



# Resolución Jefatural

**N° 042-2017-INDECI**  
**06 de Abril 2017**

**VISTOS:** El Informe Técnico N° 053-2017-INDECI/6.4 de fecha 27 de febrero de 2017 de la Oficina de Logística; el Memorándum N° 01310-2017-INDECI/6.0 de fecha 28 de febrero de 2017; el Informe N° 021-2017-INDECI/4.0 de fecha 20 de marzo de 2017 y el Memorándum N° 794-2017-INDECI/4.0 de fecha 20 de marzo de 2017 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; sus antecedentes y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es un Organismo Público Ejecutor que conforma el SINAGERD, responsable técnico de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, mediante el Informe Técnico N° 053-2017-INDECI/6.4 del 27 de febrero de 2017 la Oficina de Logística, solicita la aprobación de la Directiva denominada “Normas y Procesos para la Donación de Alimentos Próximos a Vencer”, que tiene por finalidad establecer los procedimientos correspondientes para la donación de bienes de ayuda humanitaria (alimentos) en buen estado y próximos a vencer a favor de las instituciones u organizaciones sociales con fines benéficos y sin fines de lucro o similares, de una manera efectiva, oportuna y transparente;

Que, en mérito al requerimiento formulado por la Oficina de Logística mediante el citado Informe, la Oficina General de Planificación y Presupuesto mediante el Informe N° 021-2017-INDECI/4.0/AMD, emite opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación del proyecto de Directiva señalado precedentemente;

Que, resulta necesario emitir la presente Resolución que aprueba el proyecto de la Directiva en mención;

Con la visación del Secretario General, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Jefe de la Oficina de Logística;

De conformidad con la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organizaciones y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM;

**SE RESUELVE:**

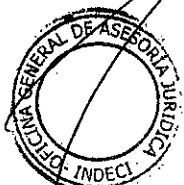
**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 003 -2017-INDECI/6.4, “Normas y Procedimientos para la Donación de Alimentos Próximos a Vencer en el Instituto Nacional de Defensa Civil”, que consta de 16 folios, que forman parte de la presente Resolución.



**Artículo 2º.**- Disponer la publicación de la presente Resolución en la página web e intranet institucional.

**Artículo 3º.**- Disponer que la Secretaría General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional, remita copia autenticada por fedatario a la Oficina de Logística, a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Handwritten signature of Alberto Manuel Lozada Frías, consisting of several overlapping, stylized lines.

**Alberto Manuel LOZADA Frías**  
Vicealmirante (r)  
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## DIRECTIVA N° 003 -2017-INDECI/6.4

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DONACIÓN DE ALIMENTOS PROXIMOS A VENCER EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

#### I. OBJETIVO

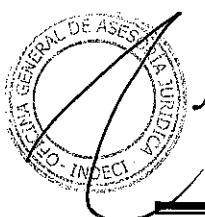
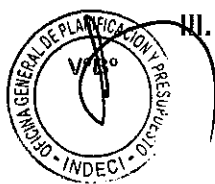
Establecer las normas y procedimientos aplicables al manejo de las donaciones de alimentos en buen estado próximos a vencer, a fin de contribuir con la alimentación complementaria a favor de las instituciones u organizaciones sociales con fines benéficos y sin fines de lucro o similares; desde la solicitud, evaluación, aprobación, entrega-recepción y supervisión de alimentos donados, ubicados en los Almacenes del INDECI a nivel nacional.

#### II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios y acciones de carácter administrativo y funcional para efectuar los trámites a las solicitudes para la aprobación de donaciones de alimentos próximos a vencer a favor de las instituciones u organizaciones sociales con fines benéficos y sin fines de lucro o similares, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 3.2 Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INDECI.
- 3.3 Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 3.4 Decreto Supremo N° 007-98-SA que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, sus modificatorias y ampliatorias.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 027-2016-PCM, sobre los "Lineamientos para la Adquisición, Almacenamiento y Distribución de alimentos para la atención de emergencias o desastres".
- 3.6 Resolución Jefatural N° 187-2014-INDECI que aprueba la Directiva N° 11-2014-INDECI/4.0 V.2.0 "Directiva para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil".





PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 3.7 Resolución Jefatural N° 221-2013-INDECI que aprueba la Directiva N° 010-2013-INDECI denominada "Que regula la Adquisición y Distribución de Alimentos como Componente de los Bienes de Ayuda Humanitaria".
- 3.8 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

#### IV. ALCANCE

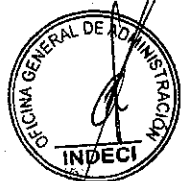
Las disposiciones y lineamientos que contiene la presente Directiva serán de aplicación obligatoria, para todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Direcciones Desconcentradas del INDECI, involucradas en el procedimiento de donación de los Bienes de Ayuda Humanitaria de alimentos.

#### V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Secretaría General, Oficina General de Administración, el Comité de Calificación de Donaciones y las Direcciones Desconcentradas del INDECI (DDI) involucradas.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las instituciones u organizaciones sociales con fines benéficos y sin fines de lucro o similares, cuyo objeto social comprenda uno o varios de los siguientes fines: (i) beneficencia; (ii) asistencia o bienestar social u otros con fines semejantes, se encuentran calificadas como entidades receptoras de donaciones.
- 6.2 El Almacén Nacional General en coordinación con las Direcciones Desconcentradas del INDECI comunican a la Oficina General de Administración (OGA), bajo responsabilidad, con una anticipación no mayor a treinta días (30) días calendario, sobre los alimentos próximos a la fecha de su vencimiento (previos a la caducidad de 90 días calendario), a efectos de realizar los trámites para la Baja mediante la Resolución Directoral emitida por la OGA.
- 6.3 La donación se tramita en un expediente único y la documentación conformante podrá ser compuesta de documentos en original o fotocopia simple o autenticada.
- 6.4 La destinación de los alimentos a donar será determinada por el "Comité de Calificación de Donaciones".
- 6.5 Los bienes perecibles deben ser entregados físicamente al donatario antes de la fecha de vencimiento que figure en el rotulado inscrito o adherido al envase o empaque de los productos perecibles, de ser el caso o, de no existir dicha fecha, dentro de un plazo que permita su utilización.





PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 6.6 De presentarse una situación de emergencia antes de ser entregados en donación, estos alimentos recobran la calidad de alimentos disponibles y se procede conforme a la naturaleza para la cual fueron adquiridos.

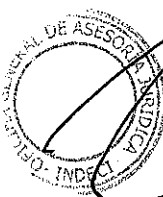
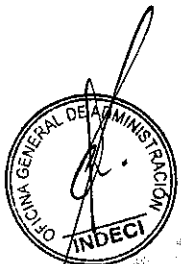
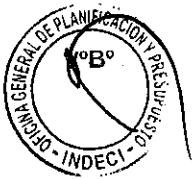
## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 DE LA BAJA Y CAMBIO DE CONDICIÓN DE LOS ALIMENTOS

- a. El Coordinador del Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales, según sea el caso, elabora el Informe Técnico dirigido al Jefe de la OGA, sobre la verificación física de la condición de los alimentos, cantidad, precio, fecha de vencimiento, adjuntando el Certificado de Inspección Sanitaria del Almacén, realizado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud de la Región o entidad competente.
- b. El Jefe de la Oficina de Logística solicita al Jefe de la OGA, realizar los trámites para la BAJA de los bienes de ayuda humanitaria (alimentos), para lo cual remite el Informe Técnico con la documentación sustentatoria correspondiente, cambiando la condición de los alimentos de bienes de ayuda humanitaria a la condición de Bienes en Condición de Disposición.

### 7.2 DE LA SOLICITUD

- a. Los Directores de las Direcciones Desconcentradas del INDECI (DDI), deberán coordinar con las instituciones y organizaciones sociales con fines benéficos y sin fines de lucro o similares en el ámbito de su jurisdicción, a fin de que ellos soliciten la donación de los alimentos a través de una solicitud dirigida al Director de la DDI, sustentando la finalidad que se le dará a los alimentos materia de la donación. La DDI determinará la cantidad de alimentos que se donarán para cada institución, los mismos que deberán estar indicados en las solicitudes correspondientes, para lo cual la Oficina de Logística solicitará la opinión favorable al Comité de Calificación de Donaciones.
- b. Para el caso del Almacén Nacional General del INDECI, la Oficina de Logística se encargará de coordinar con las instituciones y organizaciones sociales con fines benéficos y sin fines de lucro o similares dentro de la jurisdicción, las mismas que deberán presentar una solicitud dirigida al Jefe del INDECI, señalando la cantidad, descripción y finalidad de los alimentos, para lo cual la Oficina de Logística solicitará la opinión favorable al Comité de Calificación de Donaciones.





PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Las Entidades Donatarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de apoyo alimentario en la modalidad de donación dirigido al Jefe del INDECI – (Según Anexo N° 01), con atención a la Oficina General de Administración (OGA), la misma que deberá ser presentado por Mesa de Partes debidamente suscrita por el representante legal de la entidad solicitante, adjuntando debidamente acreditados los documentos descritos a continuación:
  - Copia de la Escritura Pública de Constitución inscrita en los Registros Públicos, mediante el cual acredita ser una entidad con fines benéficos y sin fines de lucro.
  - Copia del "Registro de entidades receptoras de donaciones" a cargo de la SUNAT (si fuera el caso).
  - Información documentada sobre los beneficiarios comprendidos en los programas sociales, según sea el caso.
  - Copia de la acreditación como representante legal de la entidad.
- b. Recibida la solicitud es registrada por Mesa de Partes y remitida a la Secretaría General del INDECI, quien decreta y deriva la solicitud de donación a la OGA, para su atención por corresponder.

### 7.3 DE LA EVALUACIÓN

- a. El Jefe de la OGA deriva a la Oficina de Logística, quien decreta su atención al Comité de Calificación de Donaciones para su evaluación respectiva.
- b. El Comité de Calificación de Donaciones recomienda la atención total o parcial de la disposición de los alimentos.

### 7.4 DE LA APROBACIÓN

- a. El Jefe de la Oficina de Logística solicita al Jefe de la OGA, realizar los trámites para la aprobación de los alimentos a donar, para lo cual adjunta el Informe Técnico respectivo, las solicitudes de donaciones, la opinión favorable del Comité de Calificación de Donaciones, la Resolución de Baja u otro documento relevante.
- b. El Jefe de la OGA solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto de Resolución Jefatural de aprobación de donación, en el lapso de dos (02) días hábiles de recibida la documentación completa, para lo cual remite el expediente correspondiente.
- c. La Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) elabora el proyecto de Resolución Jefatural, dentro del plazo máximo de tres (03) hábiles de recibida la documentación y lo remite a la Secretaría General para su trámite respectivo.



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

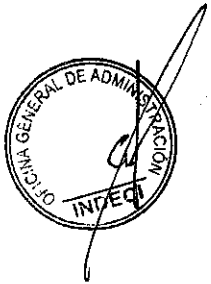
Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- d. La Secretaría General tramita la firma de la Resolución Jefatural ante el Titular del INDECI, en el plazo de dos (02) días hábiles de presentada la documentación para que apruebe la aprobación de la donación, la misma que luego de aprobada, será distribuida mediante copias autenticadas a las entidades donatarias, órganos, unidades orgánicas correspondientes, disponiendo su publicación en el Portal Web Institucional.

## 7.5 DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

- a. El Coordinador del Almacén Nacional General/Almacén Nacional, según sea el caso, verifica que la persona que suscribió la solicitud, presenta el original de su documento de identidad y copia de la resolución que aprobó la donación, la cual se corrobora con la que se notificó. Caso contrario, de ser un representante debe presentar una Carta Poder Notarial mediante el cual el titular o la persona que suscribió la solicitud, lo acredita como el responsable de la recepción de los alimentos.
- b. El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales, según sea el caso, elabora el Acta de Entrega – Recepción de la Donación – (Según Anexo N° 03), el Acta de Compromiso – (Según Anexo N° 04) y el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), las mismas que serán firmadas por los representantes del INDECI y la entidad donataria respectivamente; dando cumplimiento a la Resolución Jefatural de aprobación de donación.
- c. El Almacén Nacional General coordina con la Oficina General de Comunicación Social, la fecha y hora de entrega-recepción de los alimentos donados para el registro audiovisual para su difusión correspondiente.
- d. La Oficina de Logística comunica al Órgano de Control Institucional (OCI), la fecha de entrega de los alimentos a las entidades donatarias, para que participe en calidad de veedor.
- e. El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales, según sea el caso, deben llevar un sistema de control que especifique:
- Fecha y descripción de los alimentos donados.
  - Donatario al que se entregaron los alimentos.
  - Firma de la autoridad receptora, fecha y sello de la institución donataria.
- f. El Almacén Nacional General o los Almacenes Nacionales, según sea el caso, culminado el proceso de entrega-recepción de los alimentos donados, custodian en el archivo la documentación sustentatoria correspondiente.





PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- g. La Institución beneficiaria tiene un plazo de tres (03) días hábiles computados a partir de la notificación de la Resolución, para recoger la donación de alimentos.

## 7.6 DE LA SUPERVISIÓN

Las Direcciones Desconcentradas competentes efectúan las siguientes acciones:

- a. Coordinan y supervisan la entrega de los alimentos donados a las entidades donatarias, realizando visitas inopinadas a fin de asegurar que los alimentos hayan sido entregados de acuerdo a los fines institucionales.
- b. Custodiar los documentos sustentatorios: Actas de Entrega-Recepción de la donación, Acta de Compromiso con carácter de Declaración Jurada, entre otros documentos de carácter relevante.
- c. Remitir a la Oficina de Logística, en un plazo máximo de 45 (cuarenta y cinco) días calendario, con posterioridad a la fecha de la entrega de los bienes objeto de donación, un Resumen Ejecutivo que incluya el Consolidado General con la Ficha de Supervisión sobre la información digitalizada en Excel o Word, descrita en los párrafos precedentes sobre la entrega de los alimentos – (Según Anexo N° 05).
- d. La Oficina de Logística, remite al Almacén competente información consolidada de los alimentos donados para su registro y control.

## 7.7 DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL “COMITÉ DE CALIFICACIÓN DE DONACIONES”

- a) A nivel de la Sede Central: Estará conformado por el Director de Respuesta en calidad de Presidente del Comité, el Jefe de la Oficina General de Administración y el Jefe de la Oficina de Logística o quien los represente, en calidad de Miembros.
- b) A nivel de las Direcciones Desconcentradas: Estará conformado por el Director Desconcentrado y el Encargado de Administración.

El indicado Comité tendrá las siguientes funciones:

- Recomendar las acciones a seguir a efectos de elaborar la propuesta de la donación de alimentos, en Condición de Disposición.
- Calificar el tipo de alimentos a donar (cantidad, tipo de alimentos, fecha de vencimiento, beneficiarios, etc.)
- Revisar los requisitos formales de la solicitud de donación.
- Emitir opinión favorable sobre los acuerdos aprobados del Comité de Calificación de Donaciones.





PERÚ

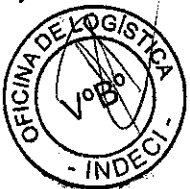
Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- a. En el caso, que la solicitud no califique será devuelto a la entidad solicitante con las observaciones para la subsanación correspondiente. Caso contrario, comunica la denegación.
- b. En el caso, que el Comité de Calificación de Donaciones emita opinión favorable, deberá adjuntar el Acta de Distribución de alimentos próximos a vencer, en el lapso de cinco días (05) hábiles calendario, de recibida la documentación completa y remitir a la OGA/Oficina de Logística – (Según Anexo N° 02).
- c. Podrán ser objeto de donación, todos aquellos alimentos que cumplan con las exigencias bromatológicas y de inocuidad, según el tipo de alimento correspondiente, y que aún se encuentran aptos para el consumo humano.
- d. Una vez recibida la donación de alimentos, las entidades donatarias distribuirán los alimentos de forma inmediata, adecuada y oportuna con la celeridad necesaria a efectos de impedir su descomposición o vencimiento y paliar las urgentes necesidades de los destinatarios en el plazo más breve posible.
- e. Las entidades donatarias ni los beneficiarios que reciban los alimentos no podrán comercializarlos bajo ningún motivo ni asignarles un destino diferente al establecido en la resolución de aprobación de donación emitida por el INDECI. Está prohibida la venta de las donaciones y/o recibir cualquier tipo de contraprestación con motivo de las mismas.
- f. Una vez entregados los alimentos al donatario en las condiciones sanitarias preestablecidas en la presente Directiva, el INDECI queda liberado de responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran producirse con ellos o por el riesgo de los mismos. Queda expresamente establecido que no podrán devolver los alimentos una vez recibidos.
- g. Las entidades donatarias asumen los gastos del traslado de los alimentos donados desde los Almacenes del INDECI hasta el lugar de destino.
- h. La Oficina de Logística, debe mantener en archivo los documentos sustentatorios de la donación de alimentos por un periodo de cinco (05) años contados desde la firma del acta de entrega a la entidad donataria, para una eventual revisión o auditoría por parte de las autoridades fiscales.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IX. ANEXOS

