]) --> Visado[Visado de NEA] Visado --> Derivacion[Derivación] Derivacion --> Terminado(Terminó) Terminado --> A([A]) Terminado -.-> Remision[Remisión de copia de NEA y documentos] </pre>							



Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 013-05-DP/JCJOB		Directiva N° 001-05-DP/JCJOB Procedimiento para la Aceptación y Transferencia de Bienes Donados con Fines Sociales o Culturales
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
Resolución de Superintendencia N° 001094	11-04-97	Aceptación de Garantía Nominal

INSTRUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Sólo la Intendencia de la Aduana Marítima del Callao, emite Resolución de División, para la devolución de la respectiva garantía, y notifica para su recojo. En caso de donación de vehículos, se reserva una Hoja de Reliquidación para trámite de Resolución de Transferencia.
FORMULARIOS	

DESPACHO PRESIDENCIAL
 PALACIO DE GOBIERNO

 FERNANDO BAUTISTA LOPEZ

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

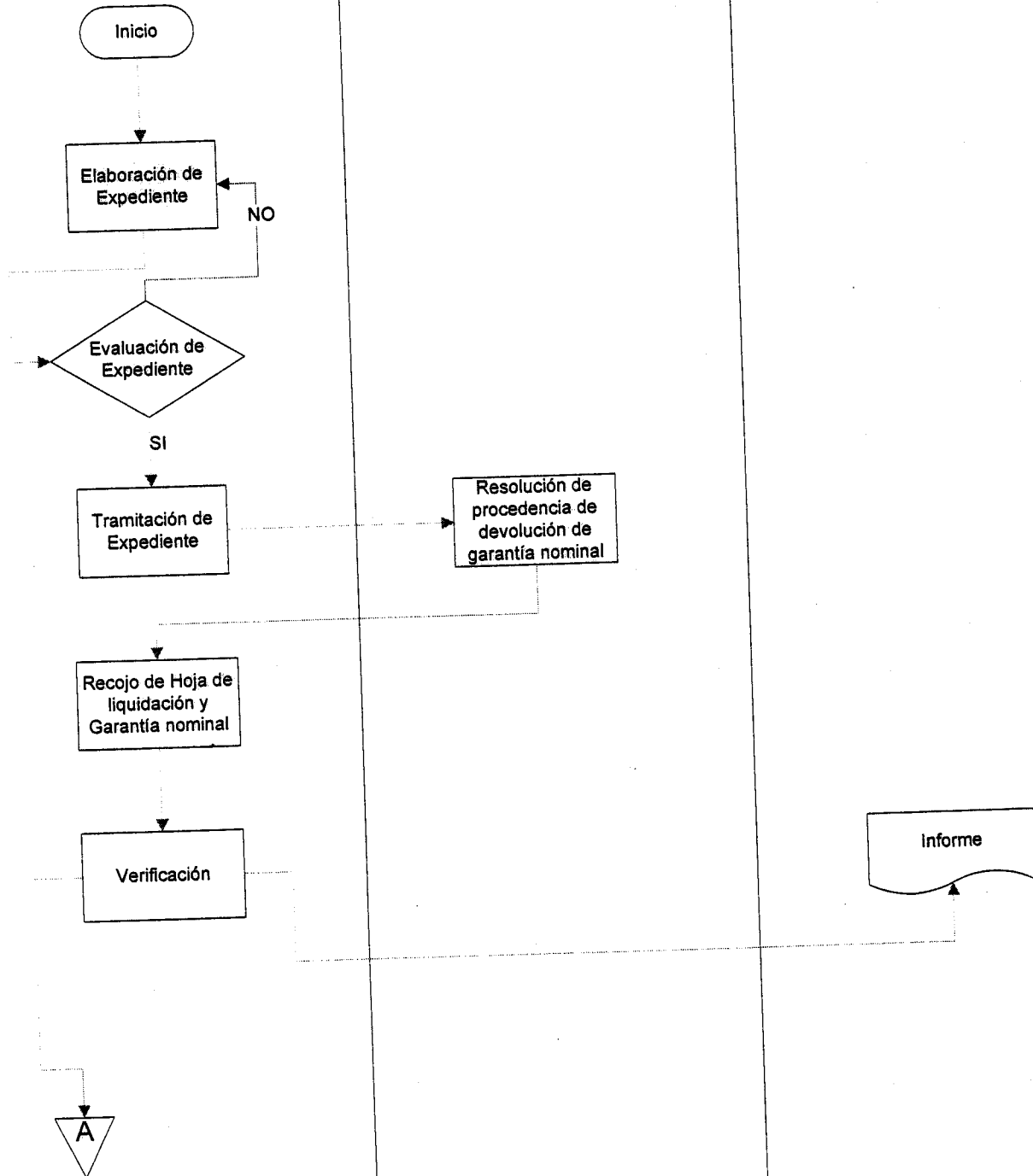

 CESAR DIAZ HAYASHIDA
 Director de Logística
 Despacho Presidencial

RECUPERACIÓN DE GARANTÍA NOMINAL

Área de Donaciones

SUNAT

Dirección de Logística



CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Logística	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Área de Donaciones
Denominación del Procedimiento		RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN	
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos	
Área de Donaciones	PCM, Dirección General de Logística		
Objetivo del Procedimiento	Formalizar la captación de donaciones de bienes.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	30 DIAS

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por cada acción	Unidad orgánica que ejecuta la acción
01	Recibe documento de bienes donados de procedencia extranjera y de procedencia nacional que se acogen y o no a la exoneración tributaria.	I	Recepción de documentación fuente		Área de Donaciones
02	Formula proyecto de Resolución de Aceptación y lo remite con documentación a la Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Proyecto de Resolución de Aceptación		Área de Donaciones
03	Recepciona, analiza, evalúa, y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	O	Recepción de Proyectos de Resolución		Subsecretaría General
04	Recepciona, registra, analiza, evalúa, visa y devuelve proyecto.	O	Visado de Proyecto de Resolución		Oficina de Asesoría Jurídica
