



Resolución de Secretaría General

N° 189-2019-SG/MC

Lima, 23 OCT. 2019

VISTOS; los Informes N° 900165-2018-OAB/OGA/SG/MC, N° 900284-2018-OAB/OGA/SG/MC y N° 900595-2018-OAB/OGA/SG/MC de la Oficina de Abastecimiento; el Memorando N° D000484-2019-OGA/MC y el Memorando N° D000839-2019-OGA/MC de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 000346-2019/OGPP/SG/MC y el Memorando N° D000458-2019-OGPP/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000018-2019/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, de conformidad a lo dispuesto en la Sección VI Disposiciones Específicas, numeral 6.1, literal c) de la Directiva N° 015-2015-SG/MC - Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura, señala: "Asimismo, los órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, realizan una revisión de la utilidad y aplicabilidad de las Directivas a su cargo, con más de dos (02) años de antigüedad, debidamente sustentada, para dicho efecto deberán actualizar sus Directivas las mismas que serán presentadas a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación";

Que, de acuerdo al artículo 40 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, la Oficina de Abastecimiento es la unidad encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios y obras de la Sede Central del Ministerio conforme a las normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento y el registro y mantenimiento de los bienes patrimoniales del Ministerio y tiene entre sus funciones dirigir, programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y el registro, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de uso de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio;

Que, a través de los Informes N° 900165-2018-OAB/OGA/SG/MC, N° D000313-2019-OAB/MC y N° D000362-2019-OAB/MC la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración propone la aprobación de la Directiva que regula el "Procedimiento para la aceptación de donaciones otorgadas y/o recibidas por el Ministerio de Cultura", sustentando la necesidad de establecer los procedimientos internos para la recepción de donaciones de bienes muebles, inmuebles y dinerarias a favor del Ministerio de Cultura; así como, el otorgamiento de donaciones de bienes muebles dados de baja a favor de entidades públicas e instituciones privadas sin fines de lucro; dicha propuesta es validada por la Oficina General de Administración mediante el Memorando N° D000484-2019-OGA/MC;

Que, con Memorando N° 000085-2019/OGPP/SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000018-2019/OOM/OGPP/SG/MC, por el cual la Oficina de Organización y Modernización emite opinión técnica favorable para proceder a la aprobación del referido proyecto de Directiva, considerando que cumple con la Directiva N° 015-2015-MC "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC;

Que, conforme lo previsto en el Informe N° D000006-2019-OGAJ-MMB/MC de fecha 10 de setiembre de 2019, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que resulta jurídicamente viable aprobar el proyecto de la citada Directiva;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba su Reglamento de Organización y Funciones; la Directiva N° 015-2015-MC, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC; y, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, modificada por la Resolución Ministerial N° 092-2019-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°006-2019-SG/MC que regula el "Procedimiento para la aceptación de donaciones otorgadas y/o recibidas por el Ministerio de Cultura", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N°007-2011-SG/MC, "Normas y Procedimientos para la Aceptación y Aprobación de Donaciones de Bienes Muebles a favor del Ministerio de Cultura", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 116-2011-SG/MC.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.



Patricia Arda Dávila Tasaico
Secretaria General
Ministerio de Cultura





PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N°006 -2019-SG/MC

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACION DE DONACIONES OTORGADAS Y/O RECIBIDAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para la recepción de donaciones de bienes muebles, inmuebles y dinerarios a favor del Ministerio de Cultura, así como el otorgamiento de donaciones de bienes muebles dados de baja a favor de entidades públicas e instituciones privadas sin fines de lucro.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley 27995, Ley que establece Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza, su modificatoria por Ley N° 30909.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 046-97-EF, que aprueba la relación de Bienes y Servicios Inafectos al pago del Impuesto General de Ventas.
- Decreto Supremo N° 055-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de Centros Educativos de regiones de extrema pobreza.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF, que aprueba el Reglamento para la Inafectación del IGV e ISC y Derechos Arancelarios a las Donaciones y normas modificatorias.
- 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.
- Decreto Supremo N° 010-2009-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 011-2009-EF, que aprueba el Reglamento Especial de Envíos de Entrega Rápida y Otras Disposiciones.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 767-2008-EF/15 Incorporan nuevos requisitos para





PERÚ

Ministerio de Cultura

la calificación y renovación de calificación a entidades sin fines de lucro como receptoras de donaciones a la Ley N° 27996.

- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno. De fecha 03 de noviembre 2006.
- Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución de Secretaria General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-SG/MC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura".

III. ALCANCE

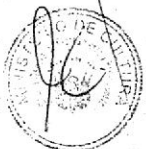
La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas, dependencias y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura.

IV. RESPONSABILIDAD

Todos los órganos, unidades orgánicas, dependencias, y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura serán responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, los bienes y servicios en donación se clasifican en bienes muebles, bienes inmuebles, dinerarias, artículos publicitarios, equipos diversos, artículos perecibles, servicios y otros.
- 5.2 Las donaciones de bienes muebles que se efectúen dentro del territorio nacional a favor del Ministerio de Cultura, serán aceptadas por Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, salvo disposición legal en contrario.
- 5.3 Las donaciones de bienes no dinerarias provenientes del exterior, así como las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, personas naturales, diferentes a las provenientes de los convenios de cooperación técnica no reembolsable, deberán tramitarse a través de la Oficina General de Administración, y serán aprobadas mediante Resolución del Titular del Pliego, o a quien delegue facultades consignando el donante, el valor, tipo de moneda, la finalidad y el destino específico de la donación, previa remisión y presentación a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT de la documentación exigida para su nacionalización en caso corresponda.
- 5.4 La donación de bienes muebles dados de baja, así como, la aceptación de donación de bienes muebles e inmuebles a favor del Ministerio de Cultura, se rigen por las normas contenidas en la presente Directiva, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, sus modificatorias, las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como en lo dispuesto por el Código Civil.





- 5.5 El Ministerio de Cultura se reserva la potestad decisoria de impulsar el trámite de aceptación de la donación de bienes muebles, inmuebles o dinero, según sea el caso. Corresponde el mismo criterio aplicable al trámite de donación de bienes muebles dados de baja a favor del Sistema Educativo o instituciones sin fines de lucro, en lo que sea pertinente.
- 5.6 El Ministerio de Cultura a través de sus órganos, unidades orgánicas, dependencias y órganos desconcentrados brindarán las orientaciones que correspondan a los donantes, los requisitos que deben cumplir previamente a todo acto de donación; así como los beneficios tributarios a que puedan acogerse las personas jurídicas de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.7 Las donaciones de bienes dinerarios establecidos en el artículo 70° del Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público deberán ser aprobadas mediante Resolución del Titular de la Entidad, consignando la fuente donante y su finalidad.
- 5.8 La Oficina General de Administración es responsable de llevar a cabo las acciones pertinentes de aceptación de la donación de bienes muebles e inmuebles a favor del Ministerio de Cultura y/o para la aprobación de la donación de bienes muebles dados de baja a favor de instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, en coordinación con el responsable de Control Patrimonial.

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las ofertas de donación de bienes muebles realizadas por personas naturales y/o jurídicas a favor del Ministerio de Cultura

6.1.1 La oferta escrita de donación debe ser presentada por el donante en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, conteniendo la siguiente información y documentación:

a) Carta oferta escrita de donación dirigida al/la Director/a General de la Oficina General de Administración, debidamente suscrita por el donante, consignando la información relacionada a la identificación del donante precisando:

- En caso de persona natural: Nombres y Apellidos, Número del Documento Nacional de Identidad (DNI), domicilio legal, Número del Registro Único de Contribuyente (RUC), teléfonos y correos electrónicos.
- En caso de persona jurídica: Razón Social, Número del Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio legal, nombre de representante legal y Número del Documento Nacional de Identidad (DNI), datos de contacto y vigencia de poder o partida literal de registros públicos del representante legal con facultades para disponer o transferir la propiedad de los bienes objeto de donación.

b) Relación de los bienes muebles objeto de donación, detallando las características técnicas de cada uno (marca, modelo, tipo,



PERÚ

Ministerio de Cultura

serie/dimensión, color), estado de conservación, el valor unitario y total actual, tipo de moneda y lugar de origen o procedencia.

c) Precisar el uso y destino final de la donación: Se deberá precisar la finalidad que se persigue con dicha donación.

d) Beneficiario: de considerarlo pertinente el donante podrá especificar el órgano, unidad orgánica, dependencia y/u órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura a quien se destinará el bien donado.

e) Comprobante de pago que acredite la propiedad de los bienes muebles materia de donación. En caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una Declaración Jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión legítima de los bienes a donar.