- ANEXO 01. SOLICITUD DE DONACIÓN
- ANEXO 02. ACTA DE DISTRIBUCIÓN
- ANEXO 03. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- ANEXO 04. ACTA DE COMPROMISO
- ANEXO 05. FICHA DE SUPERVISIÓN
- ANEXO 06. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ELABORÓ	Miguel Moscol Gonzáles	REVISÓ	José Javier Granda Valenzuela	César Luyo Ramírez	APROBÓ	Alberto LOZADA Frías
CARGO	Oficina de Logística	CARGO	Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	CARGO	Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil
FECHA	14/03/2017	FECHA			FECHA	





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE DONACIÓN

EN ORIGINAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE (Dirección, Teléfono, Correo electrónico)

Lugar y fecha,

Señor

Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil
Calle Ricardo Angulo N° 694 Urb. Corpac - San Isidro
Lima - PERU.-

Asunto.- Solicitud de donación de alimentos

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, y quien suscribe el presente documento es el [blank], con [blank] (Representante Legal y cargo que ocupa) (Documento de Identidad o Carnet de Extranjería) de la [blank], RUC N° [blank], (Entidad Solicitante),

solicita la donación de alimentos, conforme se describe a continuación:

Table with 4 columns: ITEM, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCION. Includes a note: 'Detallar las especificaciones o características de los alimentos'

Al respecto, debo mencionar que dichos alimentos serán utilizados para

(Indicar el uso, destino y población beneficiaria)

Asimismo, declaro bajo juramento que los datos en la presente solicitud son reales y que los bienes solicitados son requeridos para el cumplimiento de nuestros fines.

Agradeciendo anteladamente su valioso apoyo, sea propicia la ocasión para expresar a usted, los sentimientos de mi distinguida consideración y deferente estima.

Atentamente,

NOMBRE O RAZON SOCIAL REPRESENTANTE LEGAL (FIRMA Y SELLO)

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada y está sujeta al principio de veracidad a que se refiere la Ley N° 25095, Ley de Simplificación Administrativa y sus normas complementarias.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 02

ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE DONACIÓN DE ALIMENTOS PRÓXIMOS A VENCER

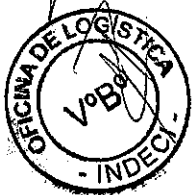
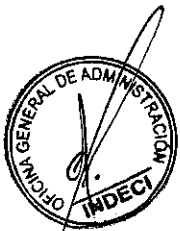
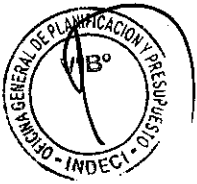
N°	ENTIDAD SOLICITANTE	DISTRIBUCIÓN DE DONACIÓN DE ALIMENTOS						VALOR TOTAL (S/)
		PRODUCTO (FN / / /)	VALOR (S/)	PRODUCTO (FN / / /)	VALOR (S/)	UNIDADES	VALOR (S/)	
1								
2								
3								
TOTAL GENERAL								

COMITÉ DE CALIFICACIÓN DE DONACIONES

Director de la Dirección de Respuesta  
INDECI  
Presidente

Jefe de la Oficina General de Administración  
INDECI  
Miembro

Jefe de la Oficina de Logística  
INDECI  
Miembro





**PERÚ**

**Ministerio de Defensa**

**Instituto Nacional de Defensa Civil**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 03**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE ALIMENTOS**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ en el Almacén Nacional General/Almacén Nacional INDECI de \_\_\_\_\_, se procede a la entrega de los alimentos donados efectuada por el **INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECI)**, a favor de la \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_

(Entidad Donataria)

destinada a la \_\_\_\_\_

(Indicar el uso y destino de la donación)

Conforme a la Resolución Jefatural N° \_\_\_\_\_ emitida por el INDECI de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme al siguiente detalle:

ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR (S/.)	FECHA DE VENCIMIENTO

Al respecto, se hace entrega de la Guía de Remisión N° \_\_\_\_\_ emitida por el Almacén \_\_\_\_\_ del INDECI, que sustenta haber recibido conforme los alimentos donados, para su registro respectivo.