05	Recepciona de acuerdo a la naturaleza de la donación. Firma resolución de aceptación, (sigue fase 16).	T	Resolución de Aceptación		Subsecretaría General
06	Recepciona, de considerarlo conforme visa proyecto de Resolución. En caso contrario, regresa a fase 03.	D	Visa proyecto de Resolución		Dirección General de Administración y Operaciones
07	Recepciona, visa proyectos de Resolución Suprema y/o Ministerial según corresponda. Remite con oficio a Presidencia del Consejo de Ministros. Deriva copia del oficio al Área de Donaciones.	O	Remisión de Proyectos de Resolución Ministerial, Suprema		Subsecretaría General
08	Recibe, registra y evalúa proyecto de Resolución Suprema de aceptación y documentos de donación. Si no está conforme, devuelve documentos para las modificaciones necesarias.	D	Devolución de Propuesta		Presidencia del Consejo de Ministros
09	Si proyecto de Resolución es conforme, aprueba y publica Resolución Suprema de aceptación.	D	Aprobación		Presidencia del Consejo de Ministros
10	Recibe documentos y deriva a la Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Deriva		Subsecretaría General

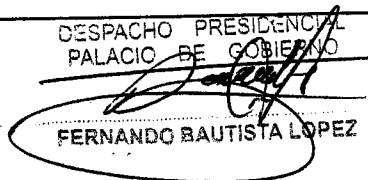


11	Toma conocimiento y formula proyecto de oficio para solicitar autógrafo y eleva a Dirección General de Administración y Operaciones.	T	Proyecto de Oficio para Solicitud de autógrafo		Área de Donaciones
12	Recibe oficio, firma y remite.	O	Solicitud de autógrafo		Dirección General de Administración y Operaciones
13	Remite autógrafo de Resolución de Aceptación de donación extranjera o donación nacional con exoneración tributaria.	O	Remisión de autógrafo		Presidencia del Consejo de Ministros
14	Recibe autógrafo y deriva al Área de Donaciones	O	Recepción de autógrafo		Dirección de Logística
15	Recibe autógrafo de Resolución de aceptación según corresponda y archiva con expedientes de donación.	A	Archivo		Área de Donaciones
16	Ingresa número de Resolución en el Sistema de Control de Bienes para Donación.	O	Registro		Área de Donaciones
17	Remite Copia de Resoluciones a la Dirección de Contabilidad y Finanzas	O	Copias		Área de Donaciones
18	Formula informe de evaluación sobre resoluciones de aceptación de bienes.	O	Informe de Evaluación		Área de Donaciones
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 013-05-DP/JCJOB	XX	Directiva N° 001-05-DP/JCJOB Procedimiento para la Aceptación y Transferencia de Bienes Donados con Fines Sociales o Culturales"
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

INSTRUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"> El cargo del oficio de remisión del proyecto sirve para trámite de desaduanaje, procedimiento. En caso de donación extranjera, retiene una autógrafo y ejecuta el procedimiento.
FORMULARIOS	

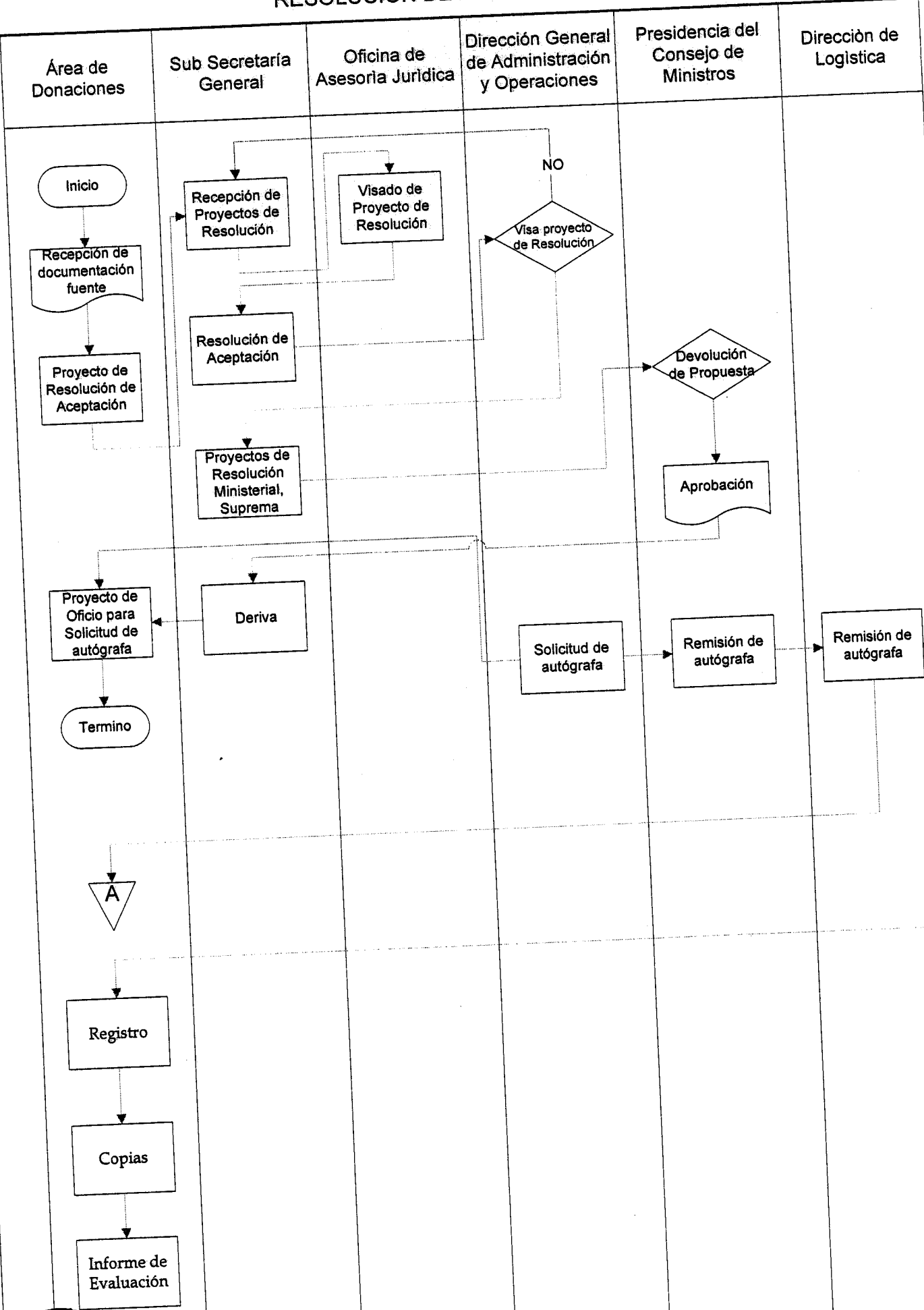
DESPACHO PRESIDENCIAL
 PALACIO DE GOBIERNO

