



Resolución Directoral Ejecutiva N° 072 -2016/APCI-DE

Miraflores, 24 JUN. 2016

VISTOS:

El Memorándum N° 103-2016/APCI-DOC, de la Dirección de Operaciones y Capacitación, el Informe N° 039-2016/APCI-DOC-DON, de la Subdirección de Donaciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, el Informe Técnico N° 002-2016/APCI-DE-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 222-2016/APCI-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI, y sus modificatorias;

Que, el procedimiento administrativo correspondiente a la aprobación de las donaciones provenientes del exterior a favor de Entidades o Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX), Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo Nacionales (ONGD) receptoras de Cooperación Técnica Internacional e Instituciones Privadas sin fines de lucro Receptoras de Donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del Exterior (IPREDA), es de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, lo antes señalado es conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC), aprobado por el Decreto Supremo N° 055-99-EF y sus normas modificatorias; la Ley N° 28905 - Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías



Donadas Provenientes del Exterior - el Decreto Supremo N° 096-2007-EF, que aprueba el Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones y el Decreto Supremo N° 021-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28905 - Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior – a efectos de inafectar el IGV, ISC y derechos arancelarios, así como lo dispuesto en la Ley General de Aduanas, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1053;

Que, el Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante Resolución Ministerial N° 1233-2008-RE publicada el 26 de octubre de 2008, ha delegado a la APCI, la condición de vía de recepción de la presentación de la documentación requerida para la expedición de las resoluciones que aprueben las donaciones efectuadas a favor de las ONGD, ENIEX e IPREDA, así como la elaboración de los informes técnicos y legales respecto a la aprobación de dichas donaciones, proyectando la respectiva Resolución Ministerial;

Que, de conformidad con lo establecido el artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, se establece que la Dirección de Operaciones y Capacitación es el órgano de línea encargado de administrar el conjunto de acciones relacionadas con los registros que conduce la APCI; evaluar y tramitar los beneficios por uso de cooperación internacional y facilitar el ingreso de bienes donados al país;

Que, de acuerdo a los literales a) y b) del artículo 46° del ROF de la APCI, la Subdirección de Donaciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, es la unidad orgánica encargada de atender las solicitudes de inafectación de los tributos aplicables a la importación de los bienes donados destinados a entidades privadas, inscritas en la APCI, dentro del marco de los programas, proyectos o actividades de cooperación internacional y de carácter asistencial; y, se encarga de evaluar y proyectar las Resoluciones Ministeriales de las solicitudes de inafectación de aranceles y de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo a las donaciones destinadas a entidades privadas inscritas en la APCI;



Que, la Dirección de Operaciones y Capacitaciones con el Memorándum N° 103-2016/APCI-DOC, ha propuesto un proyecto de Directiva que reemplaza la Directiva N° 01-2013/APCI-DOC "Directiva que regula el procedimiento para el trámite de las solicitudes de aprobación de mercancías donadas a favor de ONGD, ENIEX e IPREDA", aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 004-2013/APCI-DE;



Que, conforme a lo expuesto en el Informe N° 039-2016/APCI-DOC-DON, la Subdirección de Donaciones de la Dirección de Operaciones y Capacitaciones ha considerado la necesidad resolver la problemática en torno a las omisiones detectadas en la tramitación de las solicitudes de aprobación de donaciones;



Que, en ese sentido, la propuesta de la citada Directiva tiene como propósito el establecer criterios uniformes que regulen el procedimiento que se encuentra a cargo de la APCI respecto del trámite de las solicitudes de aprobación de mercancías donadas a favor de ONGD, ENIEX e IPREDA, a fin de atender de manera eficaz, eficiente y transparente dichas solicitudes, confiriéndole celeridad al procedimiento;





Que, por lo expuesto, es necesario aprobar el proyecto de Directiva que reemplaza la Directiva N° 01-2013/APCI-DOC "Directiva que regula el procedimiento para el trámite de las solicitudes de aprobación de mercancías donadas a favor de ONGD, ENIEX e IPREDA", aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 004-2013/APCI-DE;

Con los visados de la Dirección de Operaciones y Capacitación, de la Subdirección de Donaciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI;

En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias y el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva que establece el Procedimiento para el Trámite de las Solicitudes de Aprobación de Mercancías Donadas a favor de la ONGD, ENIEX e IPREDA", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 01-2013/APCI-DOC "Directiva que regula el procedimiento para el trámite de las solicitudes de aprobación de mercancías donadas a favor de ONGD, ENIEX e IPREDA", aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 004-2013/APCI-DE.

