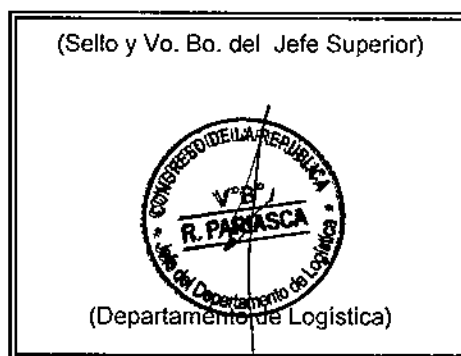


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2018-DL-DGA/CR

Procedimiento para el Servicio de Desaduanaje de las Donaciones Provenientes del Exterior

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN: 27 DIC. 2018

UNIDAD RESPONSABLE: Grupo Funcional de Control Patrimonial

Distribución:

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Departamento de Logística
- Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial
- Grupo Funcional de Compras
- Grupo Funcional de Control Patrimonial
- Grupo Funcional de Almacén
- Oficina de Procesos y Estándares
- Archivo

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE DESADUANAJE DE LAS DONACIONES PROVENIENTES DEL EXTERIOR

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el servicio de desaduanaje de los bienes adquiridos a título de donación.

2. FINALIDAD

Lograr mayor eficacia en el procedimiento de desaduanaje de las donaciones provenientes del exterior que recibe el Congreso de la República para ser donadas a instituciones públicas que las necesiten, así como aquellas que pasarán a formar parte del patrimonio del Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento Técnico Administrativo son de aplicación de los Grupos Funcionales de: Almacén, Control Patrimonial y de Compras, así como del Área de Abastecimientos, Compras y Control Patrimonial, del Departamento de Logística, y de todo el personal del Congreso de la República, en lo que resulte aplicable.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos elaborarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares, para su aprobación por el Departamento de Logística de la Dirección General de Administración.

5. GENERALIDADES

- El Congreso de la República en uso de sus atribuciones puede aceptar, excepto las mercancías prohibidas, donaciones provenientes del exterior para cuya recepción se requiere de un procedimiento de desaduanaje. Dicha aceptación se establece a través de una Resolución emitida por la Presidencia del Congreso de la República.
- El Departamento de Logística adopta las medidas necesarias y convenientes que garanticen la recepción oportuna de la documentación sustentatoria de la donación, la misma que debe ser derivada al Grupo Funcional de Control Patrimonial para su verificación, trámite y posterior desaduanaje de los bienes donados así como su disposición correspondiente.
- Los gastos que irroguen el desaduanaje de la donación serán a cuenta del Congreso de la República, salvo que el donante establezca su voluntad de asumir dichos costos.

5.1. Del trámite del desaduanaje:

De manera prioritaria, se solicita el desaduanaje de las mercancías donadas cuya importación se encuentre inafecta del pago de los tributos aplicables, previo cumplimiento de las formalidades correspondientes conforme a la legislación vigente.

5.2. Mercancías no restringidas.

Son aquellos bienes que para su ingreso al país sólo requieren del trámite aduanero ordinario.

5.3. Mercancías restringidas:

5.3.1 Los permisos, autorizaciones, las licencias, los registros y cualquier otro documento exigido por las normatividades vigentes para el ingreso de mercancías restringidas que sean donadas, se expiden al solicitante a través de los sectores competentes en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles.

5.3.2 Las mercancías restringidas son aquellas que por mandato legal requieren la autorización de una o más entidades competentes para ser sometidas a un determinado régimen aduanero. Son bienes que por razones de salud, seguridad, interés público u otros, requieren para su ingreso al país, además del trámite aduanero ordinario, del cumplimiento de requisitos establecidos legalmente según la naturaleza de la mercancía.

5.3.3 Las mercancías restringidas deben ser declaradas e identificadas claramente en la solicitud de aprobación de la donación, correspondiendo el retiro al Sector competente donde corresponde derivarlo por ser el beneficiario directo de dicha mercancía:



- Medicamentos, material e instrumental médico, productos sanitarios y cosméticos, productos de higiene personal y doméstica. (Competencia: Ministerio de Salud – Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas - DIGEMID).
- Equipos médicos u odontológicos nuevos o usados (Competencia: Ministerio de Salud – Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento - DIGIEM).
- Juguetes y útiles escolares o de escritorio nuevos o usados (Ministerio de Salud – Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA).
- Vehículos y automotores (Ministerio de Transporte y Comunicaciones –Dirección General de Transporte Terrestre).

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El Jefe del Departamento de Logística es el responsable de disponer y supervisar los trámites pertinentes para el desaduanaje de los bienes donados a la institución.
- 6.2 El Grupo Funcional de Control Patrimonial o del Almacén, gestionan ante las autoridades competentes el ingreso de los bienes donados a favor del Congreso de la República.
- 6.3 El Grupo Funcional de Compras es el responsable de contratar los servicios para el desaduanaje, bajos los procedimientos establecidos en la ley de contrataciones.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Procedimiento previo al desaduanaje.

Luego de emitida la Resolución de aceptación de donación por la Presidencia del Congreso de la República, se debe realizar la gestiones necesarias para el correspondiente desaduanaje, logrando evitar el exceso de sobrestadía de la mercancía en los almacenes de aduanas.