 FERNANDO BAUTISTA LOPEZ

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha


 CESAR DÍAZ HAYASHIDA
 Director de Logística
 Despacho Presidencial

RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN



CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Logística	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Área de Donaciones
------------------------	------------------------	---	--------------------

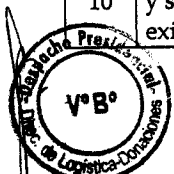
Denominación del Procedimiento	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE BIENES DONADOS DEL ALMACÉN
---------------------------------------	---

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Dirección General de Administración y Operaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y Atención de Solicitudes de Donación. • Actividades Sociales Programadas de Donación. • Actividades Sociales No Programadas de Donación. • Atención de Imprevistos con Donación – Persona Natural. • Atención de Imprevistos con Donación – Emergencia Masiva.

Objetivo del Procedimiento	Lograr una mejor atención a los requerimientos de los bienes que se encuentren en el almacén	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	30 DIAS
-----------------------------------	--	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por acción	Unidad orgánica que ejecuta la acción
01	Requiere bienes para donaciones mediante hoja de requerimiento.	I	Solicitud de Bienes		Dirección General de Administración y Operaciones
02	Recibe hoja de requerimiento de bienes para donación, registra, analiza, evalúa de ser conforme autoriza, y deriva al Área de Donaciones. Caso contrario, regresa a fase 01.	D	Autorización		Dirección de Logística
03	Recibe hoja de requerimiento de bienes para donación, y emite orden de salida y deriva al Área de Almacén.	O	Orden de Salida		Área de Donaciones
04	Ingresa datos de bienes y de beneficiarios al Sistema de Control de Bienes para Donación.	O	Registro		Área de Donaciones
05	Recibe copia de Formato, Orden de Salida, genera la PECOSA y prepara bienes requeridos. Comunica al Área de Donaciones	O	PECOSA		Área de Almacén - Área de Donaciones
06	Recepciona comunicación, coordina traslado al lugar de entrega, y embalaje de ser necesario.	O	Coordinación de Traslado		Área de Almacén - Área de Donaciones
07	Entrega bienes a la Comisión de Donación.	O	Entrega de Bienes		Área de Almacén
08	Recibe, verifica bienes, firman PECOSA entrega copia a Área de Donaciones.	O	Recepción de bienes		Comisión de Donaciones
09	Retira bienes del almacén, entrega una copia de PECOSA a la Garita de Control y dispone traslado a sitio coordinado.	O	Retiro de bienes de Almacén		Área de Donaciones
10	Registra Pedido de comprobante de Salida y salidas en las tarjetas de control visible y existencias valoradas.	O	Registro		Área de Almacén

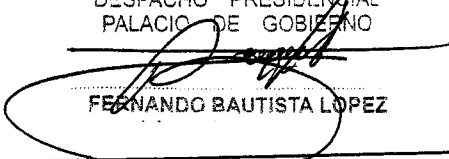


12	Formula informe de evaluación y remite a Dirección de Logística.	T	Informe		Área de Donaciones
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 013-05-DP/JCJOB	XX	Directiva N° 001-05-DP/JCJOB Procedimiento para la Aceptación y Transferencia de Bienes Donados con Fines Sociales o Culturales
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA	09-09-90	Manual de administración de Almacenes para el Sector Público.

