



0317-2006

# Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 10 ABR. 2008

## CONSIDERANDO:

Que, es competencia del Ministerio de Educación establecer los procesos y mecanismos técnicos para la aceptación y aprobación de donación de bienes provenientes del Exterior destinados al Sector Educación y para Universidades Nacionales, mediante procedimientos administrativos simplificados, a fin de brindar un eficiente, oportuno y adecuado servicio a los usuarios del Sector;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece a la Simplificación Administrativa como una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación han formulado el Manual de Procedimientos denominado "aceptación y aprobación de donación de bienes provenientes del Exterior destinados al Sector Educación y para Universidades Nacionales", el mismo que es necesario formalizar, con el propósito de atender con celeridad y oportunidad la petición de los administrados;

Estando a lo opinado por la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación; y

De conformidad con el Decreto ley N° 25762, modificada por la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y demás normas modificatorias;

## SE RESUELVE:

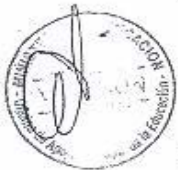
**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "Aceptación y Aprobación de donación de bienes provenientes del Exterior destinados al Sector Educación y para Universidades Nacionales", que es de aplicación en la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación y que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Cooperación Internacional adoptar las acciones necesarias para su debido cumplimiento y mejoramiento del mencionado procedimiento.

Regístrese y comuníquese



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO  
Secretario General  
Ministerio de Educación



**PROCEDIMIENTO:** ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES PROVENIENTES DEL EXTERIOR DESTINADOS AL SECTOR EDUCACIÓN Y PARA UNIVERSIDADES NACIONALES.

### OBJETIVO

Aprobar y aceptar las donaciones de bienes provenientes del exterior destinados al Sector Educación y Universidades Nacionales.

### ALCANCE

Todas las Instituciones Educativas Públicas y Universidades Nacionales a nivel nacional.

### BASE LEGAL

- D.S. N° 055-99-EF TUO. Ley IGV e ISC
- Decreto Legislativo N° 935
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF. Reglamento para la inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF
- Resolución Suprema N° 508-93-PCM
- Ley N° 28905, Ley de facilitación del despacho de mercaderías donadas provenientes del exterior.
- Ley N° 28376, Ley que prohíbe y sanciona la fabricación, importación, distribución y comercialización de juguetes y útiles de escritorio tóxico o peligroso.
- Decreto Supremo N° 008-2007-SA
- Decreto Supremo N° 129-2004-EF, TUO Ley General de Aduanas
- Decreto Supremo N° 05-2005-EF, reglamento.
- Ley N° 28028, Ley de regulación del uso de fuentes de radiación ionizante.
- Decreto Supremo N° 041-2003-EM, Reglamento
- Ley N° 29077, Despacho de mercancías en casos de Estado de Emergencia por desastre natural.

### REQUISITOS

1. Oficio dirigido al Ministro de Educación con carácter de Declaración Jurada, por el cual se solicite la aceptación y/o aprobación de la donación con los siguientes datos:
  - a. Entidad donataria, señalando N° RUC, domicilio y nombre del representante legal con N° de Documento de Identidad.
  - b. Entidad donante, señalando domicilio y nombre del representante legal con N° de Documento de identidad.
  - c. Lugar de procedencia y de llegada de los bienes importados.
  - d. Listado de Bienes donados
  - e. Cantidad N° de bultos, N° de cajas u otros y peso.
  - f. Uso y destino con justificación educativa
  - g. Beneficiarios finales
  - h. Valor FOB y Valor CIF en Dólares Americanos.
2. Copia autenticada de la Carta o Certificado de donación. De estar en idioma extranjero adjuntar la traducción no oficial con carácter de declaración jurada.
3. Copia autenticada del documento de embarque (guía aérea, conocimiento de embarque, carta porte, conocimiento terrestre u otros documentos análogos).
4. Copia autenticada de la Declaración Única de importación (DUI), Declaración Única de Aduanas (DUA), o Declaración Simplificada de ser el caso.
5. Remitir en Formato Digital una Declaración Jurada con la siguiente información:

N°	Denominación del Bien	Descripción: Serie/Modelo/Marca/Autor/N° ISSN/ u otros que identifiquen el bien donado	N° DUA	Valor FOB	Valor CIF



