

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DE BIENES

Inafectación del Impuesto General a las Ventas (IGV), Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) y de los Derechos Arancelarios a las Donaciones y Transferencias de Bienes a Título Gratuito

1. DONACIONES DE MERCANCÍAS PROVENIENTES DEL EXTERIOR

Las donaciones de mercancías provenientes del exterior pueden ser de carácter asistencial o educacional.

a. ¿Cuál es el beneficio que se obtiene al solicitar la aprobación de la donación de mercancías?

La inafectación del IGV, ISC y de los derechos arancelarios.

b. ¿Quiénes intervienen en el proceso de aprobación de donaciones?

Los intervinientes son: - Donante.

- Donatario.
- Sector Correspondiente.
- Sector Competente (sólo en caso la mercancía sea restringida).

c. ¿Quiénes son considerados donantes y donatarios?

Donante: Los interesados en realizar donaciones de mercancías al Perú provenientes del exterior. Pueden ser Gobiernos Extranjeros, Organizaciones y Organismos o entidades públicas o privadas establecidas en el exterior o en el país.

Donatario: Son todas aquellas entidades públicas o privadas autorizadas para recibir y/o canalizar las donaciones provenientes del exterior:

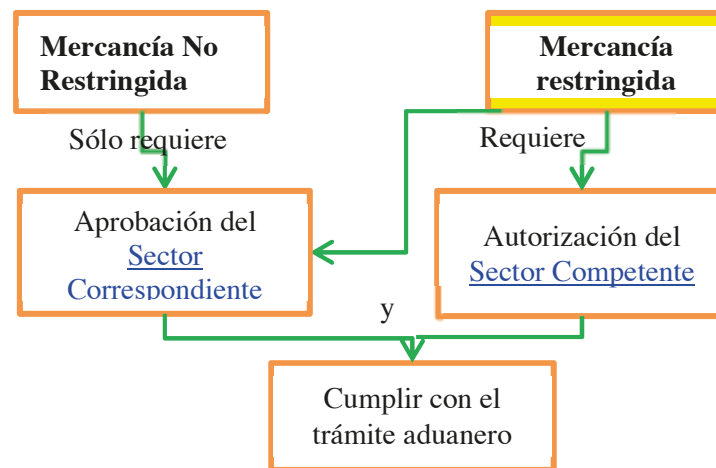
- Las Entidades y dependencias del Sector Público Nacional, excepto empresas.
- Las Asociaciones o Fundaciones inscritas en los Registros de APCI: ENIEX, IPREDA, ONGD.

d. ¿Cuáles son los tipos de mercancías provenientes del exterior?

Existen dos tipos de mercancías:

- **Mercancías no restringidas:** Aquellas que pueden ingresar al país sin ningún tipo de autorización, limitación o condición, salvo la aprobación de la donación por el Sector correspondiente y el cumplimiento del trámite aduanero.
- **Mercancías restringidas:** Aquellas que requieren de la autorización de una Entidad o Sector competente para su ingreso al país (según la naturaleza de la mercancía, para la obtención del Documento de Control consistente en autorizaciones, permisos, certificados, licencias, etc) además de la aprobación de la donación por el Sector correspondiente y el cumplimiento de los trámites aduaneros.

e. ¿Cuál es el beneficio que se obtiene al solicitar la aprobación de la donación de mercancías?

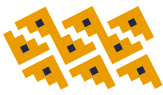


f. ¿Qué se entiende por Sector Correspondiente?

Es el Sector que aprueba las donaciones de mercancías provenientes del exterior, sean restringidas o no restringidas (con autorización del Sector Competente).

Por ejemplo, los Sectores que expiden la Resolución Ministerial de aprobación correspondiente a las donaciones efectuadas a favor de las siguientes Entidades son:

- El Ministerio de Relaciones Exteriores: aprueba Mediante Resolución Ministerial las donaciones efectuadas a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA que se encuentren inscritas en los Registros de APCI.
- El Ministerio de Justicia: aprueba las donaciones efectuadas a favor del Poder Judicial, la Contraloría General de la República, Jurado Nacional de Elecciones, Ministerio Público, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo y Tribunal Constitucional.
- El Ministerio de Economía y Finanzas: aprueba las donaciones efectuadas a favor del Banco Central de Reserva del Perú, la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.



- La Presidencia del Consejo de Ministros: las donaciones efectuadas a favor del Poder Legislativo, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Cada Ministerio aprobará las donaciones que se recibe en su Sector.

¿Qué se entiende por Sector Competente?

Es el Sector que otorga la autorización para el ingreso al país de las mercancías restringidas, dado que es necesario contar con una opinión técnica que permita establecer la pertinencia o no de las donaciones.

Ejemplo de algunas mercancías restringidas

Mercancías Restringidas	Sector / Dependencia Competente
<ul style="list-style-type: none"> • Medicamentos, material e instrumental médico, productos sanitarios y cosméticos, productos de higiene personal y doméstica. 	Ministerio de Salud – Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas.
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos médicos u odontológicos (nuevos o usados). 	Ministerio de Salud – Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Juguetes y útiles escolares o de escritorio (nuevos o usados). • Alimentos y bebidas industrializados. • Desinfectantes y plaguicidas de uso doméstico y plaguicidas para uso en salud pública. 	Ministerio de Salud – Dirección General de Salud Ambiental.
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentos y productos de origen animal o vegetal. • Plaguicidas químicos de uso agrícola, incluyendo los ingredientes activos grado técnico y sus formulaciones comerciales. • Productos veterinarios terminados (farmacéuticos, biológicos, kits de diagnóstico y otros), alimentos, aditivos y premezclas. 	Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA)
<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de radiación ionizante (nuevos, usados, repotenciados). 	Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) / Ministerio de Salud – Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Textos y/o publicaciones de carácter geográfico, histórico o cartográfico. 	Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos.
<ul style="list-style-type: none"> • Sustancia agotadoras de la capa de ozono, equipos de refrigeración, congelamiento y otros equipos de producción de frío y aire acondicionado. • Recursos hidrobiológicos para investigación, recreación, difusión cultural y los destinados para fines ornamentales. • Recursos y productos hidrobiológicos para uso y consumo. • Especies hidrobiológicas en sus diferentes estadios biológicos con fines de acuicultura. 	Ministerio de la Producción – Instituto Tecnológico de la Producción.
<ul style="list-style-type: none"> • Conductores y cables eléctricos de cobre de consumo másivo. Pilas y baterías. Neumáticos. 	Ministerio de la Producción – Dirección de Normas Técnicas y Supervisión Industrial.
<ul style="list-style-type: none"> • Ropa y calzado usados. 	Agencia Peruana de Cooperación Internacional – Dirección de Operaciones y Capacitación.
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de telecomunicaciones y equipos para estaciones transmisoras radioeléctricas. 	Ministerio de Transportes y Comunicaciones – Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Vehículos automotores. 	Ministerio de Transportes y Comunicaciones – Dirección General de Transporte Terrestre.
<ul style="list-style-type: none"> • Flora y fauna silvestre (incluye todo animal o planta vivo o muerto y toda parte o derivado de estos) – Especies de Convención CITES. 	Ministerio de Agricultura – Dirección General de Flora y Fauna Silvestre.
<ul style="list-style-type: none"> • Gas licuado de petróleo, combustible líquido y otros derivados de los hidrocarburos. 	Ministerio de Energía y Minas – Dirección General de Hidrocarburos.

h. ¿Cómo se obtiene la autorización para las mercancías restringidas?