6.1.1 Con la información y/o requisitos establecidos en la presente Directiva, el responsable de Control Patrimonial, emitirá el Informe Técnico pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación.

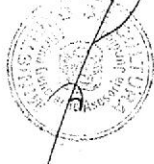
6.1.2 La Oficina General de Administración emitirá la resolución correspondiente aprobando: i) aceptar la donación del bien; y, b) el alta del bien en el registro patrimonial contable de la entidad; conforme a lo establecido en el numeral 6.3.1.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales", aprobado por Resolución N° 046-2015/SBN

6.1.3 Luego de emitida la Resolución de aprobación, el Responsable de Control Patrimonial y el representante legal de la entidad donante suscribirán el Acta de Entrega - Recepción de los bienes, cuyos documentos deben ser remitidos al Almacén Central para su incorporación al inventario institucional mediante la emisión de la Nota de Entrada a Almacén oportunamente.

6.2 De la aceptación de donaciones de bienes no dinerarios provenientes del Exterior

6.2.1 Previo al trámite que efectuará el donante respecto a la nacionalización de las mercaderías, para el caso de donaciones de mercancías provenientes del exterior, cuyo valor Free on Board - FOB sea menor a US\$ 2,000, corresponde a la Oficina General de Administración tramitar la nacionalización de forma previa a la aceptación de la donación mediante Declaración Simplificada, presentando oportunamente la documentación necesaria ante las instancias respectivas para su desaduanaje.

6.2.2 Cuando se trate de donaciones de mercancías provenientes del exterior, cuyo valor FOB sea mayor a US\$ 2,000 para el trámite de su nacionalización se deberá solicitar la contratación del servicio de un Agente de Aduana para que, en representación del Ministerio de Cultura, nacionalice la mercancía remitida mediante carga marítima, aérea, postal o terrestre bajo los diversos regímenes aduaneros,





entregando para dicho servicio la siguiente documentación:

- a. Factura comercial, Ticket de Pago o Boleta de Venta.
- b. Traducción en caso ser de idioma distinto al español.
- c. Declaración jurada del valor, indicando N° de factura, descripción de los bienes y el valor en CIF o FOB.
- d. Conocimiento de embarque, guía área, aviso postal o carta porte
- e. Packing List.
- f. Volante de Despacho.
- g. Póliza de seguro o declaración jurada de no estar asegurado.
- h. Carta de donación.
- i. Resolución Ministerial de aprobación de la donación.
- j. Otros documentos solicitados por la Agencia de Aduana.

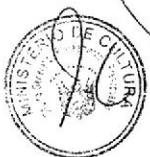
6.2.3 El donante deberá remitir, la siguiente información y documentación a efectos de que se inicie con los trámites correspondientes de nacionalización de las mercancías donadas, y según corresponda para las mercancías restringidas, a favor del Ministerio de Cultura, provenientes del exterior:

- Carta o certificado de donación dirigido al Despacho Ministerial, suscrito por el titular o representante legal del donante, indicando la descripción de los bienes, cantidad, peso, valor monetario y destinatario final de la donación.
- En caso se trate de donaciones aprobadas en base a intervenciones oficiales, el donante deberá presentar copia del Canje de Notas, Convenio, Acuerdo de donación o cualquier documento que sustente la intervención oficial vinculada a la donación.
- La expedición de la autorización, permiso, licencia o certificado, a fin de contar con una opinión técnica que permita establecer la pertinencia o no de los bienes materia de donación.
- Documento de transporte - Conocimiento de Embarque, Guía Aérea y/o Carta Porte, según sea el caso.
- Factura Comercial y Lista de Bienes.
- Otros documentos que consideren como sustento indispensable.

6.2.4 Cuando la donación incluya mercancía restringida previa a su nacionalización, la Oficina General de Administración deberá solicitar oportunamente al Sector Competente, la expedición de la autorización, permiso, licencia o certificado de la mercancía restringida a fin de contar con una opinión técnica que permita establecer la pertinencia o no de los bienes materia de donación.