6. Copia de la factura comercial, de ser el caso.
7. Paking List (Lista de bienes), de ser el caso.
8. Certificado de conformidad de APCI en caso de ropa y calzado usado donado.
9. Autorización de DIGESA y/o DIGEMID para juguetes y Útiles de Escritorio, Medicamentos y otros bienes que requieran.
10. Resolución de Aceptación de la Donación en caso de Universidades, OPD, DRLM, UGEL, Gobiernos Regionales en caso de donaciones para II.EE.
11. Copia autenticada del Certificado de Fumigación y/o desinfección de la ropa y calzado usados, expedido por entidad acreditada en el extranjero o ante el Ministerio de Salud del Perú, si se realiza en el país.  
El certificado debe consignar la siguiente información:
  - Número de contenedor (es) y cantidad de bultos
  - Fecha de fumigación y/o desinfección
  - Fecha de vencimiento o vigencia
  - El no uso de insumos cancerígenos o sustancias dañinas a la salud
12. Autorización del IPEN en caso de bienes que emitan radiación ionizante.
13. Informe favorable del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en caso de vehículos automotores de transporte terrestre.

### GENERALIDADES

Todas las instituciones educativas públicas y universidades nacionales pueden solicitar ante el Ministerio de Educación la aprobación y/o aceptación de donación con efecto tributario de inafectación de bienes importados destinados a facilitar o mejorar los procesos de aprendizaje – enseñanza.

La aprobación y aceptación procede si los bienes donados están comprendidos en la relación de bienes contenida en el Anexo II aprobada por el Decreto Supremo N° 152-2003-EF.

La Oficina de control Institucional es la encargada de velar permanentemente por el adecuado cumplimiento de los pasos descritos en el presente procedimiento.

### TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>FASE 1 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE</b>			
01	Recibe oficio con todos los requisitos solicitados y registra en el Sistema de Trámite Documentario.	Especialista de Mesa de Partes	02 días
02	Deriva a la Oficina de Cooperación Internacional		
<b>FASE 2 PROCESAMIENTO</b>			
01	Recibe, registra expediente y deriva al jefe para que indique la atención al expediente	Secretaria de OCI	17 días
02	Deriva expediente a Especialista para su atención	Jefe de OCI	
03	Recibe Expediente	Especialista OCI	
04	Califica expediente revisando que se adjunte todos los requisitos establecidos.		
05	Si faltan requisitos, envía oficio al recurrente para que complete el expediente. Si los requisitos están completos, continúa el trámite.		
06	Solicita informe técnico a la Oficina o Dirección Nacional correspondiente y/o a la entidad o sector correspondiente.	Especialista OCI	
07	Elabora Proyecto de Resolución Ministerial de aprobación y Memorando para remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica.		
08	Visa Proyecto de Resolución Ministerial y firma Memorando	Jefe de OCI	
09	Remite Memorando con Proyecto de Resolución Ministerial a la Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria de OCI	



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>FASE 3</b>	<b>REVISIÓN Y FIRMA DE RESOLUCIÓN</b>		
01	Revisa y visa Proyecto de Resolución Ministerial.	Especialista de la Oficina de Asesoría Jurídica	01 día
02	Eleva a la Secretaría General.		
03	Recibe y registra Proyecto de Resolución Ministerial	Secretaría SG	02 días
04	Visa Proyecto de Resolución y deriva al Despacho Ministerial.	Secretario General	
05	Deriva al Despacho Ministerial	Secretaría SG	
06	Recibe y registra Proyecto de Resolución Ministerial	Secretaría Despacho Ministerial	03 días
07	Firma Resolución	Ministro	
08	Deriva a Secretaría General	Secretaría Despacho Ministerial	
09	Recibe y registra resolución	Secretaría SG	03 días
10	Deriva a la Oficina de Trámite Documentario.	Secretario General	
11	Remite a la Oficina de Trámite Documentario.	Secretaría SG	
12	Registra y numera la resolución.	Secretaría de la Oficina de Trámite Documentario	02 días
13	Distribuye Resolución al recurrente y a las Unidades orgánicas correspondientes.		

**COSTO POR TRÁMITE**

Gratuito

**TIEMPO DE DURACIÓN**

30 días.

**FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE**

Se adjunta el flujograma detallado de los pasos, responsables y tiempos estimados para el trámite.

**PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES PROVENIENTES DEL EXTERIOR DESTINADOS AL SECTOR EDUCACIÓN Y PARA UNIVERSIDADES NACIONALES**