Presentar una solicitud al Sector Competente, acompañada de:

- Copia de la carta o certificado de donación
- Copia del documento de transporte
- Copia de la Resolución Directoral de inscripción o renovación en APCI, vigente.
- Cualquier otro documento que por su especialidad se considere necesario por el Sector competente

i. ¿Existe alguna condición previa para solicitar la aprobación de la donación?

Sí, todo donatario debe haber cumplido con:

- Inscripción vigente en el Registro correspondiente (ENIEX, ONGD o IPREDA).
- Declaración Anual de las actividades, proyectos o programas realizados durante el ejercicio anterior si corresponde.
- Plan de Operaciones del proyecto o programa en el cual se enmarca la donación (Para ENIEX y ONGD). Las mercancías deben estar señaladas y valorizadas en alguno de los componentes del Plan de Operaciones registrado. (Ver el Procedimiento para Registrar el Plan de Operaciones)
- De ser mercancía restringida, deberá contar con la autorización del Sector Competente.

j. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar la aprobación de donación de mercancías provenientes del exterior?

Para solicitar la Resolución Ministerial que apruebe una donación, se debe presentar los siguientes documentos:

- Oficio, carta o solicitud dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores, presentada en la Mesa de Partes de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial No 1233- 2008/RE, solicitando la aprobación de la donación.
- Carta o Certificado de donación, 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:
 - Identificación del donante.
 - Lugar de origen o procedencia de la donación.
 - Descripción y características de las mercancías.
 - Cantidad y valor estimado de las mercancías.
 - Finalidad de la donación.
 - Estado de la mercancía.
 - Cualquier otra información que se considere relevante.
- Documento de transporte (Conocimiento de embarque, aviso postal, guía aérea o carta porte internacional por carretera, conocimiento terrestre u otros documentos análogos) o Comprobante de custodia emitido por la SUNAT, según corresponda.
- (solo para el caso de mercancías restringidas) Copia simple del documento de Control. Permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar exigido por la normativa vigente para el ingreso al país de mercancías restringidas; o copia simple del cargo de recepción de la solicitud presentada ante el Sector competente que emite dichos documentos, donde conste la fecha de recepción.
- Copia simple de la Resolución Directoral vigente de inscripción o renovación en los Registros de APCI.
- Resolución de aceptación de la donación, Acuerdo de Consejo Municipal o Regional (tratándose de Entidades u Organismos Públicos).

Todo documento escrito en idioma distinto al castellano deberá estar acompañado de su correspondiente traducción simple, con carácter de declaración jurada y firmado por el Representante Legal, siendo el donatario responsable de la veracidad de su contenido.

k. ¿En qué momento se puede desaduanar la donación?

Luego de haber obtenido el documento autorizante por parte del Sector competente y haber presentado ante la APCI la solicitud de aprobación de donación, se puede iniciar el trámite de nacionalización de la donación ante la aduana que corresponda. Para ello se debe presentar la siguiente documentación:

- Declaración Aduanera de Importación (DAM) o Declaración Simplificada de Importación (DSI), según corresponda.
- Cargo de la solicitud de aprobación de donación sin observaciones, o de haberla obtenido, la Resolución Ministerial de aprobación de donación.
- Documento de transporte correspondiente.
- Documento de autorización de las mercancías restringidas.
- Resolución Directoral de inscripción o renovación vigente en el Registro de ENIEX, ONGD o IPREDA.
- Carta o Certificado de donación.
- Otros requisitos exigidos por la normativa vigente, para que proceda la inafectación tributaria de la importación de bienes donados.

l. ¿Cuánto demora el trámite de aprobación de la donación?

Transcurridos treinta (30) días hábiles desde la fecha del levante de las mercancías, sin que el Sector correspondiente haya emitido la Resolución de aprobación, se considerará que la donación ha sido aprobada y se procederá a regularizar el despacho para efectos tributarios y aduaneros.

m. ¿Qué hacer en caso la solicitud haya sido observada?

La APCI remitirá al donatario una carta u oficio detallando la o las observaciones por escrito. De haber autorizado y consignado el donatario un correo electrónico en su solicitud, la APCI realizará la observación a través de ese medio. En ambos casos, el donatario deberá subsanar las observaciones mediante escrito dirigido al (la) Ministro (a) de Relaciones Exteriores en el plazo otorgado (máximo diez días hábiles). De no recibir respuesta, APCI dará por denegada la solicitud y proyectará la respectiva Resolución Ministerial denegatoria para la firma del Ministro.

n. ¿Qué responsabilidades se asumen al solicitar la aprobación de una donación?

Los Representantes Legales de ENIEX, ONGD o IPREDA tienen plena responsabilidad de:

- La veracidad de la información presentada a la APCI.
- Conservar y custodiar las Actas de Entrega de los bienes donados hasta por un plazo de cinco (5) años computados desde la fecha de cierre del Acta. El Acta debe consignar el nombre completo del beneficiario final, documento de identidad, lugar y fecha, cantidad, tipo de bien y firma o impresión dactilar.
- En caso la donación este dirigida a grupos mayores de cincuenta (50) personas que se encuentren en zonas o comunidades rurales o marginales, institutos penitenciarios, centros educativos, centros de salud u otros similares, las Actas de Entrega deben ser firmadas por la máxima

autoridad o Representante Legal de la Entidad o institución donde residan los beneficiarios finales de los bienes, y cinco (5) personas en representación de los grupos mencionados.

o. ¿Qué hacer para que la donación sea recibida sin inconvenientes?

Todo donatario debe tener en cuenta, para recibir donaciones sin inconvenientes, lo siguiente:

Estar inscrito en alguno de los registros de APCI.