6.2.5 Las donaciones de mercancías que por su naturaleza requieren trámites o permisos especiales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, como los equipos de comunicaciones (Teléfonos, radios receptores-transmisores, GPS, antenas y otros), o que requieran homologación (radio frecuencia), deberán iniciarse las gestiones 30 días antes de la llegada de la mercancía. Las mercancías que requieran homologación, deberán contar con los manuales y/o catálogos de funcionamiento.

6.2.6 En caso que la documentación con la que se acredite la propiedad





del bien a donar haya sido emitida en un idioma distinto al castellano, se deberá presentar traducción oficial, salvo que se trate de donaciones de bienes provenientes del extranjero que ingresan al país en el marco de la cooperación internacional no reembolsable a título de donación, de conformidad con el artículo 6° de la Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior.

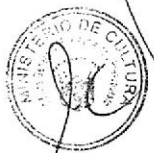
- 6.2.7 Los bienes donados provenientes del extranjero una vez nacionalizados, deberán ser internados en el Almacén Central y/o lugar del destinatario de la Oficina usuaria e incorporados al inventario institucional mediante Nota de Entrada al Almacén, en mérito a la Resolución Ministerial que acepta la donación.
- 6.2.8 La Resolución Ministerial o la Resolución de la máxima autoridad administrativa a quien delegue la entidad y el Acta de Entrega - Recepción deberá ser notificada la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Modulo Muebles SINABIP, en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento.
- 6.2.9 Asimismo, se deberá notificar vía electrónica o remitir una copia de la resolución de aprobación o denegatoria de la donación, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse emitido al despacho de Aduana - SUNAT a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y a la Contraloría General de la República y copia de la resolución de aprobación o denegatoria será remitida al donatario y a las citadas Entidades, dentro de los cinco (05) días hábiles de su aprobación.

6.3 De la aprobación de la donación de bienes muebles dados de baja por el Ministerio de Cultura

- 6.3.1 La aprobación de la donación de bienes muebles dados de baja por la causal de RAEE, deberá tramitarse de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2013/SBN, "*Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE*", aprobada por Resolución N° 027-2013/SBN.
- 6.3.2 La baja es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de los bienes muebles calificados como RAEE del patrimonio de la Entidad, siendo autorizado mediante resolución administrativa y con indicación expresa de la causal de baja. En el Informe Técnico deberá señalarse como causal de baja : RAEE
- 6.3.3 La donación de bienes muebles dados de baja, inclusive aquellos que serán empleados como material de enseñanza, a favor de otra entidad pública o una institución privada sin fines de lucro debe aprobarse mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, especificándose las características, el estado de conservación y el valor de los bienes muebles objeto de donación en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.



- 6.3.4 En caso de bienes muebles dados de baja por la causal de estado de excedencia será notificada la resolución administrativa a la Unidad de Gestión Local de la jurisdicción en la que se encuentran los bienes muebles dados de baja. La aprobación de la donación a favor del sistema educativo se otorgará mediante Resolución Ministerial, o del órgano delegado, en aplicación de la Ley N° 27995 y su Reglamento.
- 6.3.5 El acto de disposición final de bienes muebles dados de baja mediante la modalidad de donación debe aprobarse dentro del plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- 6.3.6 La solicitud de donación de bienes muebles dados de baja dirigida a la Oficina General de Administración, deberá ser presentada en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, debidamente sustentada con la siguiente información y documentación.
- a) Número del Documento Nacional de Identidad del titular o del representante legal de la institución pública y/o privada sin fines de lucro solicitante.
 - b) Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles dados de baja justificando con una breve descripción las razones por las cuales solicita la donación y los beneficios que se obtendrán para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
 - c) La resolución de nombramiento o designación y de delegación de facultades, en caso la solicitante sea una entidad pública.
 - d) El Certificado de Vigencia de Poder emitido por la SUNARP, en caso de instituciones privadas sin fines de lucro.
- 6.3.7 Recibida la solicitud de donación debidamente sustentadas, la Oficina General de Administración deberá remitir el expediente al responsable de Control Patrimonial, a fin de que se realice la evaluación y la emisión del Informe Técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación, así como la recomendación de la aprobación de la donación a favor de la institución privada sin fines de lucro.
- 6.3.8 Para elegir y determinar la institución privada sin fines de lucro, se deberá establecer previamente la publicación en la página Web del Ministerio de Cultura, por cinco (05) días, la donación de los bienes muebles dados de baja, quien previa verificación física in situ por parte del donatario manifieste por escrito su interés en ser beneficiario de la totalidad de la donación, en el estado y lugar en que en se encuentren.
- 6.3.9 En el supuesto que varias organizaciones facultadas para estos fines manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes muebles dados de baja, se donaran los bienes muebles a la institución privada sin fines de lucro que manifestó su interés de ser donatario por escrito en primer lugar.