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

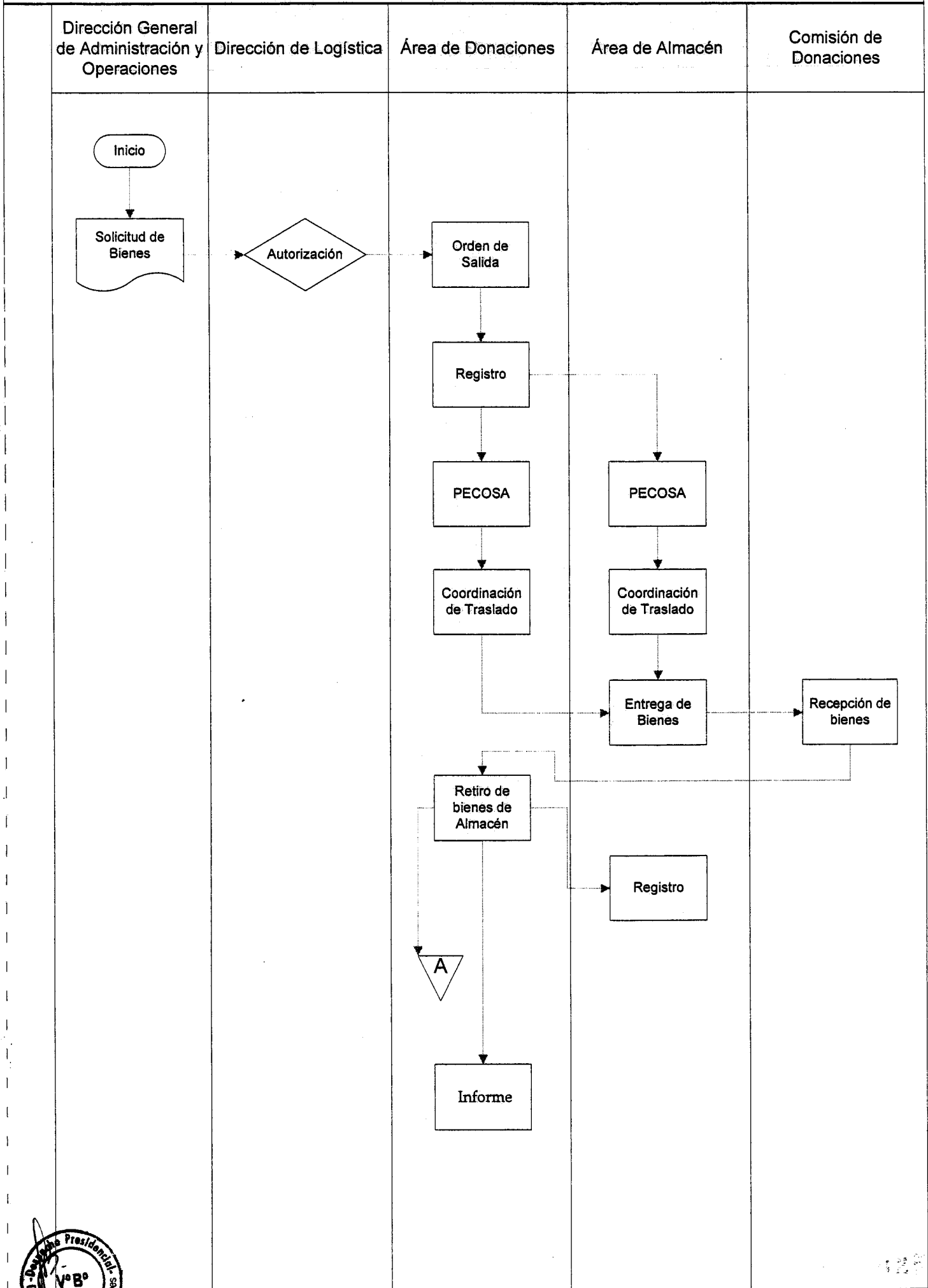
DESPACHO PRESIDENCIAL
PALACIO DE GOBIERNO

FERNANDO BAUTISTA LOPEZ

Fecha

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable


CESAR DIAZ HAYASHIDA
Director de Logística
Despacho Presidencial

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE BIENES DONADOS DEL ALMACÉN



CODIGO	
--------	--

FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Logística	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Área de Donaciones
------------------------	------------------------	---	--------------------

Denominación del Procedimiento	ENTREGA DE DONACIONES
---------------------------------------	-----------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Subsecretaría General	Área de Donaciones	Cumplir con la normatividad vigente, según referencia.