Identificar un donante.

Coordinar y acordar con el donante qué mercancías serán enviadas.

- Clase de mercancía.
- Cantidad (de acuerdo a la capacidad de gestión del donatario).
- Términos de entrega y envío de la mercancía.

Determinar, con apoyo de un agente de aduanas, qué mercancías son consideradas restringidas. Si hubiere mercancía restringida, debe iniciar el trámite para la obtención de la autorización del Sector Competente.

Entregar al donante la información detallada referente a la documentación que éste deberá proporcionar antes del embarque.

Contando con la documentación y requisitos, iniciar el trámite de aprobación de la donación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la APCI.

Para evitar demoras en la nacionalización de las donaciones, e puede iniciar el trámite ante la SUNAT presentando copia de la solicitud de aprobación de la donación sin observaciones en donde conste la fecha de recepción. En este caso deberá adjuntar, además de los requisitos exigidos por la SUNAT, una garantía nominal bancaria o una declaración jurada, según lo determine la propia SUNAT.

OJO. En los estatutos de su institución debe señalarse taxativamente que pueden emitir y presentar garantías nominal y/o bancaria ante entidades públicas (ante la SUNAT específicamente).

p. Ejemplo de cómo solicitar la aprobación de donación:

La ONGD "Ave de la Paz", cuenta con el ofrecimiento de una donación de medicina por parte de la ONG Canadiense "XXX", para beneficiar a los pacientes de Tuberculosis con los que trabajan en el distrito de "YYY", provincia y región de "ZZZ" ¿Cuál es el procedimiento que debe seguir para conseguir la aprobación de la donación?

Primero: Verifica que la ONGD "Ave de la Paz" cuenta con inscripción actualizada en los registros de la APCI (requisito principal)

Segundo: Coordinar con la ONGD "XXX" para determinar las características, cantidad, forma de empaque y cantidad de bultos de la mercancía

Tercero: Obtener la Carta o Certificado de donación, suscrita por el titular o Representante Legal de la ONGD "XXX".

Cuarto: Obtener el documento de transporte (guía aérea o conocimiento de embarque) a través del cual se envía la donación.

Quinto: Consultar a su agente de aduana, sobre la calificación de la mercancía, y en este caso, la mercancía es considerada restringida.

Sexto: Presentar una solicitud a la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas del Ministerio de Salud (sector competente), acompañada de los documentos antes señalados, para la respectiva autorización.

Séptimo: Deberá contar con la autorización del sector competente; o copia simple del cargo de recepción de la solicitud presentada ante Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas, donde conste la fecha de recepción.

Octavo: Una vez obtenidos los documentos antes mencionados, la ONGD "Ave de la Paz", procederá a solicitar la aprobación de la donación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la APCI.

Noveno: Ahora la ONGD "Ave de la Paz" ya puede iniciar el trámite de nacionalización de la donación ante la aduana que corresponda.

2. CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE INGRESO AL PAÍS DE ROPA Y CALZADO USADOS DONADOS

La ropa y calzado usados son mercancías que se encuentran prohibidas de ingresar al país. Únicamente pueden ingresar en caso de donación.

Al estar tipificados como mercancías restringidas, requieren de un documento autorizante o de control, denominado "Certificado de Conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados".

a. ¿Quién emite el Certificado de Conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados?

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

b. ¿Qué artículos son considerados en el rubro "ropa y calzado usados"?

- Prendas de vestir, tales como camisas, polos, vestidos, pantalones, casacas, abrigos, etc.
- Complementos de prendas de vestir, tales como pañuelos, chales, guantes, medias, etc.
- Ropa de cama, mesa, tocador o cocina, tales como colchas, frazadas, sábanas, manteles, cortinas, etc.
- Calzado, artículos de sombrerería y demás tocados de cualquier clase y material.

Este detalle sólo es de carácter enunciativo, no limitativo.

c. ¿Quiénes pueden ser sujetos del beneficio del otorgamiento del Certificado de Conformidad?

- Las Entidades y Dependencias del Sector Público Nacional, excepto empresas.
- ENIEX, ONGD e IPREDA inscritas en los Registros de la APCI.
- Las instituciones acreditadas como pertenecientes a la Iglesia Católica.

d. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar la emisión del Certificado de Conformidad?

- **Solicitud dirigida a la APCI.** Por Entidades públicas, suscrita por el funcionario competente. Por las privadas, suscrita por el representante legal, indicando el programa, proyecto o actividad al que pertenece la donación, con inscripción vigente en la APCI.
- **Carta o Certificado de donación,** 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 lo siguiente:
 - Identificación del donante
 - Lugar de procedencia de la donación
 - Descripción y características de las mercancías
 - Cantidad y valor estimado de las mercancías.
 - Finalidad de la donación.
 - Estado de la mercancía, y
 - Otros que determine la APCI mediante directivas.
- **Documento de transporte** (Conocimiento de embarque, aviso postal, guía aérea o carta porte internacional por carretera, conocimiento terrestre u otros documentos análogos).
- **Constancia vigente de inscripción o renovación** en la APCI, tratándose de ENIEX, ONGD o IPREDA.
- **Certificado de fumigación y desinfección** original expedido por entidad pública o privada debidamente acreditada en el país de procedencia de los bienes. En el caso que no se haya efectuado la fumigación o desinfección en el país de procedencia, puede realizarse en el país a través de las instituciones debidamente acreditadas ante el Ministerio de Salud. En ambos casos, el certificado debe consignar la siguiente información:
 - Número de contenedor y cantidad de bultos
 - Fecha de fumigación y/o desinfección
 - Fecha de vencimiento del certificado, y
 - Señalar que no se utilizan insumos cancerígenos o sustancias dañinas a la salud.

Todo documento escrito en idioma distinto al castellano deberá estar acompañado de su correspondiente traducción simple, con carácter de legal, siendo el donatario responsable de la veracidad de su contenido.

e. ¿Cuál es el plazo para la emisión del Certificado de Conformidad?

El Certificado de Conformidad se debe emitir en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computados desde la fecha de presentación de la solicitud.

Transcurridos treinta (30) días calendario desde la fecha de presentación de la solicitud, sin que el sector competente haya emitido el respectivo documento autorizante y sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiera lugar, se considerará que la solicitud ha obtenido la autorización.

f. ¿Qué hacer en caso la solicitud de emisión de Certificado de Conformidad haya sido observada?