Artículo 3°.- La aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de cumplimiento obligatorio de las unidades orgánicas de la APCI.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional de la APCI: www.apci.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Arq. ROSA L. HERRERA COSTA
Directora Ejecutiva
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE MERCANCÍAS DONADAS A FAVOR DE ONGD, ENIEX E IPREDA

1. OBJETO:

Establecer el procedimiento para atender las solicitudes de aprobación de mercancías donadas, destinadas a favor de las entidades inscritas en los siguientes Registros que conduce la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI):

- Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional.
- Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX).
- Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior (IPREDA).

2. FINALIDAD:

Atender de manera eficaz, eficiente y transparente las solicitudes presentadas por las ONGD, ENIEX o IPREDA, respecto a las mercancías donadas que se importen en el marco de los programas, proyectos o actividades con Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR), así como en actividades de carácter asistencial o educativo, respectivamente.

3. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b. Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.
- c. Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior.
- d. Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- e. Decreto Legislativo N° 1053, que aprueba la Ley General de Aduanas, y sus modificatorias.
- f. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.
- g. Decreto Supremo N° 055-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- h. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.
- i. Decreto Supremo N° 021-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior.



- j. Decreto Supremo N° 010-2009-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas.
- k. Decreto Supremo N° 122-2010-RE, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- l. Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) , y sus modificatorias.
- m. Decreto Supremo N° 096-2007-EF, que aprueba el Reglamento de Inafectación de IGV e ISC y Derechos Arancelarios a las Donaciones.
- n. Resolución Suprema N° 450-84-RE, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional.
- o. Resolución Ministerial N° 1233-2008-RE, delegan a la APCI la condición de vía de recepción establecida en el Decreto Supremo N° 096-2007-EF que aprobó el Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y Derechos Arancelarios a las donaciones.

4. ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades orgánicas de la APCI involucradas en el presente procedimiento, así como por los Donatarios y Donantes.

5. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a los treinta (30) días calendario de su publicación.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Documentación requerida.

- 6.1.1. Solicitud dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores, con carácter de declaración jurada y suscrita por el representante legal de la entidad solicitante.

En el caso en que la solicitud presentada por los Donatarios, sea suscrita por un apoderado investido de facultades específicas distinto al representante legal acreditado en la APCI, se deberá adjuntar copia simple de la vigencia de poderes emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) con una antigüedad no mayor de tres (3) meses.

La solicitud debe contener la siguiente información:

- a) Identificación del donante y su domicilio. En el caso de Donante persona natural, deberá presentar copia legalizada de su Documento Nacional de Identidad; en el caso de Donante persona jurídica nacional, deberá presentar copia simple de la vigencia de



poderes emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) con una antigüedad no mayor de tres (3) meses; en el caso de Donante persona jurídica extranjera, deberá presentar copia simple de la vigencia de sus poderes de representación en su país de origen, así como copia legalizada de su Documento Nacional de Identidad.

- b) Lugar de origen o procedencia de la donación.
- c) Finalidad, uso y destino de la donación.
- d) Indicación de la aduana por la que se realizará el trámite de despacho de la donación.
- e) Indicar si las mercancías materia de donación constituyen o no mercancías restringidas.

6.1.2. Carta o Certificado de Donación, suscrito por el titular o el representante legal de la entidad donante, en la que conste la voluntad de efectuar la transferencia de mercancías a título gratuito, especificando de manera obligatoria la siguiente información:

1. Identificación del donante;
2. Lugar de origen o procedencia de la donación;
3. Descripción y características de las mercancías;
4. Cantidad y valor estimado de las mercancías;
5. Finalidad, uso y destino de la donación;
6. Estado de la mercancía; y,
7. Otra información que se considere relevante.

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

En caso de que exista alguna omisión o error de alguna información no relevante en la Carta o Certificado de Donación, podrá ser subsanada por el Donatario, mediante una declaración jurada, siendo éste el responsable de la veracidad de su contenido. En todo caso, el donante tiene la opción de corregir la omisión o error del documento. La no relevancia de la información proporcionada será evaluada por APCI dentro del criterio de discrecionalidad.