PERÚ

Ministerio de Cultura

6.3.10 Emitida la Resolución que aprueba la donación, el/la Responsable de Control Patrimonial y el representante de la entidad donataria suscribirán el Acta de Entrega - Recepción. Los gastos que irrogue el traslado de la donación serán a cuenta del donatario.

6.3.11 La Resolución que aprueba la donación, la solicitud de donación, el Informe Técnico y el acta de entrega de recepción deberá ser publicada en la web y/o portal del Ministerio de Cultura a través de la Oficina General de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles de concluido el procedimiento.

6.4 De la aceptación de la donación de bienes inmuebles a favor del Ministerio de Cultura.

6.4.1 El predio materia de donación deberá estar plenamente identificado, debiendo estar necesariamente inscrito en los Registros Públicos sin cargas, gravámenes ni procesos judiciales.

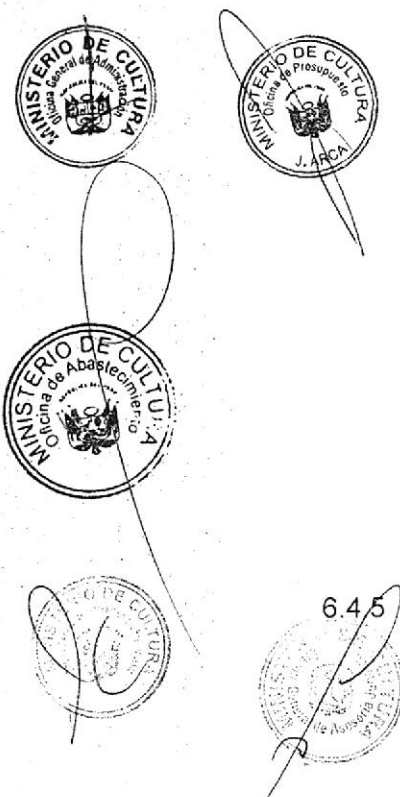
6.4.2 La carta de donación deberá ser dirigida al titular de la Entidad o al órgano que se encuentra delegado, quien de considerarlo procedente deberá admitirlo a trámite.

6.4.3 La donación de bienes inmuebles, debe hacerse por escritura pública, con indicación individual del inmueble o inmuebles donados, de su valor real, de ser el caso, que ha de satisfacer el donatario, bajo sanción de nulidad de conformidad a lo establecido en el artículo 1625° del Código Civil.

6.4.4 Para iniciar con el trámite de aceptación de donación de bienes inmuebles a favor del Ministerio de Cultura, el expediente administrativo deberá contener la siguiente documentación:

- Carta de donación dirigido al Titular del Pliego, o al órgano que se encuentre delegado, comunicando su decisión de donar un predio de su propiedad, indicando el área, ubicación, valor comercial y la forma de adquisición.
- Número del Documento Nacional de Identidad o el testimonio de la escritura de constitución de la persona jurídica.
- Certificado de vigencia del poder del representante legal.
- Certificado Registral Inmobiliario del predio a donar con una antigüedad no mayor de 30 días.
- Declaración jurada de la no existencia de procesos judiciales y de no estar incurso en los límites del artículo 1629° del Código Civil.
- Certificado de Vigencia del poder del representante legal donde consta facultades para donar bienes inmuebles de propiedad de la empresa.
- Certificado negativo de gravámenes y cargas del predio a donar
- Otros documentos exigidos en las normas y Directivas emitidas para tal fin por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.4.5 El expediente admitido a trámite deberá ser remitido al responsable de Control Patrimonial a fin de que se organice el respectivo expediente





administrativo y previa evaluación de los documentos presentados deberá emitir el Informe Técnico - Legal pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la donación y elaborar el proyecto de resolución administrativa de aceptación de la donación predial, precisando su área total, la ubicación y el valor comercial del inmueble.