La APCI remitirá al donatario una carta u oficio detallando la o las observaciones por escrito. De haber autorizado y consignado el donatario un correo electrónico en su solicitud, la APCI realizará la observación a través de este medio. En ambos casos, el donatario deberá subsanar las observaciones mediante un escrito dirigido a la Dirección de Operaciones y Capacitación en el plazo otorgado (máximo cinco días hábiles). De no recibir respuesta, la APCI dará por no presentada la solicitud.

g. ¿Los donatarios pueden iniciar las gestiones para el internamiento de ropa y calzado usados sin contar con el Certificado de Conformidad?

Sí, siempre que el donatario presente ante la entidad pública copia del cargo de recepción de la solicitud de emisión del Certificado de Conformidad presentada ante la APCI, donde conste la fecha de presentación, sin observaciones; y con el compromiso de presentar posteriormente el Certificado de Conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados.

h. ¿Qué responsabilidades se asumen al obtener el Certificado de Conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados?

Los Representantes Legales de ENIEX, ONGD o IPREDA tienen plena responsabilidad de:

- La veracidad de la información presentada a la APCI.
- Remitir a la Dirección de Fiscalización y Supervisión copia de las Actas de Entrega-Recepción y/o de las planillas de beneficiarios finales de la ropa y calzado usados donados, dentro del plazo de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la fecha del retiro de las mercancías donadas de los almacenes de la aduana.
- Remitir a la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI copia simple de la Declaración Aduanera de Mercancías -DAM (Antes denominada Declaración Única de Aduanas - DUA) o Declaración Simplificada de Importación - DSI, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del levante autorizado por la SUNAT.
- Mantener en archivo toda la documentación de cada donación, para presentarla a la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI cada vez que es requerida.
- Conservar y custodiar las Actas de Entrega de los bienes donados hasta por un plazo de cinco (5) años computados desde la fecha de cierre del

Acta. El Acta debe consignar el nombre completo del beneficiario final, documento de identidad, lugar y fecha, cantidad, tipo de bien y firma o impresión dactilar.

En caso la donación este dirigida a grupos mayores de cincuenta (50) personas que se encuentren en zonas o comunidades rurales o marginales, institutos penitenciarios, centros educativos, centros de salud u otros similares, las Actas de Entrega deben ser firmadas por la máxima autoridad o Representante Legal de la Entidad o institución donde residan los beneficiarios finales de los bienes, y cinco (5) personas en representación de los grupos mencionados.

3. MISIONES PROFESIONALES HUMANITARIAS

Una Misión Profesional Humanitaria está conformada por un conjunto de profesionales, técnicos y personal de apoyo que llega al Perú procedente del extranjero para realizar actividades sanitarias y/o humanitarias de carácter asistencial, en coordinación con una Entidad pública o institución privada nacional, en beneficio de una población determinada previamente definida.

Las Misiones Profesionales Humanitarias pueden traer consigo:

- Donaciones de mercancías, y
- Equipos, instrumental o accesorios médicos de ingreso temporal.

La Entidad nacional debe asegurar que la Misión cumpla con los objetivos trazados. Es la responsable de orientar y recibir a los integrantes de la Misión, realizar los trámites para obtener la autorización de ingreso de la mercancía restringida, desaduanar las mercancías donadas y guiar en el trámite de registro de las mercancías de ingreso temporal.

a. ¿Qué trámites deben realizarse en el Consulado peruano en el exterior?

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El representante o jefe de la Misión Profesional Humanitaria debe apersonarse al Consulado peruano más cercano a su localidad, a fin de informar mediante escrito respecto a la realización de actividades humanitarias en el Perú. Es recomendable que existan treinta (30) días entre la comunicación cursada al Consulado peruano y la llegada al Perú de la Misión.
- Consignar los nombres y apellidos completos de los miembros que componen la Misión, número de pasaporte, descripción de la profesión u oficio de cada uno de los miembros, así como adjuntar copia de los títulos profesionales y de los pasaportes.

- De ser el caso, debe adjuntar copia simple de la carta o certificado de donación y la relación de equipos, instrumental y accesorios médicos de ingreso temporal.
- Información referente a la aerolínea, número de vuelo, fecha y hora de llegada al Perú.
- Precisar los datos completos de contacto del (los) representante (s) de la Entidad o institución coordinadora en el Perú.
- Identificar a los beneficiarios finales: Región, provincia, distrito, centro poblado, comunidad.

b. ¿El Consulado peruano debe entregar alguna constancia para la realización de una Misión Profesional Humanitaria?

Sí, el Consulado peruano dará al representante de la Misión una copia de su comunicación cursada al Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. La APCI comunicará, a su vez, a la Aduana Aérea del Callao la próxima llegada de la Misión.

c. ¿Qué deben hacer los miembros de la Misión al llegar al Aeropuerto Internacional Jorge Chávez?

Deben dirigirse al Salón Internacional del Aeropuerto, donde serán abordados, de corresponder, por el personal de la Sanidad Aérea del Ministerio de Salud, quienes verificarán y autorizarán, según sea su competencia, el ingreso de la mercancía a ser donada, mediante la emisión y suscripción de un Acta;

El personal de la Aduana Aérea procederá a elaborar la Declaración Simplificada de Importación (DSI), con lo cual podrán retirarse del Aeropuerto con sus pertenencias.

Asimismo, deben declarar los equipos e instrumentos que traen consigo, para su ingreso al país de manera temporal.

d. ¿Qué documentación se presenta para el ingreso al país de la donación que trae consigo la Misión?

La entidad receptora de la donación (Donataria), debe presentar la siguiente documentación en la Aduana Aérea:

- Copia de la comunicación de la delegación diplomática peruana en el exterior dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, que informa sobre las actividades que la Misión Profesional Humanitaria llevará a cabo en el país.
- Carta o Certificado de Donación.
- La autorización de la Sanidad Aérea respecto a las mercancías restringidas, de corresponder.

- Resolución Ministerial de aprobación de la Donación. En caso de no contar con la Resolución, debe presentarse copia del cargo de ingreso de la solicitud al Ministerio de Relaciones Exteriores (a través de la APCI), sin observaciones, en donde conste la fecha de recepción, previa constitución de la garantía nominal o bancaria.
- Declaración Simplificada de Importación (DSI), consignando el código liberatorio correspondiente.

De no contar con alguno de estos documentos, la Aduana Aérea procederá a emitir un Comprobante de Custodia y mantendrá en sus almacenes la donación hasta que se cumpla con la presentación de los documentos antes indicados.

e. ¿Cuál es el tratamiento que se da a los bienes ingresados en calidad de donación por las Misiones Profesionales Humanitarias para sus acciones de cooperación?