El Grupo Funcional de Control Patrimonial o de Almacén gestiona a través de una solicitud y conforme a los requisitos exigidos por cada sector publicado en sus respectivos portales institucionales, la obtención de registros o permisos cuando las mercancías que se reciban sean de naturaleza restringida para su ingreso al país.

Para iniciar el trámite de nacionalización y consignar los datos requeridos en la Declaración Aduanera de Importación Simplificada o de régimen general se debe contar con los documentos originales siguientes:

- a) Resolución Ministerial de aprobación de las donaciones.
- b) Cuando se trate de mercancías restringidas, los permisos y autorizaciones del sector competente.



- c) Factura comercial la cual debe detallar: Nombre del proveedor, marca, modelo, cantidad y precio unitario de la mercancía o bien donado.
- d) Documento de transporte (Conocimiento de embarque, guía aérea, carta porte).
- e) Volante del Terminal de Almacenamiento.
- f) Otros documentos que la naturaleza del despacho lo exija, tales como: autorizaciones especiales, documentos que acrediten donaciones, lista de contenido, certificado de origen, resolución liberatoria entre otros.
- g) Los demás requisitos exigidos por normas específicas sobre la materia.

8. TRÁMITE DE DESADUANAJE

- 8.1 El proceso de desaduanaje se inicia con el requerimiento del Jefe del Departamento de Logística quien deriva la documentación sustentatoria de la donación al Grupo Funcional de Control Patrimonial o de Almacén.
- 8.2 El desaduanaje se realiza a través de un servicio contratado, el cual se gestiona a través del Grupo Funcional de Compras, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- 8.3 Para proceder a desaduanar la mercancía, el Grupo Funcional de Control Patrimonial o de Almacén debe entregar al Agente Aduanero los siguientes documentos:
 - a) Carta o Certificado de Donación
 - b) Declaración de Importación (DUA o DSI)
 - c) Resolución por el cual se aprueba la donación
 - d) Documento de transporte correspondiente (conocimiento de embarque, aviso postal, guía aérea, carta porte, conocimiento terrestre o comprobante de custodia emitido por la SUNAT)
 - e) Documento de control (solo en caso de mercancías restringidas)
 - f) Otros documentos que exija la autoridad competente
- 8.4 En el servicio de desaduanaje participará un(os) representante(s) del Grupo Funcional de Control Patrimonial o de Almacén quien acompaña en el Servicio de Desaduanaje para el reconocimiento físico de las mercancías donadas, en los lugares habilitados por la SUNAT.

9. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESADUANAJE

A través del Grupo Funcional de Compras se contrata los servicios para el desaduanaje de los bienes donados.

Los requirentes son:

- a) Grupo Funcional de Almacén cuando se trate de suministros.
- b) Grupo Funcional de Control Patrimonial cuando se trate de bienes.

El requerimiento para la contratación de los servicios para el desaduanaje se realiza a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

La documentación sustentatoria para el contrato es remitida al Grupo Funcional de Compras para la verificación del cumplimiento de los requisitos que permitan realizar el proceso de contratación.

El Grupo Funcional de Compras efectúa la contratación conforme a las normas internas de la entidad y en concordancia con la normativa de contrataciones públicas.

Una vez efectuada la contratación, se notifica al Grupo Funcional de Control Patrimonial o de Almacén a efecto que haga las coordinaciones pertinentes con el proveedor para la supervisión de la ejecución del servicio.

10. DISPOSICIÓN DE LAS MERCANCÍAS DESADUANADAS

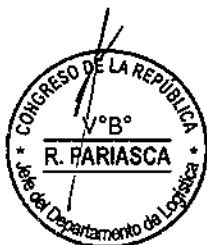
La disposición de las mercancías desaduanadas se determina por Resolución de la Presidencia del Congreso de la República y se efectúa de la manera siguiente:

- a) El bien donado pasa a formar parte del patrimonio físico del Congreso de la República: se realiza el internamiento a través del Grupo Funcional de Almacén.
- b) El bien donado no pasa a formar parte del patrimonio físico del Congreso de la República y es derivado a otra institución beneficiaria: se realiza la entrega documentando el evento con un Acta de Entrega de Recepción.



11. BASE LEGAL

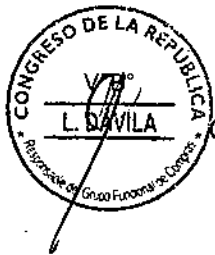
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Ley General de Aduanas, aprobada por Decreto Legislativo N° 1053 y normas modificatorias.
- Reglamento de la Ley General de Aduanas aprobado por Decreto Supremo N° 010-2009-EF
- Procedimiento Donaciones Provenientes del Exterior - INTA-PE.01.02, aprobado por SUNAT
- Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior.
- Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



12. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5. GENERALIDADES	3
5.1. Del trámite del desaduanaje	3
5.2. Mercancías no restringidas.	3
5.3. Mercancías restringidas:	3
6. RESPONSABILIDADES	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
8. TRÁMITE DE DESADUANAJE	5
9. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESADUANAJE	5
10. DISPOSICIÓN DE LAS MERCANCÍAS DESADUANADAS	6
11. BASE LEGAL	7
12. ÍNDICE	7



POPE-DGA / 13-12-2018