En señal de conformidad se firma la presente Acta, en triplicado.

**ENTREGUE CONFORME**

**RECIBI CONFORME**

\_\_\_\_\_  
Jefe de Almacén (o el que haga sus veces)

\_\_\_\_\_  
Nombre o Razón Social

Instituto Nacional de Defensa Civil

DNI/RUC

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada y está sujeta al principio de veracidad a que se refiere la Ley N° 25095, Ley de Simplificación Administrativa y sus normas complementarias.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 04

ACTA DE COMPROMISO

(Información correspondiente a la entrega de alimentos donados)

Conste por el presente documento, el compromiso que suscriben el Representante Legal acreditado de la Institución/Organización \_\_\_\_\_ y el INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI, a través del Almacén Nacional General/Dirección Desconcentrada INDECI de \_\_\_\_\_, respecto a la entrega de los alimentos entregados con fines benéficos y sin fines de lucro o similares, en los siguientes términos:

- 1) En virtud de lo dispuesto en el literal h) del artículo 78º del Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, respecto de las acciones de control y fiscalización a las donaciones, la entidad donataria deberá efectuar la entrega de los alimentos donados a los beneficiarios finales, en forma inmediata para su consumo antes de su fecha de vencimiento; mediante el empleo de Actas de Entrega-Recepción de la donación, Guías de Remisión, registros o cualquier otro documento con el que se acredite la entrega de los alimentos debidamente identificadas, a fin de sustentar en forma adecuada y pormenorizada la entrega de los referidos bienes.
2) En tal sentido, la entidad donataria " \_\_\_\_\_", procederá a remitir a la Dirección Desconcentrada de \_\_\_\_\_ del INDECI, la información consignada en los instrumentos referidos en el párrafo anterior, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, con posterioridad a la fecha de la recepción de los bienes objeto de donación, conforme a la Nota de Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) N° \_\_\_\_\_, valorizados en S/. \_\_\_\_\_ (monto en letras \_\_\_\_\_).

Habiéndose verificado físicamente la existencia de los alimentos materia de donación, firman la presente, en señal de conformidad, asumiendo la responsabilidad administrativa, penal y/o civil correspondiente, que deriven en caso de incumplimiento.

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, en el departamento de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_.

Nombre y Apellidos (completos)
DNI:
Instituto Nacional de Defensa Civil

Dirección Desconcentrada de \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos (completos)
DNI:
Alcalde de la Municipalidad de \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos (completos)
DNI:
Representante legal de la Institución/Organización donataria

Decreto Supremo N° 043-2013-PCM
Artículo 78º.- son funciones de las Direcciones Desconcentradas las siguientes:
(...)h. Coordinar y supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos Regionales, en cuanto corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente. (...).



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 05

Ficha de Supervisión de Donaciones de Alimentos

REALIZADO POR:

\_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE LA VISITA:

\_\_\_\_\_

I.- DATOS GENERALES:

- Nombre de la Institución Donataria \_\_\_\_\_
- Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

II.- DATOS INFORMATIVOS:

- Institución Donante \_\_\_\_\_
- Valor de la donación (Moneda Nacional (S/.)) \_\_\_\_\_
- Resolución Jefatural N° \_\_\_\_\_

III.- ASPECTOS A SUPERVISAR:

a) Administrativos:

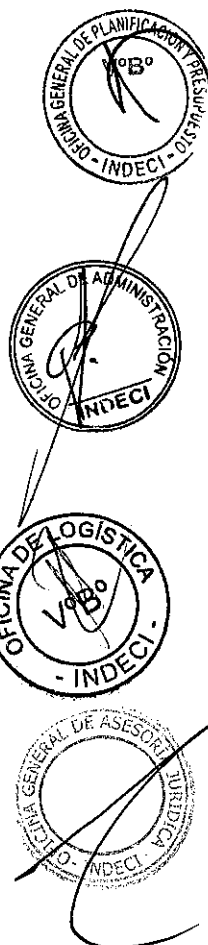
La donación recibida acompaña los siguientes documentos:

- Solicitud de Donación (entidad donataria) \_\_\_\_\_
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA): N° y Fecha \_\_\_\_\_
- Acta de Entrega – Recepción de los alimentos donados: Fecha \_\_\_\_\_
- Otros (Especificar) \_\_\_\_\_

b) Técnicos:

Objetivos Generales – Finalidad de la donación

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Bienes donados - Especificar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) Estado en el que la donación fue recibida:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d) Beneficiarios

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e) Existe Saldo pendiente de entrega - Explicar

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

f) La donación todavía lo tiene en el Almacén sin distribuir - Explicar

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

g) Considera que la donación ha cubierto una necesidad importante, en el marco de sus fines institucionales.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



IV.- OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Institución Supervisada

Supervisor

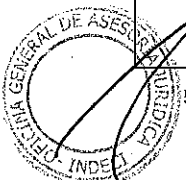
Dirección Desconcentrada  
INDECI

VºBº

Director de la DDI



La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada y está sujeta al principio de veracidad a que se refiere la Ley N° 25095, Ley de Simplificación Administrativa y sus normas complementarias.







PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## ANEXO Nº 06

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DONACIÓN.-** Es un documento expedido por el coordinador del Almacén Nacional General o el Director de la DDI, según sea el caso, que garantiza la recepción de la donación de alimentos en calidad de disposición, el cual será suscrito por los representantes de las entidades intervinientes, en señal de conformidad y motivada por la Resolución Jefatural de aprobación de donación.

**ALIMENTO.-** Todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta a organismo humano los nutrientes y la energía necesarios para el desarrollo de los procesos biológicos. Quedan incluidas en la presente definición las bebidas no alcohólicas, y aquellas sustancias con que se sazona algunos comestibles y que se conocen con el nombre de genérico de especia.

**ALIMENTO APTO.-** Un alimento es apto cuando cumple con las características de inocuidad, idoneidad y aquellas establecidas en la norma sanitaria aprobada por la Autoridad de Salud.

**ALIMENTO APTO PARA EL CONSUMO HUMANO.-** Es todo alimento que no reúne las condiciones de inocuidad y de idoneidad establecidas por la Autoridad de Salud para su uso o consumo.

**ALIMENTOS PERECEDEROS.-** Alimentos de tipo o condición tales que puedan deteriorarse. Alimento que, en razón de su composición, características físico-químicas y biológicas, pueda experimentar alteración de diversa naturaleza en un tiempo determinado y que, por lo tanto, exige condiciones especiales de proceso, conservación, almacenamiento, transporte y expendio.

**ALIMENTO NO PERECEDERO.-** Aquel alimento que puede almacenarse con seguridad durante largos periodos de más de 6 meses: Frijol, azúcar, harina, pastas, arroz, enlatados.

**ALIMENTO CONTAMINADO.-** Alimento que contiene agentes y/o sustancias extrañas de cualquier naturaleza en cantidades superiores a las permitidas en las normas nacionales o en normas reconocidas internacionalmente.

**CONTAMINACIÓN.-** Presencia de cualquier material objetable en el alimento a causa de agentes patógenos microbianos, productos químicos, cuerpos extraños y otras materias indeseables que puedan comprometer la inocuidad o idoneidad del alimento.

**ESTANDARES DE CALIDAD.-** Especificaciones que debe cumplir el alimento para satisfacer al consumidor y garantizar la inocuidad. Esto incluye: temperatura, fecha de vencimiento, empaque y otros que contenga las especificaciones técnicas y lo que establezca el INDECI.



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**FORMATO DE SOLICITUD.-** Formato con carácter de Declaración Jurada, mediante el cual las Instituciones u Organismos Sociales con fines benéficos y sin fines de lucro, presentan una solicitud de donación.

**INFORME.-** Documento mediante el cual el Coordinador del Almacén Nacional General/Director de la DDI, según sea el caso, sustenta una propuesta de donación, indicando cual/cuales son los bienes (alimentos) próximos a vencer.

**MICROORGANISMO.-** Cualquier organismo que solo puede verse bajo un microscopio. Los microorganismos incluyen las bacterias, los protozoos, las algas y los hongos, que pueda ser causa de enfermedad o deterioro de los alimentos.

**RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA).-** Documento mediante el cual se aprueba la BAJA de los Bienes de Ayuda Humanitaria y el cambio de condición a bienes en condición de DISPOSICION.

**RESOLUCION JEFATURAL.-** Documento mediante el cual el Titular del INDECI resuelve aprobar la donación.

**VIDA ÚTIL DEL PRODUCTO.-** Periodo durante el cual un determinado producto está en condiciones de uso normal.