Las mercancías donadas provenientes del exterior, inafectas al pago de los tributos aplicables a la importación, que lleguen al país junto con el equipaje acompañado de los miembros de las Misiones Profesionales Humanitarias, deben ingresar cumpliendo con los requisitos mencionados anteriormente.

Las entidades receptoras de donaciones deben orientar y recibir a los integrantes de las Misiones Profesionales Humanitarias y desaduanar las mercancías donadas.

Excepcionalmente, para el caso de mercancías restringidas ingresadas en calidad de donación por las Misiones Profesionales Humanitarias, el permiso, la autorización, la licencia, el registro o cualquier otro documento que se requiera para su ingreso, serán expedidos y entregados al solicitante en un plazo no mayor de los tres (3) días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la solicitud, bajo responsabilidad. Si transcurridos siete (7) días calendario, desde la fecha de presentación de la solicitud, sin que los sectores o entes competentes hayan emitido los citados documentos, se considerará que han obtenido dicha autorización.

CONSULTAR

Página para clasificar la mercancía restringida y ver los procedimientos específicos ante SUNAT:

- <http://www.aduanet.gob.pe/servlet/AICONSMrestrIAQUI>
- <http://www.aduanet.gob.pe/aduanas/infoaduanas/clasifica/clasificacionarancelaria/entidad/anexosRestProhib.htm>
- <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/procedim/despacho/procAsociados/inta-pe.00.06.htm>

4. CONSTANCIA DE ACOGIMIENTO

Es un documento cancelatorio del pago por los servicios que brindan CORPAC S.A. y ENAPU PERÚ S.A. a entidades privadas sin fines de lucro en la recepción de donaciones que se realizan en el marco de convenios y/o tratados internacionales.

A la sola presentación de la Constancia de Acogimiento, CORPAC S.A. y ENAPU PERÚ S.A. permitirán la salida de los bienes materia del beneficio.

a. ¿Qué entidad emite la Constancia de Acogimiento?

El Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

b. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar la Constancia de Acogimiento?

Los requisitos son los siguientes:

1. Formato de la Constancia de Acogimiento (recabado en APCI) debidamente llenado.
2. Copia del Conocimiento de Embarque o de la Guía Aérea, según corresponda.
3. Proforma de servicios y tarifas que expide CORPAC S.A. o ENAPU S.A.
4. Carta o Certificado de Donación.
5. Para el caso de Congregaciones Religiosas deberá presentarse un documento emitido por el Arzobispado indicando que pertenece a la Iglesia Católica.

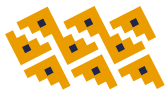
c. ¿En cuánto tiempo se debe emitir la Constancia de acogimiento?

El Ministerio de Relaciones Exteriores emitirá la Constancia de acogimiento en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de presentada la solicitud, de ser procedente.

d. ¿Qué Entidades privadas pueden solicitar la Constancia de Acogimiento?

De acuerdo con el Artículo 1o del Decreto Supremo No 098-96-EF, que regula las disposiciones referidas a la emisión de documentos cancelatorios por concepto del pago de los servicios que prestan CORPAC y ENAPU PERÚ a entidades privadas en la recepción de donaciones, son solamente las siguientes Entidades:

- Cooperative for American Relief Everywhere Inc. (CARE)
- ADRA (OFASA del Perú)
- Caritas del Perú
- Asociación Benéfica Prisma



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

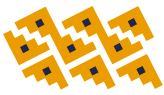


PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

- Catholic Relief Services (C.R.S.)
- La Iglesia Católica del Perú
- Fundación Friedrich Ebert
- Asociación Radda Barnen
- Asociación The Save The Children Fund
- The Oxford Committee for Famine Relief (OXFAM)
- The Canadian Save The Children Fund (CANSAVE)
- Fundación Friedrich Naumann
- Instituto Lingüístico de Verano (ILV)
- Fundación por los Niños del Perú
- Cruz Roja Internacional
- Cruz Roja Peruana



Formato de Acta de entrega para grupos mayores de 50 personas.

ACTA DE ENTREGA (GRUPO MAYOR DE 50 PERSONAS)

Fecha de entrega:

Número de Resolución Ministerial (o N° de expediente en trámite):
.....

Nombre de la entidad donataria:

Ubicación geográfica de la distribución de la donación:

Número de beneficiarios:

Señalamos con carácter de declaración jurada que hemos recibido en calidad de donación las siguientes mercancías:

Cantidad	Descripción de la mercancías

.....
Firma del representante de la entidad donataria
DNI:.....

.....
Firma de la máxima autoridad o representante legal
DNI:.....
Nombre de la institución / comunidad

.....
Firma del beneficiario final
DNI:
Domicilio:

.....
Firma del beneficiario final
DNI:
Domicilio:

.....
Firma del beneficiario final
DNI:
Domicilio:

.....
Firma del beneficiario final
DNI:
Domicilio:

.....
Firma del beneficiario final
DNI:
Domicilio:

Anexo N° 04: Formato de Planilla de beneficiarios finales.

ACTA DE ENTREGA (GRUPO MAYOR DE 50 PERSONAS)

PLANILLA DE BENEFICIARIOS FINALES

Nombre de la entidad donataria:

Número de Resolución Ministerial (o N° de expediente en trámite):

Número de la DUA o DSI:

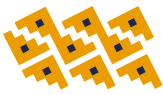
Fecha de retiro del almacén aduanero o autorizado:

Ubicación geográfica de la distribución de la donación:

Número de Documento de Identidad	Nombres y Apellidos del beneficiario final	Edad	Dirección del beneficiario final	Descripción de la mercancía	Cantidad	Fecha de entrega	Firma del beneficiario final	Impresión dactilar

Declaro bajo juramento que las mercancías antes detalladas han sido distribuidas en forma gratuita.

Firma del responsable de la entidad donataria.
DNI



Anexo N° 03: Formato de Acta de entrega para grupos mayores de 50 personas.

ACTAS DE ENTREGA (GRUPO MAYOR DE 50 PERSONAS)

Fecha de entrega:

Número de Certificado de Conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados:

Nombre de la entidad donataria:

Ubicación geográfica de la distribución de la donación:

Número de beneficiarios:

Señalamos con carácter de declaración jurada que hemos recibido en calidad de donación las siguientes mercancías:

Cantidad	Descripción de la mercancías

.....
Firma del representante de la entidad donataria
DNI:.....

.....
Firma de la máxima autoridad o representante legal
DNI:.....
Nombre de la institución / comunidad

.....
Firma del beneficiario final
DNI:
Domicilio:

.....
Firma del beneficiario final
DNI:
Domicilio:

.....
Firma del beneficiario final
DNI:
Domicilio:

.....
Firma del beneficiario final
DNI:
Domicilio:

.....
Firma del beneficiario final
DNI:
Domicilio:

Anexo N° 04: Formato de Planilla de beneficiarios finales.