6.1.3. Documento de Transporte o Comprobante de Custodia.

Para iniciar el trámite, el administrado presentará copia legalizada del Documento de Transporte o Comprobante de Custodia, según corresponda.

El Documento de Transporte en el caso de las importaciones, podrá ser:



- Guía Aérea o
- Conocimiento de Embarque o
- Carta de Porte Internacional por Carretera o
- Aviso Postal o
- Conocimiento Terrestre u
- Otro documento análogo.

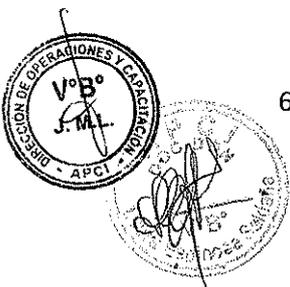
Para las transferencias gratuitas de mercancías dentro del territorio nacional, el documento requerido será la guía de remisión del transportista, debidamente sellado y firmado por el Donatario.

- 6.1.4. Documento de Aceptación de la Donación, suscrito por el representante legal del Donatario debidamente acreditado ante la APCI, en caso de que la solicitud sea presentada por el Donante.
- 6.1.5. Copia de la Constancia vigente de inscripción en el registro de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, comprometiéndose el administrado a mantener dicha vigencia hasta la expedición de la Resolución Ministerial correspondiente.
- 6.1.6. Documento del Sector competente, que puede ser permiso, licencia, registro, u otro documento similar, en el cual conste la autorización para el ingreso al país de las mercancías restringidas donadas o las transferencias gratuitas de mercancías dentro del territorio nacional para su distribución, uso o consumo.

Sólo para el caso de importaciones, el administrado podrá presentar excepcionalmente copia simple del cargo de recepción de la solicitud presentada ante el Sector competente donde conste la fecha en que fue recibida.

6.2. Criterios de evaluación.

- 6.2.1. Trámite documentario sólo admitirá las solicitudes presentadas por instituciones con inscripción vigente en los registros que conduce la APCI.
- 6.2.2. Se rechazarán de manera preliminar las solicitudes de aprobación de mercancías donadas en vías de regularización, salvo los casos debidamente autorizados por ley.
- 6.2.3. Se rechazarán de manera preliminar las solicitudes de aprobación de mercancías donadas que hayan sido previamente denegadas mediante Resolución Ministerial.
- 6.2.4. Sólo procederá la aprobación de las solicitudes de las instituciones que hayan cumplido con las obligaciones exigidas por la normativa vigente y que cumplan con lo establecido en la presente Directiva.
- 6.2.5. Sólo procederá la aprobación de mercancías donadas a favor de las ONGD o ENIEX, que se encuentren consignadas en el Plan de Operaciones registrado en la APCI como necesarias para la ejecución de un programa, proyecto o actividad de CINR.



- 6.2.6. Sólo procederá la aprobación de mercancías donadas a favor de las IPREDA, que estén destinadas exclusivamente a atender las necesidades de la población, especialmente los sectores de escasos recursos económicos o las mercancías donadas de carácter educacional, sobre la base de los parámetros otorgados por los sectores competentes, así como atendiendo a las actividades registradas por la IPREDA al momento de su inscripción y/o renovación en el registro de APCI.
- 6.2.7. Sólo procederá la aprobación de mercancías donadas cuya finalidad, uso y destino se encuentren enmarcadas o sustentadas en:
- 6.2.7.1. Carta compromiso suscrita por el representante legal de la IPREDA, en donde se especifique una estructura de actividades de carácter asistencial y/o educacional conforme al modelo que como anexo forma parte de la presente Directiva.
 - 6.2.7.2. El señalamiento del uso y destino de los bienes materia de donación, comprendiéndose por uso, la utilización en beneficio de la población beneficiaria y el impacto y/o mejoramiento de vida con los bienes materia de donación;
 - 6.2.7.3. El señalamiento de la ubicación de los bienes materia de donación, desde su salida de la Intendencia de Aduana correspondiente, lugares de almacenamiento, transporte a utilizarse para su desplazamiento, hasta su entrega a los beneficiarios finales;
 - 6.2.7.4. El señalamiento de la aceptación de los bienes materia de donación por parte de los beneficiarios finales, cuando ésta se realiza en o a través de centros poblados, comunidades campesinas, autoridades locales, etc.
- 6.2.8. En los casos en que el destino final de la mercancía materia de donación sea diferente al inicialmente señalado en la solicitud de aprobación de donación, se deberán seguir los siguientes lineamientos:
- 6.2.8.1. En el transcurso del procedimiento de aprobación de la donación si el destino final de la mercancía materia de la donación, se hubiera convertido en inviable, por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificados por voluntad del Donante o del Donatario, en este último supuesto, con la autorización expresa del Donante.
 - 6.2.8.2. De considerarse necesaria la modificación del destino final de la mercancía materia de donación, por única vez y antes de su distribución, el administrado (Donante o Donatario, conforme a lo señalado en el punto precedente) deberá poner este hecho en conocimiento por escrito ante la APCI, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, debidamente sustentada.
 - 6.2.8.3. La APCI, recibida la comunicación de la modificación del destino final de la mercancía materia de donación, evaluará en un plazo de cinco (05) días hábiles, la documentación sustentatoria presentada considerando: las actividades registradas por el administrado en la APCI; el lugar en donde se distribuirán los bienes materia de donación, el índice de pobreza en las zonas