Objetivo del Procedimiento	Cumplir Óptimamente con las Actas de entrega y recepción para que las donaciones sean entregadas en su oportunidad	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	35 DIAS
-----------------------------------	--	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por cada acción	Unidad orgánica que ejecuta la acción
01	Define fecha y lugar de la donación.	I	Programación		Subsecretaría General
02	Coordina con autoridades locales e informa fecha de donación.	O	Coordinación		Área de Donaciones
03	Toma conocimiento y confirma.	O	Confirmación		Autoridad o Representante Legal
04	Si Beneficiario no es conocido, sigue con el paso 14. De lo contrario, continúa con el procedimiento.	D	Derivación		Área de Donaciones
05	Entrega bien a Beneficiario.	O	Entrega donación		Comisión Donación
06	Recibe bien y firma Acta sistematizada.	O	Recepción y Firma		Beneficiario
07	Refrenda con firma en Acta sistematizada y entrega un Acta al Beneficiario y dos a la Comisión de Donación.	O	Firma		Autoridad o Representante Legal
08	Reúne Actas sistematizadas y elabora Informe de Donación y remite al Área de Donaciones y Dirección de Logística, sigue con el paso 12.	O	Informe de Donación		Comisión Donación
09	Recibe actas e Informe de Donación, revisa y archiva. Informa a la Dirección de Logística.	A	Archivo de actas		Área de Donaciones
10	Recibe Informe de Donación y remite a la Dirección de Logística donde es archivado.	T	Informe		Área de Donaciones
11	Recoge datos personales para llenar las Actas en el lugar de la donación.	O	Registro de datos		Comisión de Donación
12	Recibe el bien y firma el acta manual.	T	Recepción de bien		Beneficiario
13	Refrenda con firma en acta manual y entrega un Acta al Beneficiario y dos a la Comisión de Donación.	O	Refrenda Acta		Autoridad o Representante Legal




0260

14	Si no ha concluido la donación, retorna al paso 12. De lo contrario, continúa con el procedimiento.	D	Derivación		Comisión de Donación
15	Reúne actas manuales y elabora Informe de Donación y remite al Área de Donaciones y a la Dirección de Logística, sigue con el paso 12.	O	Reunión de actas		Comisión de Donación
16	Recibe, analiza, evalúa, verifica Actas e ingresa datos en el Sistema de Control de Bienes para Donación y emite Hoja Resumen.	O	Verificación y Registro		Área de Donaciones
17	Archiva Actas	A	Archivo		Área de Donaciones
18	Remiten Informe con Hoja Resumen y Actas a la Dirección de Logística y a la Dirección General de Administración y Operaciones	O	Informe		Área de Donaciones
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias


<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 013-05-DP/JCJOB		Directiva N° 001-05-DP/JCJOB Procedimiento para la Aceptación y Transferencia de Bienes Donados con Fines Sociales o Culturales"
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

INSTRUCCIONES	<p>La Comisión de Donación deberá contar entre sus miembros a una persona del área de Apoyo a Donaciones para el manejo de las actas de entrega y recepción. Cuando la donación va consignada a comunidades o asociaciones, ésta se realiza en presencia del presidente de la asociación o comunidad, el mismo caso se hará para otras entidades como colegios, hospitales, gobiernos locales, etc.</p> <p>Las Donaciones deben entregarse personalmente a los beneficiarios. Está prohibido entregar las donaciones a una tercera persona en calidad de "depósito temporal."</p>
FORMULARIOS	