PLANILLA DE BENEFICIARIOS FINALES

Nombre de la entidad donataria:

Número de Certificado de conformidad de ingreso de donaciones de ropa y calzado usados donados:

Número de la DUA o DSI:

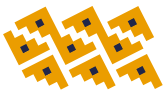
Fecha de retiro del almacén aduanero o autorizado.....

Ubicación geográfica de la distribución de la donación:

Número de Documento de Identidad	Nombres y Apellidos del beneficiario final	Edad	Dirección del beneficiario final	Descripción de la mercancía	Cantidad	Fecha de entrega	Firma del beneficiario final	Impresión dactilar

Declaro bajo juramento que las mercancías antes detalladas han sido distribuidas en forma gratuita.

Firma del responsable de la entidad donataria.
DNI



Anexo N° 01: Formato de solicitud de emisión Certificado de Conformidad del ingreso al país de ropa y calzado usado donados.

Lugar y fecha

Se solicita Certificado de Conformidad del ingreso al país de ropa y calzado usados donados.

Señor
Director de Operaciones y Capacitación
Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI
Presente.-

[Nombre de la institución pública o privada según corresponda), inscrita en el Registro de [IPREDA / ONGD / ENIEX, según sea el caso) con [Constancia/Resolución] [número] de fecha, representada por [nombre y cargo del representante legal], identificado con [documento de identidad], señalando domicilio legal en [dirección detallada de la institución, incluyendo urbanización, distrito, provincia, departamento], número telefónico, número facsímil y correo electrónico [e-mail], ante usted me presento y digo:

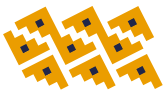
Que al amparo de la Ley N° 28514, D.S. N° 024-2005-PRODUCE, solicito se sirva disponer el trámite correspondiente para la emisión del Certificado de Conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados, cuyas especificaciones son las siguientes:

1. **Entidad Donante** [señalar el nombre completo de la persona natural o jurídica donante consignado en la carta de donación, así como su domicilio o sede].
2. **Entidad Donataria** [señalar el nombre de la institución correspondiente].
3. **Procedencia** [señalar lugar de procedencia de las mercancías donadas].
4. **Documento de transporte** [N° del conocimiento de embarque / guía aérea / aviso postal / carta porte internacional, según corresponda].
5. **Mercancías** [descripción detallada de las mercancías donadas, evitando usar términos genéricos. Se deberá incluir cantidad y clase de bultos].
6. **Valor total de la donación** [en moneda de origen, término de entrega según el donante: FOB, CFR, CIF, etc., *en caso haya sido consignado por el donante*].
7. **Lugar de salida/lugar de llegada** [puerto / aeropuerto / correo, del que salen y al que llegan las mercancías donadas].
8. **Finalidad de la donación** [se deberá especificar el uso y destino final de la misma (señalando la ubicación geográfica). Para el caso de **ONGD y ENIEX**: indicar el (los) programa(s) o proyecto(s) de desarrollo en el (los) cual(es) se enmarca(n) los bienes internados en calidad de donación].

Por tanto:

Solicito a ustedes tengan a bien disponer a quien corresponda dar trámite a la presente, para lo cual adjunto los siguientes documentos:

- Copia simple de carta de donación (en caso este documento este redactado en idioma distinto al español, deberá acompañar su traducción simple con carácter de declaración jurada).
- Copia simple del documento de transporte [conocimiento de embarque / guía aérea / aviso postal / carta porte, según sea el caso].
- Original o copia certificada notarialmente del Certificado de Fumigación y/o Desinfección.



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

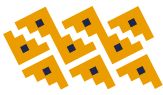
Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Por la presente autorizó que en el caso de advertir defectos subsanables a la presente solicitud sean debidamente notificadas a mi correo electrónico: (consignar el email) de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos Generales –Ley Nro. 27444.

Quien suscribe manifiesta que lo señalado en el presente documento tiene carácter de declaración jurada y se sujeta a las disposiciones legales sobre la materia.

Firma y sello del representante legal



ANEXO N° 02: Modelo de Carta o Certificado de Donación.

Fecha,

Señores

ENTIDAD DONATARIA (PÚBLICAS, ENIEX, ONGD ó IPREDA)

Lima, Perú

Asunto.: Donación de Mercancías

1. IDENTIFICACIÓN DEL DONANTE.

- Nombre
- Documento de Identidad (Tipo y No)
- Organización que Representa
- Dirección o Domicilio
- Ciudad y País

Expreso mi voluntad de donar las mercancías señaladas en Listado adjunto a favor de:

2. IDENTIFICACIÓN DEL DONATARIO.

- Nombre
- Documento de Identidad (Tipo y No)
- Organización que Representa
- Dirección o Domicilio
- Ciudad y País

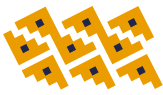
Las mercancías a donarse tienen la finalidad de atender (indicar el fin social, asistencial o educacional de la donación o el programa y/o proyecto en el que se encuentra enmarcadas, de corresponder; destino final (ubicación geográfica))

El Valor Estimado Total de la Donación asciende a (Moneda que corresponda).....

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	ESTADO	VALOR ESTIMADO	OBSERVACIONES

Atentamente

Firma del Donante



SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ACOGIMIENTO
D. Leg. N° 819 Art. 5°, D.S. N° 098-96-EF Art. 1° y Decreto de Urgencia N° 059-97

POR TRIPLICADO

El representanteque suscribe, saluda muy atentamente a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y tiene a honra solicitar que, de conformidad a lo establecido por la normatividad vigente, tenga a bien emitir la Constancia de Acogimiento de los bienes destinados a (DONATARIO), en calidad de donación de (DONANTE)

Con este fin se adjunta Conocimiento de Embarque / Guía Aérea N°, Proforma de Servicios y Tarifas N°

Fecha de llegada: Vía:..... Puerto:

Nave:

N° de Bultos: Peso total:

Se adjunta a la presente anexo de..... (número de) página(s) con el detalle(s) de los bienes a ser considerados.

Valor FOB en Dólares Americanos US\$

Valor CIF en Dólares Americanos US\$

TARIFA en Dólares Americanos US\$ ENAPU () CORPAC ()

Observaciones.....
.....
.....

Lima,

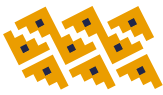
.....
Firma y Sello del Representante Legal.