de distribución, así como los beneficios específicos para la población; la mercancía materia de la donación, entre otros criterios de evaluación.

6.2.8.4. La APCI, luego de la evaluación, procederá de ser el caso, a la autorización de la modificación del destino final de la mercancía materia de donación, a través de documento escrito, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

6.2.8.5. La evaluación y la autorización es documentaria, lo que no exime las supervisiones y/o fiscalizaciones físicas de la mercancía materia de la donación por parte de la unidad orgánica correspondiente de la APCI.

7. DEL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO:

7.1. Ingreso de las solicitudes por Trámite Documentario.

Inicio del trámite:

- 7.1.1. El Donante o Donatario, presentará su solicitud y la documentación prevista en el numeral 6.1. de la presente Directiva (original y copia) ante Trámite Documentario o quien haga sus veces, área que luego de verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, procederá a la recepción y remisión al órgano de línea responsable, para el trámite correspondiente, en un plazo máximo de un (01) día hábil.
- 7.1.2. En el caso que Trámite Documentario o quien haga sus veces, advierta deficiencias u omisiones formales en la presentación de los requisitos de admisibilidad, procederá a anotar la observación u observaciones en la solicitud y en el cargo adjunto, confiriéndole al administrado el plazo máximo de dos (02) días hábiles para que cumpla con la subsanación, bajo apercibimiento de tener por no presentada dicha solicitud; para cuyo efecto el presentante firmará debajo de la anotación, como señal de que ha tomado conocimiento.
- 7.1.3. Si transcurrido el plazo para la subsanación formal, el Donante o el Donatario no cumple con presentar la documentación requerida, Trámite Documentario, o quien haga sus veces, tendrá por no presentada la solicitud y procederá a la devolución de los documentos presentados al Donante o Donatario cuando éste se apersona a la APCI.
- 7.1.4. Excepcionalmente, sólo se admitirán solicitudes por correo certificado, para el caso de administrados con domicilio declarado ante la APCI en el interior del país, en cuyo caso será obligatorio consignar en la solicitud un correo electrónico, autorizando su uso para la comunicación de posibles observaciones.
- 7.1.5. Para facilitar el trámite, la APCI pondrá a disposición de los administrados en su portal web, un módulo a través del cual se les oriente respecto a la presentación de los requisitos de admisibilidad en el proceso de aprobación de mercancías donadas.



7.2. Evaluación de las áreas correspondientes:

Dirección de Operaciones y Capacitación encargado de la evaluación técnica.

7.2.1. Evaluación.

La Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI, o quien haga sus veces, es el órgano de línea responsable de determinar técnicamente, si procede o no la aprobación de la donación proveniente del exterior, a fin que se le inafecte del Impuesto General a las Ventas (IGV), del Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) y de los derechos arancelarios. Para el caso de transferencias, el administrado sólo gozará del beneficio de inafectación del IGV e ISC.

Dicho órgano de línea remitirá en un plazo máximo de un (1) día hábil a la Subdirección de Donaciones, o la que haga sus veces, la documentación pertinente para la calificación y evaluación, la misma que deberá emitir su pronunciamiento en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

7.2.2. Denegatoria liminar.

Para los casos establecidos de denegatoria liminar previstos en los numerales 6.2.2. y 6.2.3. de la presente Directiva, la Dirección de Operaciones y Capacitación, o quien haga sus veces, elaborará el informe técnico correspondiente, el mismo que con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, se elevará a la Dirección Ejecutiva de la APCI, a fin de remitir dicho informe y el expediente al Ministerio de Relaciones Exteriores para la atención correspondiente.