- 6.4.6 La Resolución Directoral del Director General de la Oficina General de Administración o del órgano delegado, mediante la cual se acepta la donación predial deberá ser insertada en el Contrato de Donación y la Escritura Pública que se suscriba oportunamente, según lo señalado en el artículo 1625° del Código Civil.
- 6.4.7 Suscrita la escritura pública, el donante y la Oficina General de Administración o los funcionarios designados para tal fin, procederán a la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, la que deberá contar con los detalles de ubicación, características del predio donado.
- 6.4.8 A través de la Oficina General de Administración se deberá remitir dentro del plazo establecido en la normatividad la documentación técnica y legal, incluyendo el testimonio de la Escritura Pública con la anotación registral de inscripción a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, para su registro en el SINABIP.
- 6.4.9 Con la documentación técnica y legal existente la Oficina General de Administración a través de su Oficina de Abastecimiento dispondrá la emisión de la Nota de Entrada a Almacén (NEA) para su incorporación contable y patrimonial del inmueble donado.

6.5 **De las donaciones dinerarias provenientes del extranjero otorgado por personas naturales y/o jurídicas a favor del Ministerio de Cultura.**

- 6.5.1 Las ofertas escritas de donación remitidos por los posibles donantes que pueden ser gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, personas naturales, entidades públicas o privadas establecidas en el exterior, interesados en realizar donaciones dinerarias, debe contener la siguiente información y documentación:
- Carta o Certificado de Donación dirigida al Titular del Ministerio de Cultura o a quien delegue facultades, con carácter de declaración jurada, la que deberá contener la siguiente información:
 - Identificación de la persona donante, precisando:
 - En caso de persona natural: Nombre, Número del Documento de Identidad o Pasaporte, domicilio legal, correo electrónico y datos de contacto.
 - En caso de persona jurídica: Razón Social, domicilio legal, nombre de representante legal, Número del Documento de Identidad del representante, datos de contacto y poder o documento similar del representante legal con facultades para disponer o donar bienes dinerarios de su propiedad.
 - Lugar de origen o procedencia de la donación y su ubicación actual.
 - Finalidad de la Donación, indicar el uso o destino final de la donación, así como los beneficiarios específicos.
 - El monto de la donación y tipo de moneda.



f) Demás datos y documentos que se requieran de acuerdo al artículo 4º del Reglamento para la Inafectación del Impuesto General a las Ventas, que establece el D.S N° 096-2007-EF y normas modificatorias.

6.5.2 En el caso que la oferta escrita de la donación haya sido emitida en idioma distinto al idioma castellano, la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento requerirá al donante la traducción simple con carácter de declaración jurada debidamente suscrita, para el inicio de trámite de aprobación de la donación.

6.5.3 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tesorería solicitará al donante, el comprobante de depósito bancario realizado en la cuenta bancaria del Ministerio de Cultura creada para tal fin, o fotocopia del cheque respectivo, según corresponda a fin de que la Oficina de Tesorería pueda organizar el expediente administrativo y comunicar a la Oficina y/o Dirección beneficiaria que haya gestionado la recepción de la donación dineraria para que posteriormente el órgano/dirección competente elabore el proyecto de Resolución Ministerial de aceptación de la donación. Sólo en el caso que se decida aceptar e incorporar la donación en el presupuesto institucional mediante un único acto resolutivo, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto elaborará el proyecto de Resolución Ministerial correspondiente en base a la normatividad presupuestaria vigente y la documentación sustentatoria de los órganos/direcciones involucradas.

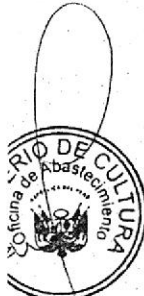
6.5.4 Dicha Resolución, deberá ser visada por la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, cuando incluya la incorporación presupuestal, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Secretaría General, a efectos de que sea suscrita por el Titular del Pliego de la Entidad, de conformidad con el artículo 70 del Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6.5.5 La Resolución Ministerial deberá ser publicada en el portal Institucional obligatoriamente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobada consignándose la fuente donante y el destino de los fondos públicos, bajo responsabilidad.