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Se otorga la presente constancia para los fines de emisión de los documentos cancelatorios por los recursos dejados de percibir por Enapu S.A. y Corpac S.A.

Fecha de Emisión:/...../..... Ref. Constancia N°

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



“SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE APROBACIÓN DE DONACION A LAS DONACIONES PROVENIENTES DEL EXTERIOR”

(Procedimiento aplicable exclusivamente a Instituciones inscritas y habilitadas en el registro de IPREDA, ONGD o ENIEX, que conduce APCI)

Lugar y fecha

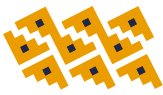
Solicitud de Aprobación de donación.

Señor
Ministro de Relaciones Exteriores
Presente.-

[*Nombre de la institución*], debidamente inscrita en el Registro de [*IPREDA / ONGD / ENIEX*], con [*Constancia/Resolución*] [*número*] de fecha [*fecha*], representada por [*nombre y cargo del representante legal*], identificado con [*documento de identidad*], señalando domicilio legal en [*dirección detallada de la institución, incluyendo urbanización, distrito, provincia, departamento*], con teléfono [*número*], facsímil [*número*] y correo electrónico [*e-mail*], ante usted me presento y digo:

Que al amparo del D.S. N° 096-2007—EF, Ley N° 28905 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2008-EF, solicito se sirva disponer el trámite correspondiente para la expedición de la Resolución de aprobación de la donación cuyas especificaciones son las siguientes:

1. **Entidad Donante** [*señalar el nombre completo de la persona natural o jurídica donante consignado en la carta de donación, así como su domicilio o sede*].
2. **Entidad Donataria** [*señalar el nombre de la institución conforme a su registro en APCI*].
3. **Lugar de origen o procedencia** [*señalar lugar de procedencia u origen de las mercancías donadas*]. **Documento de transporte** [*N° del conocimiento de embarque / guía aérea / aviso postal / carta porte*]
4. **Mercancías** [*descripción detallada de las mercancías donadas, evitando usar términos genéricos. Se deberá incluir cantidad y clase de bultos. De ser el caso consignar el N° de contenedor(es). Si el contenedor(es) forma(n) parte de la donación, indicarlo con claridad*]. **En el caso de mercancías restringidas precisarlo claramente**
5. **Valor total de la donación** [*en moneda de origen, de ser posible su equivalencia en dólares americanos y el término de entrega según el donante: FOB, CFR, CIF, etc.*].
6. **Lugar de salida/lugar de llegada** [*puerto / aeropuerto / correo, del que salen y al que llegan las mercancías donadas*].
7. **Aduana por la que se realizará el despacho aduanero** / Marítima/Aérea/Postal



8. **Finalidad, destino de la donación** [*se deberá especificar la finalidad y destino final de la misma. Para el caso de IPREDA: Cuando la donación sea susceptible de ser distribuida a una determinada población beneficiaria, se deberá indicar su ubicación geográfica, número aproximado de beneficiarios y cronograma de distribución de los bienes. Para el caso de ONGD y ENIEX: además deberá indicar el(os) programa(s) o proyecto(s) de desarrollo en el(los) cual(es) se enmarca(n) los bienes internados en calidad de donación*].

Por tanto:

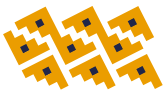
Solicito a usted señor Ministro de Relaciones Exteriores tenga a bien disponer a quien corresponda dar trámite a la presente, para lo cual adjunto los siguientes documentos:

- Carta de donación
- Copia del documento de transporte [*conocimiento de embarque / guía aérea / aviso postal / carta porte, según sea el caso*].
- Documento de control o copia simple del cargo de recepción de la solicitud presentada ante el Sector competente (en el caso de mercancías restringidas)
- Constancia vigente de inscripción en el registro ONGD, ENIEX e IPREDA, según corresponda
- [*Listar otros documentos, que sea necesario adjuntar*].

Por la presente autorizó que en el caso de advertir defectos subsanables a la presente solicitud sean debidamente notificadas a mi correo electrónico: (consignar el email) de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos Generales –Ley Nro. 27444.

Quien suscribe manifiesta que lo señalado en el presente documento tiene carácter de declaración jurada y se sujeta a las disposiciones legales sobre la materia.

Firma y sello del representante legal



ANEXO N° 02: Modelo de Carta o Certificado de Donación.

Fecha,

Señores

ENTIDAD DONATARIA (PÚBLICAS, ENIEX, ONGD ó IPREDA)
Lima, Perú

Asunto.: Donación de Mercancías

1. IDENTIFICACIÓN DEL DONANTE.

Nombre
Documento de Identidad (Tipo y No)
Organización que Representa
Dirección o Domicilio
Ciudad y País

Expreso mi voluntad de donar las mercancías señaladas en Listado adjunto a favor de:

2. IDENTIFICACIÓN DEL DONATARIO.

Nombre
Documento de Identidad (Tipo y No)
Organización que Representa
Dirección o Domicilio
Ciudad y País

Las mercancías a donarse tienen la finalidad de atender (indicar el fin social, asistencial o educacional de la donación o el programa y/o proyecto en el que se encuentra enmarcadas, de corresponder; destino final (ubicación geográfica)

El Valor Estimado Total de la Donación asciende a (Moneda que corresponda).....

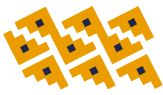
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	ESTADO	VALOR ESTIMADO	OBSERVACIONES