7.2.3. Observaciones.

La Dirección de Operaciones y Capacitación, o quien haga sus veces, podrá realizar observaciones respecto a:

- 7.2.3.1. Existencia de defectos subsanables en la documentación presentada;
- 7.2.3.2. Constatación del incumplimiento del Donatario respecto a las obligaciones contraídas con la APCI;
- 7.2.3.3. Necesidad de contar con información adicional para formar el criterio de la opinión técnica.

Sólo para los casos de importación de mercancías donadas, la solicitud de aprobación será observada cuando se haya iniciado el procedimiento adjuntando la autorización del Sector competente en la cual se establecen excepciones para el ingreso al país de algunas de las mercancías donadas sin que se haya sustraído el monto referencial de las mercancías exceptuadas al valor total estimado de la donación.



Similar observación se efectuará cuando el procedimiento se haya iniciado con la presentación de la copia simple del cargo de recepción de la solicitud al Sector competente para la autorización de ingreso al país de las citadas mercancías.

En todos los casos que se formulen observaciones, la comunicación al administrado deberá contener el plazo y la forma como podrán ser subsanadas las mismas.

7.2.4. Subsanación.

Se procederá a notificar al administrado, remitiéndose copia a la Intendencia de Aduana competente en los casos de importaciones, para que en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles cumpla con subsanar las mismas, bajo apercibimiento de denegarse la solicitud presentada.

Mediante solicitud debidamente sustentada por el administrado, la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI se encuentra facultada a otorgar, por única vez, la ampliación del plazo por un período similar al conferido inicialmente.

Excepcionalmente, en el caso de solicitudes de aprobación de donaciones provenientes del exterior, que contengan mercancías restringidas y que hayan adjuntado copia simple del cargo de recepción por parte del Sector competente, se le otorgará un plazo que no exceda los treinta (30) días calendario que tiene el Sector competente para su pronunciamiento. Esto se notificará al administrado con copia a la Intendencia de la Aduana competente.

Transcurrido dicho plazo sin que se pronuncie el Sector competente, se entenderá que éste ha autorizado bajo su responsabilidad el ingreso de dicha mercancía; para cuyo efecto, el Donatario presentará un documento, con carácter de declaración jurada, en el cual deje constancia que no se ha expedido dicho pronunciamiento, a fin de continuar con la prosecución de la aprobación correspondiente, en cuyo caso se cursará una comunicación a la Contraloría General de la República para los fines pertinentes.

Cabe entender que los plazos otorgados al administrado para la subsanación y/o levantamiento de observaciones implicarán la suspensión del procedimiento, no contándose para la determinación de la duración del mismo.

7.2.5. Opinión técnica.

Luego de la evaluación realizada por el órgano de línea encargado y de encontrarse conforme con la documentación presentada, éste expedirá un informe técnico sustentando que la referida donación constituye una operación



de CINR y elaborará el correspondiente proyecto de Resolución Ministerial aprobatoria, a fin que se remita al área legal para la opinión respectiva.

En los casos en que las observaciones no se hayan subsanado de conformidad con lo requerido por la APCI, el órgano de línea encargado procederá a emitir el informe correspondiente, y elaborará el proyecto de Resolución Ministerial denegatoria, a fin que se remita al área legal para la opinión respectiva.

7.2.6. Evaluación de la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica será responsable de comprobar el cumplimiento de los requisitos formales previstos en las correspondientes normas.

En ese sentido, procederá a revisar si los mismos guardan conformidad con la normativa vigente, en cuyo caso expedirá un Informe Legal y procederá a visar el proyecto de Resolución Ministerial, salvo que advierta observaciones, en cuyo caso se devolverá el expediente a la Dirección de Operaciones y Capacitación, o quien haga sus veces para la subsanación correspondiente.

El plazo máximo que tiene la Oficina de Asesoría Jurídica para emitir la opinión legal será de siete (07) días hábiles.