6.5.6 De ser necesaria la incorporación de donación dineraria al Presupuesto Institucional, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Oficina de Presupuesto, realizará las gestiones pertinentes, de acuerdo a la normativa vigente y comunicará a la instancia beneficiaria, con copia a la Oficina de Cooperación Internacional, la disponibilidad de los recursos presupuestarios en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1. Los responsables de cada unidad orgánica del Ministerio de Cultura, las Unidades Ejecutoras, las dependencias y los Órganos Desconcentrados de Cultura que realicen gestiones para captar recursos provenientes de





PERÚ

Ministerio de Cultura

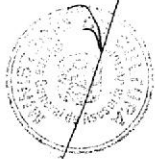
donaciones de bienes muebles, inmuebles y bienes dinerarios deberán brindar orientación y hacer de conocimiento la documentación que corresponda presentar a los donantes, a fin de remitir oportunamente a la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura, la documentación de oferta de donación recibidas, así como las solicitudes de donación de bienes muebles dados de baja conteniendo la documentación sustentatoria exigida en la presente Directiva, para iniciar y cumplir con los requisitos previos para el trámite de formalización de la donación.

- 7.2. Las donaciones aceptadas e incorporadas al Presupuesto Institucional deben ser ejecutadas según los fines y objetivos expresados por el donante.
- 7.4. Las donaciones que se generen como resultado de la suscripción de Convenios de Cooperación se sujetan a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 7.5 En caso de bienes culturales muebles que están declarados como patrimonio cultural de la nación y que se encuentran valorizados para proceder a la aceptación de la donación se deberá contar con el Informe de la Dirección General de Museos.
- 7.6 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la Dirección General de Contabilidad Pública.



VIII. GLOSARIO D E TERMINOS

- Anexo N° 01: Glosario de Términos.





ANEXO 01

GLOSARIO DE TERMINOS

1. DONACION

La donación de un bien mueble, inmueble o dineraria es la transferencia voluntaria de la propiedad que realiza a título gratuito que realiza una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, entidad privada, gobierno extranjero, organismo y/o instituciones internacionales, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualesquiera de ellas, previo Informe Técnico a favor del Ministerio de Cultura.

2. DONANTE

Titular de la acción sean instituciones públicas o privadas, personas jurídicas y/o naturales o sociedades conyugales que lo realizan, que efectúa la donación a título personal y gratuito de un bien de su propiedad, pueden ser nacionales o extranjeros.

3. DONACION DE BIENES MUEBLES

Entrega en propiedad de un bien mueble de propiedad del donante, a título gratuito a favor del Ministerio de Cultura.

4. DONACION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Por la donación, el Ministerio de Cultura conviene en transferir gratuitamente la propiedad de un bien mueble dado de baja a favor de una entidad pública, una empresa Operadora de RAEE y/o una institución privada sin fines de lucro, según la causal invocada en la baja del bien mueble.

5. DONACION DE BIENES INMUEBLES

La donación de un predio a favor del Ministerio de Cultura consiste en la transferencia voluntaria de la propiedad de dicho bien, a título gratuito, por parte de una persona natural, entidad pública o persona jurídica de derecho privado.

6. DONACIONES DE DINERO

Son las transferencias voluntarias de sumas de dinero en moneda local o extranjera que realizan las personas naturales y/o jurídicas nacionales o internacionales a favor del Ministerio de Cultura.

7. ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO

Son instituciones privadas constituidas mediante la figura jurídica de asociación para desarrollar o realizar actividades de bien social o interés público con fines lícitos y que no tengan como propósito obtener beneficios económicos.

8. FREE ON BOARD - FOB





PERÚ

Ministerio de Cultura

Es una abreviatura que corresponde a las siglas Free on Board. Se refiere al Valor de Venta de los productos en su lugar de origen más el Costo de los fletes, seguros y otros gastos necesarios para hacer llegar la Mercancía hasta la Aduana de salida.

9. 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.

10. 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.

11. RAEE

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.

12. CAUSAL DE EXCEDENCIA

Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.