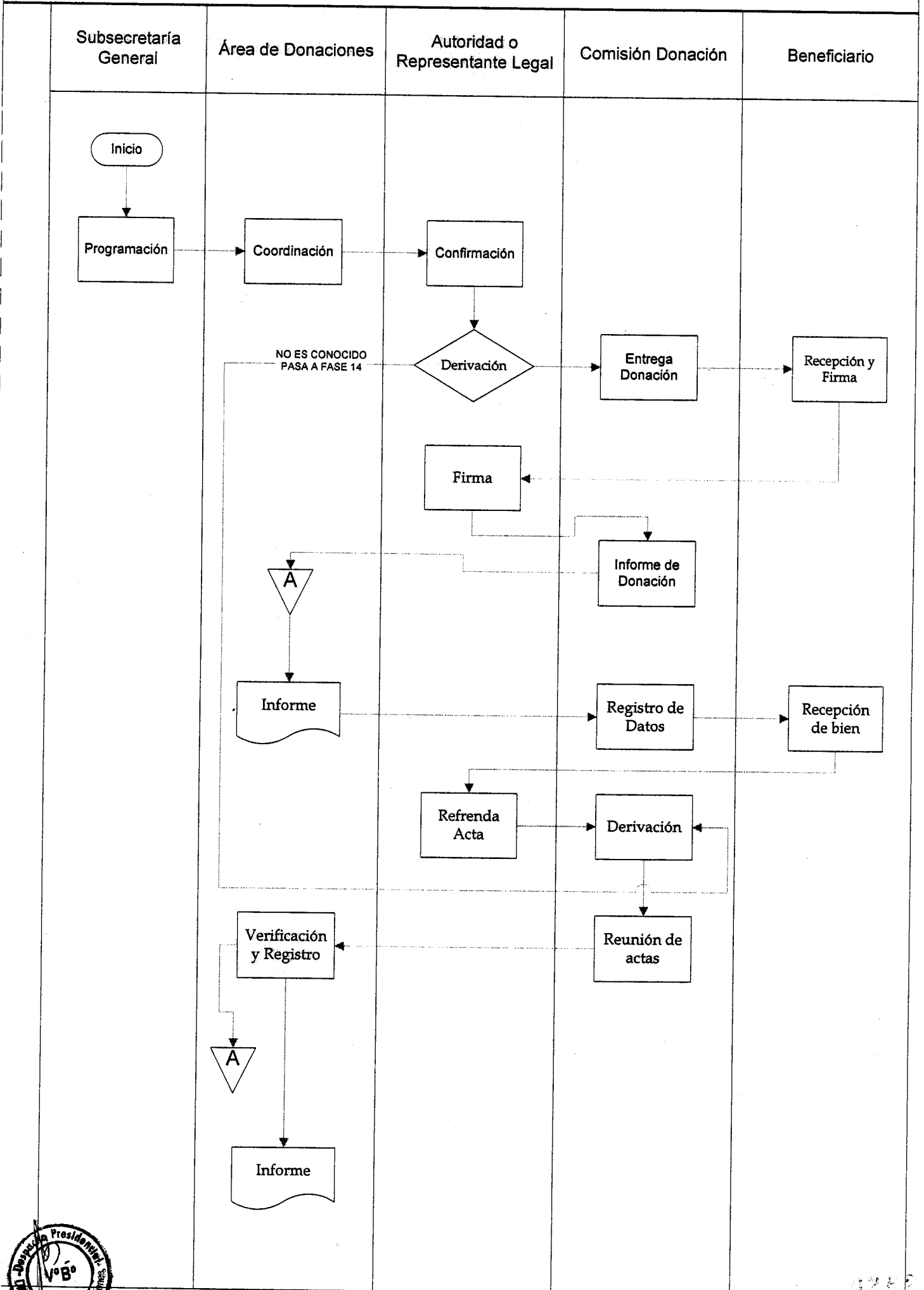
DESPACHO PRESIDENCIAL
 PALACIO DE GOBIERNO

 FERNANDO BAUTISTA LOPEZ

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha


 CESAR DIAZ HAYASHIDA
 Director de Logística
 Despacho Presidencial

ENTREGA DE DONACIONES



CODIGO	
--------	--

FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Logística	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Área de Donaciones
------------------------	------------------------	---	--------------------

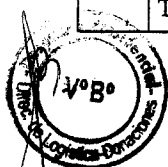
Denominación del Procedimiento	RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA
---------------------------------------	-----------------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Área de Donaciones	PCM, Subsecretaría General	Cumplimiento con la normatividad vigente, según referencia.