7.2.7. Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva, con las opiniones técnica y jurídica, procederá a visar el proyecto de Resolución Ministerial que aprueba o deniega la donación, y posteriormente lo derivará a la Dirección de Operaciones y Capacitación, o quien haga sus veces, para el trámite respectivo ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Dirección Ejecutiva cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles para el visado correspondiente.

8. PLAZO DEL PROCEDIMIENTO.

El plazo del procedimiento se ajusta a lo previsto en el artículo 2° de la Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior, y demás normativa vigente y aplicable sobre la materia.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Responsabilidades.

9.1.1. Los representantes de las personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ONGD, ENIEX o IPREDA asumen la plena responsabilidad por la información presentada a la APCI, de conformidad con lo dispuesto en la legislación nacional vigente sobre la materia.



9.1.2. La Dirección de Operaciones y Capacitación, o quien haga sus veces, y la Oficina de Asesoría Jurídica, serán los encargados de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

9.2. Normatividad supletoria.

En todo lo no previsto en la presente Directiva se remitirá supletoriamente a lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General-.

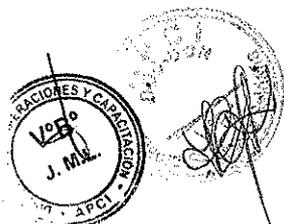
10. DISPOSICIONES FINALES.

10.1. La presente Directiva se aplicará para las solicitudes que ingresen durante su vigencia.

10.2. Se deja sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 004-2013/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 01-2013/APCI-DOC, Directiva que regula el Procedimiento para el trámite de las solicitudes de aprobación de mercancías donadas a favor de ONGD, ENIEX e IPREDA.

11. ANEXOS.

1. Glosario de Términos.
2. Modelo de Carta Compromiso.
3. Flujograma.



Anexo 1: Glosario de Términos.

Para los fines de la presente Directiva, se deberá entender por:

Comprobante de Custodia.- Documento oficial que la Autoridad Aduanera extiende al viajero que a su llegada al país no puede retirar del recinto aduanero su equipaje, menaje de casa y/o bienes que porta, siempre que hayan sido declarados, quedando en custodia hasta su posterior destinación aduanera o retorno al exterior.

Consignatario.- (Para el caso de donaciones) Persona jurídica a cuyo nombre se encuentra destinada la mercancía en el documento de transporte o comprobante de custodia.

Declaración Aduanera de Mercancías.- Documento mediante el cual el declarante indica el régimen aduanero que deberá aplicarse a las mercancías, y suministra los detalles que la Administración Aduanera requiere para su aplicación.

Documento de Transporte.- Es el documento por medio del cual se instrumenta el contrato de transporte de mercancías y cuya denominación de acuerdo a la vía de transporte puede ser:

Aéreo:

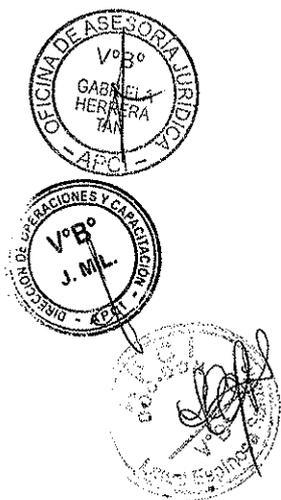
- **Air Waybill – AWB (Guía Aérea).-** Documento que expide una empresa de transporte aéreo como constancia de haber recibido del embarcador o del despachador, determinadas mercancías para transportarlas de un aeropuerto a otro. Tiene carácter de contrato de transporte de carga.

Marítimo:

- **Bill of Lading – B/L (Conocimiento de Embarque).-** Documento que expiden las empresas de transporte marítimo como constancia de haber recibido del embarcador o del despachador las mercancías para ser transportadas de un puerto a otro en las condiciones contractuales que se establecen en el denominado contrato de fletamento.

Terrestre:

- **Carta de Porte Internacional por Carretera.-** Documento que expide el transportista como prueba del contrato de expedición por camión y recepción de las mercancías.



Aviso Postal.- Documento que emite el servicio de correo.

Donación.- Es el acto jurídico por el cual el donante transfiere gratuitamente al donatario la propiedad de una mercancía para fines de desarrollo social o que tengan carácter asistencial o educacional, según corresponda en el marco de la CINR.

Importación.- Es el ingreso legal de mercancías provenientes del exterior a favor de una ONGD, EXIEX o IPREDA, con el objeto que sean destinados para fines de desarrollo social o que tengan carácter asistencial o educacional, según corresponda, en el marco de la CINR.

Transferencia.- Es el acto jurídico mediante el cual se traslada la propiedad de una mercancía a favor de una ONGD, ENIEX o IPREDA, con el objeto que sean destinados para fines de desarrollo social o que tengan carácter asistencial o educacional, según corresponda, en el marco de la CINR.

Para efectos de la presente Directiva se considera Transferencia todo acto traslativo de dominio de mercancías que se encuentren dentro del territorio nacional.

Donante.- Los Gobiernos Extranjeros, las Organizaciones y Organismos Internacionales, las personas o entidades públicas o privadas establecidas en el exterior, así como las personas naturales y jurídicas establecidas en el país que efectúen donaciones provenientes del exterior a favor de los donatarios.

Donatario.- ONGD, ENIEX e IPREDA, inscritas en los Registros correspondientes que tiene a su cargo la APCI.

Levante.- Acto por el cual la Aduana autoriza a los interesados a disponer de las mercancías despachadas.

Mercancías Restringidas.- Son aquellas mercancías que para su ingreso al país requieren del cumplimiento de requisitos establecidos en la legislación pertinente, pueden ser: autorizaciones, permisos, certificados u otros documentos exigidos por la normatividad vigente.

Mercancía transferida gratuitamente.- Son aquellas mercancías que para su distribución, uso, consumo u otro fin, dentro del territorio nacional, requieren de autorizaciones, permisos, certificados u otros documentos exigidos por la normatividad vigente.

Resolución Ministerial.- Es el acto resolutivo expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores que en el caso de las importaciones de mercancías donadas provenientes



del exterior, aprueba la donación para fines de inafectación del Impuesto General a las Ventas (IGV), del Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) y de los derechos arancelarios.

En el caso de transferencias gratuitas de mercancías dentro del territorio nacional, la Resolución Ministerial aprueba la donación para fines de inafectación del IGV y del ISC.

Sector Competente.- Sector que otorga los permisos, autorizaciones, licencias, registros u otros documentos similares, para el ingreso al país de mercancías restringidas.

En el caso de mercancía transferida gratuitamente, otorga los permisos, autorizaciones, licencias, registros u otros documentos similares, para su circulación, uso, consumo u otro fin, dentro del territorio nacional.

Sector Correspondiente.- Sector que aprueba las donaciones de mercancías provenientes del exterior o transferencias, según sea el caso.

Trámite de Solicitudes.- Es la evaluación de la documentación para la aprobación de mercancías donadas a favor de ONGD, ENIEX e IPREDA a efecto de remitirla al Ministerio de Relaciones Exteriores, para su correspondiente aprobación o denegación, según sea el caso.

Finalidad.- Explica o justifica el motivo de la donación, la misma que debe estar inmersa en el marco de los programas, proyectos o actividades con Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR) o actividades de carácter asistencial o educacional, respectivamente.

Uso.- A través del cual el solicitante de la aprobación de la donación, deberá informar para qué utilizará el beneficiario final la mercancía materia de donación y cómo este bien cumplirá lo establecido en los programas, proyectos o actividades de carácter asistencial o educacional.

Destino final.- A través del cual el solicitante de la aprobación de la donación deberá señalar la ubicación exacta en donde se distribuirán los bienes materia de donación, en razón de departamento, provincia, distrito, centro poblado, comunidad, etc.



Anexo 2: Modelo de Carta Compromiso (Punto 6.2.7.1.).

(Fecha...)

Señores

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

Presente.-

De mi mayor consideración:

Yo (nombre completo) , identificado con (documento de identidad) , con domicilio en , representante legal de la IPREDA , ante usted me presento y declaro la estructura de actividades asistenciales o educativas, de la donación materia de la solicitud presentada:

Identificación del Donante	
Documento de Transporte	
Monto Estimado de la Donación	
Actividad N° 1	(Descripción)
Finalidad	
Uso	
Destino Final	
Fecha de entrega de la mercancía a los beneficiarios finales	
Período de Tiempo de Entrega de la mercancía a los beneficiarios finales	
Actividad N° 2	(Si la hubiera)
(Descripción de datos como en Actividad N° 1)	