Atentamente

Firma del Donante



FORMATO A OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD		SOLICITUD-DECLARACIÓN JURADA PARA LA EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA DE DONACIONES PROVENIENTES DEL EXTERIOR PARA MERCANCIAS RESTRINGIDAS SOBRE LOS CUALES EL MINISTERIO DE SALUD EJERCE CONTROL Y SUPERVISION		
N° DE EXPEDIENTE	CARTA DE DONACION			
	CONSTANCIA VIGENTE DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO QUE LLEVA APCI			
	DOCUMENTO DE EMBARQUE			
	FACTURA			
	LISTA DE CONTENIDO			
	GUIA DE EMARQUE (MARITIMO, AEREO O TERRESTRE)			
FECHA	* EL EXPEDIENTE SOLO SERA TRAMITADO SI CONTIENE TODA LA INFORMACION SOLICITADA Y ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA CON SU RESPECTIVA TRADUCCIÓN SI SE ENCUENTRA EN IDIOMA EXTRANJERO			
Ley 27444 Art. 125° DETERMINA DOS DIAS HABILIS PAR A COMPLETAR DOCUMENTACION FALTANTE				
PARTE I. INFORMACION DEL DONANTE				
1. NOMBRE O RAZON SOCIAL				
2. DOMICILIO LEGAL			3. LUGAR DE ORIGEN	
4. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL				
PARTE II. DESCRIPCION DETALLADA DE LOS BIENES DONADOS				
GENERALIDADES				
5. PESO APROXIMADO DE LOS BIENES:		<input type="text"/>	6. VALOR FOB (EN DÓLARES) <input type="text"/>	
			7. VALOR CIF (EN DÓLARES) <input type="text"/>	
8. LUGAR DE SALIDA DE LOS BIENES DONADOS: _____				
9. LUGAR Y FECHA DE LLEGADA DE LOS BIENES DONADOS: _____				
10. MEDICAMENTOS				
DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL, CONCENTRACION, FORMA FARMACEUTICA		Cantidad	Lote	Fecha de expiración
FORMA DE PRESENTACION				
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
ADJUNTO HOJA ADICIONAL :		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
11. PRODUCTOS BIOLÓGICOS				
HEMODERIVADOS				
NOMBRE Y COMPOSICION DEL PRODUCTO, FORMA DE PRESENTACION, FABRICANTE		CANTIDAD	LOTE	FECHA DE EXPIRACION
Certificado de negatividad de virus de Inmunodeficiencia Humana		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Certificado de negatividad de virus de Hepatitis B y C		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Certificado de negatividad de Encefalopatía Espongiforme Bovina		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
VACUNAS				
NOMBRE Y COMPOSICION DEL PRODUCTO, FORMA DE PRESENTACION, FABRICANTE		PROTOCOLO	CANTIDAD	LOTE
				FECHA DE EXPIRACION
12. MATERIAL MEDICO, PRODUCTOS GALÉNICOS, RECURSOS TERAPEUTICOS NATURALES, PRODUCTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE DOMESTICA,				
NOMBRE DEL PRODUCTO		Cantidad	Lote	Fecha de expiración
ADJUNTO HOJA ADICIONAL :		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
OBS.- INDICAR DETALLADAMENTE LOS COMPONENTES DE KITS O PACKS.				



12. REACTIVOS

NOMBRE DEL PRODUCTO	Condiciones de Almacenamiento	Cantidad	Lote	Fecha de expiración
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

ADJUNTO HOJA ADICIONAL : SI NO

13. COSMETICOS Y PRODUCTOS DE HIGIENE PERSONAL

NOMBRE DEL PRODUCTO	Cantidad
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ADJUNTO HOJA ADICIONAL : SI NO

14. EQUIPOS MEDICOS

Precisar : VOLTAJE _____

SI VOLTAJE ES DIFERENTE A 220 VOLTIOS -60 Hz, CUENTA EL EQUIPO CON TRANSFORMADOR : SI No

CONSTANCIA DE ESTAR OPERATIVO ANTES DEL EMBARQUE EN PUERTO DE ORIGEN FOLIOS DEL -----AL -----

OPCIONAL : MANUALES DE USO, INSTRUCCIONES EN IDIOMA ESPAÑOL FOLIOS DEL -----AL -----

15. ALIMENTOS Y BEBIDAS

- a) Nombre producto y marca :
- b) Presentación (tipo de envase y capacidad) :
- c) Ingredientes y aditivos :
- d) Fecha de vencimiento vigente :
- e) Lote :
- g) Condiciones de conservación :
- f) Nombre de fabricante o importador :
- h) Cantidad :

a), b) capacidad, c), d), e), f) y g) deben estar consignados en las etiquetas de los productos

En forma opcional adjuntar:

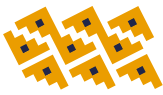
- 1) Certificado de Libre Comercialización
- 2) Certificado Fitosanitario
- 3) Certificado Zoonosanitario
- 4) Certificado de no reactividad
- 5) Certificado Sanitario
- 6) Otros

Obs.-Los productos una vez desaduanados no podrán ser distribuidos sin previa verificación y autorización de la autoridad sanitaria, debiendo quedar bajo custodia y responsabilidad del donatario.

PARTE III. USO Y DESTINO FINAL DE LA DONACION Y BENEFICIARIOS

16. BENEFICIARIOS

17. USO Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES DONADOS



MI REPRESENTADA PRESTARÁ TODAS LAS FACILIDADES QUE SOLICITE LA AUTORIDAD DE SALUD A FIN DE COMPROBAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE PRIVILEGIO DE CONTROLES POSTERIORES DISPUESTO EN EL ART. IV., 1.16 DE LA LEY N° 27444.

POR TODO ELLO, EL SUSCRITO COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD DONATARIA..... ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD QUE PUDIERA DERIVARSE DE LA DONACION DE LOS PRODUCTOS SEÑALADOS EN LA SOLICITUD.

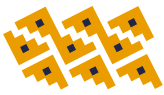
EN CASO DE FALSEDAD EN LA INFORMACION O EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA LA AUTORIDAD DE SALUD COMUNICARA A LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA QUE INICIE LAS ACCIONES CIVILES, ADMINISTRATIVAS Y PENALES SANCIONATORIAS CORRESPONDIENTES.

ASIMISMO, AUTORIZO A QUE SE ME NOTIFIQUE DE MANERA OFICIAL DE CUALQUIER INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TRÁMITE DE ESTE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DECLARADA EN ESTE FORMULARIO

Limade.....de.....

.....
DONATARIO
FIRMA Y NOMBRE COMPLETO
SELLO DEL DONATARIO





ANEXO N° 02: Modelo de Carta o Certificado de Donación.

Fecha,

Señores
ENTIDAD DONATARIA (PÚBLICAS, ENIEX, ONGD ó IPREDA)
Lima, Perú

Asunto.: Donación de Mercancías

- IDENTIFICACIÓN DEL DONANTE.
Nombre
Documento de Identidad (Tipo y No)
Organización que Representa
Dirección o Domicilio
Ciudad y País

Expreso mi voluntad de donar las mercancías señaladas en Listado adjunto a favor de:

- IDENTIFICACIÓN DEL DONATARIO.
Nombre
Documento de Identidad (Tipo y No)
Organización que Representa
Dirección o Domicilio
Ciudad y País

Las mercancías a donarse tienen la finalidad de atender (indicar el fin social, asistencial o educacional de la donación o el programa y/o proyecto en el que se encuentra enmarcadas, de corresponder; destino final (ubicación geográfica)

El Valor Estimado Total de la Donación asciende a (Moneda que corresponda).....

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	ESTADO	VALOR ESTIMADO	OBSERVACIONES

Atentamente