Objetivo del Procedimiento	Formalizar la captación de donaciones de bienes.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	60 DIAS
-----------------------------------	--	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por cada acción	Unidad orgánica que ejecuta la acción
01	Elabora expediente administrativo de las donaciones entregadas a diversos beneficiarios sustentando documentación original tales como Actas de Entrega y recepción, pecosas e informes.	I	Elaboración expediente administrativo		Área de Donaciones
02	Formula proyecto de Resolución de Transferencia y lo remite con documentación a la Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Proyecto de Resolución de Transferencia		Área de Donaciones
03	Recepciona, analiza, evalúa, y deriva asesoría legal.	O	Recepción de Proyectos de Resolución		Subsecretaría General
04	Recepciona, registra, analiza, evalúa, visa y devuelve proyecto.	O	Visado de Proyecto de Resolución		Oficina de Asesoría Jurídica
05	Recepciona si corresponde a la naturaleza de la donación. Firma resolución de transferencia. Sigue en fase 16.	T	Resolución de Transferencia		Subsecretaría General
06	Recepciona. De considerarlo conforme, visa proyecto de Resolución. Caso contrario regresa a fase 03.	O	Visado de proyecto de Resolución		Dirección General de Administración y Operaciones
07	Recepciona, visa proyectos de resolución Suprema y/o Ministerial según corresponda y remite con oficio a la Presidencia del Consejo de Ministros, copia del oficio deriva al Área de Donaciones.	O	Remisión de Proyectos de Resolución Ministerial, Suprema		Subsecretaría General
08	Recibe, registra y evalúa proyecto de Resolución Suprema de Transferencia y documentos de donación. Si no está conforme, devuelve documentos para las modificaciones necesarias, pasa a fase 11.	D	Devolución de Propuesta		Presidencia del Consejo de Ministros
09	Si proyecto de Resolución es conforme, aprueba y publica Resolución Suprema de Transferencia, sigue con el paso 12.	D	Aprobación		Presidencia del Consejo de Ministros

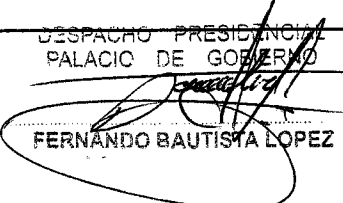


10	Recibe documentos y deriva a la dirección General de Administración y operaciones	<input type="radio"/>	Deriva		Subsecretaría General
11	Toma conocimiento y formula proyecto de oficio para solicitar autógrafa y eleva a la Dirección General de Administración y Operaciones.	<input type="radio"/>	Proyecto de Oficio para Solicitud de autógrafa		Área de Donaciones
12	Recibe oficio, firma y remite.	<input type="radio"/>	Solicitud de autógrafa		Dirección General de Administración y Operaciones.
13	Remite autógrafa de Resolución de Transferencia de donación extranjera o donación nacional con exoneración tributaria.	<input type="radio"/>	Remisión de autógrafa		Presidencia del Consejo de Ministros
14	Recibe autógrafa y deriva al Área de Donaciones.	<input type="radio"/>	Recepción de autógrafa		Dirección de Logística
15	Recibe autógrafa de Resolución de transferencia según corresponda y archiva con expedientes de donación.	<input type="radio"/>	Archivo		Área de Donaciones
16	Ingresa número de Resolución en el Sistema de Control de Bienes para Donación.	<input type="radio"/>	Registro		Área de Donaciones
17	Remite Copia de Resoluciones a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.	<input type="radio"/>	Copias		Área de Donaciones
18	Formula informe de evaluación sobre resoluciones de transferencia de bienes.	<input type="radio"/>	Informe de Evaluación		Área de Donaciones
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.
Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 013-05-DP/JCJOB		Directiva N° 001-05-DP/JCJOB Procedimiento para la Aceptación y Transferencia de Bienes Donados con Fines Sociales o Culturales".
Decreto Supremo N° 154-01-EF	18-06-01	Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

INSTRUCCIONES	El cargo del oficio de remisión del proyecto sirve para trámite de desaduanaje. En caso de donación extranjera, retiene una autógrafa y ejecuta el procedimiento.
FORMULARIOS	

DESPACHO PRESIDENCIAL
 PALACIO DE GOBIERNO

 FERNANDO BAUTISTA LOPEZ

[Empty box for date]

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha


 CESAR DIAZ HAYASHIDA
 Director de Logística
 Despacho Presidencial

RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA