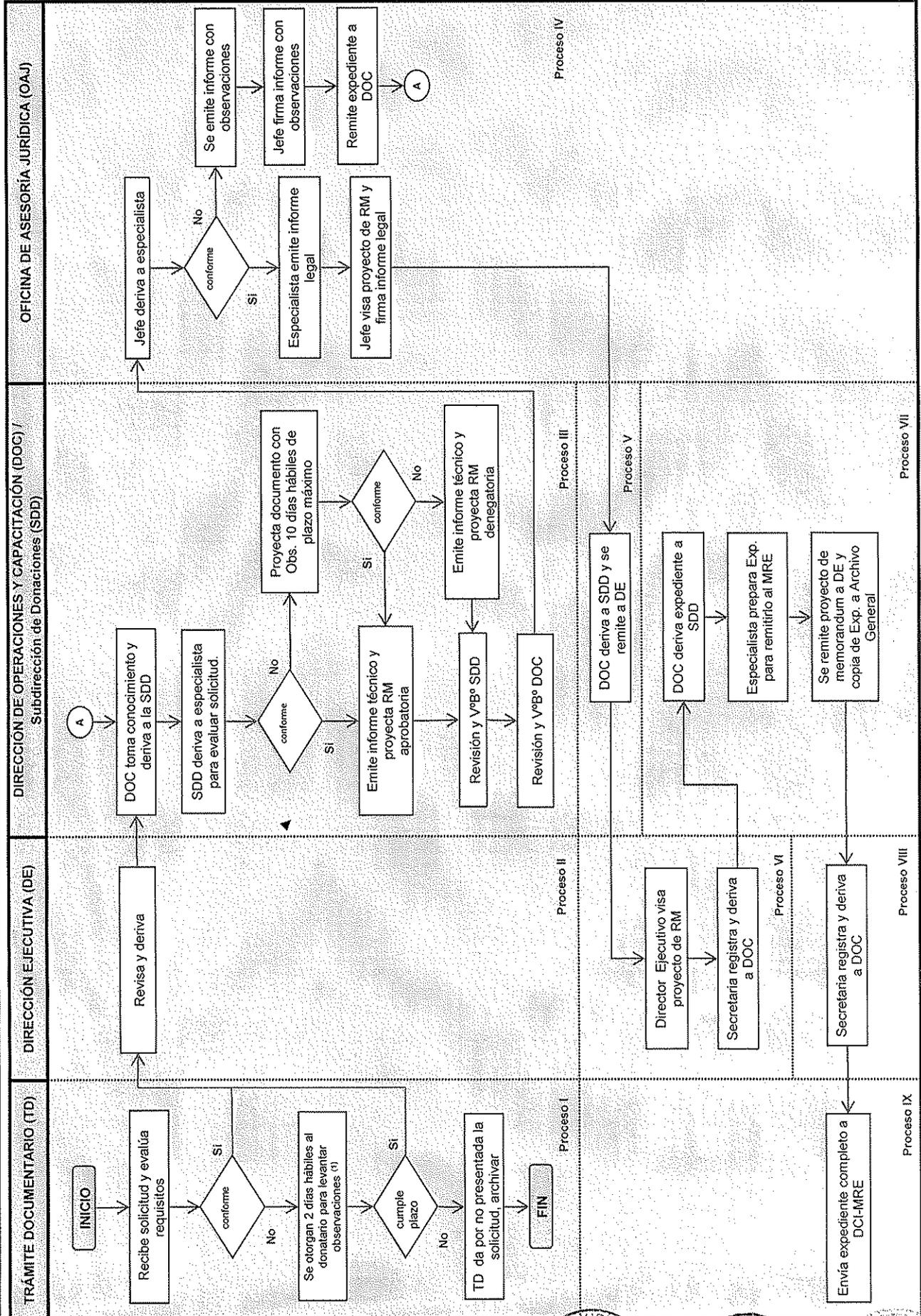
Quien suscribe manifiesta que lo señalado en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada y se sujeta a las disposiciones legales sobre la materia.

Atentamente,

(Firma y sello del representante legal de la IPREDA)



ANEXO 3: "FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE APROBACION DE MERCANCIAS DONADAS A FAVOR DE ONGD, ENIEX E IPREDA"



(1) El plazo de presentación se suspende hasta la subsanación de las observaciones: 02 días hábiles si es observado en mesa de partes y Max. 10 días hábiles si es observado en la Subdirección de Donaciones.

