

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

Lima,

Recupero - 27 JUN. 2014

Abog. MERLY ESPINO TENORIO
Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Oficina Nacional de Gobierno Interior
MINISTERIO DEL INTERIOR



Resolución Jefatural

N° 395 -2014-ONAGI-J

Lima, 26 JUN. 2014

Visto; el Informe N° 037-2014-IN-ONAGI-DGAE de fecha 24 de Junio de 2014 e Informe N° 059-2014-ONAGI-OGAI de fecha 26 de junio de 2014; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 5887-2012-IN-DGI de fecha 8 de agosto de 2012 se modificó y amplió la Directiva N° 007-2012-IN-DGGI, sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, SUPERVISIÓN, CONTROL Y ADJUDICACIÓN DE LOS PREMIOS NO RECLAMADOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO INTERIOR, PROVENIENTES DE LAS PROMOCIONES COMERCIALES Y RIFAS CON FINES SOCIALES";

Que, la normativa señalada en el párrafo precedente no se encuentra acorde a la legislación actualmente vigente, por lo que se hace necesario precisar o mejorar los criterios para la adjudicación de los premios no reclamados, así como la definición relativa a los fines sociales y a las personas y entidades que eventualmente serían los beneficiarios; como la directiva precitada no los contiene, es necesario ajustarla a los fines establecidos en el Decreto Legislativo N° 1140;

Que, asimismo, es conveniente establecer los mecanismos internos para la organización y correcta asignación de responsabilidades funcionales entre quienes deben encargarse del procesamiento de solicitudes y la determinación de los beneficiarios, al igual que las labores de supervisión y control, tanto interno como externo;

De conformidad con lo dispuesto en artículo 10° inciso 10) del Decreto Legislativo N° 1140 que crea la Oficina Nacional de Gobierno Interior y el artículo 8° inciso I) del Decreto Supremo N° 003-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Gobierno interior, contando con el visado de la Dirección General de Autorizaciones Especiales y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 5791-2012-IN-DGGI, de fecha 3 de agosto de 2012, que aprueba la Directiva N° 007-2012-IN-DGGI sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, SUPERVISIÓN, CONTROL Y



J. PESTANA



J. CASTILLO B.



R. P. O. A.

ADJUDICACIÓN DE LOS PREMIOS NO RECLAMADOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO INTERIOR, PROVENIENTES DE LAS PROMOCIONES COMERCIALES Y RIFAS CON FINES SOCIALES”, así como la Resolución Directoral N° 5887-2012-IN-DGGI, de fecha 8 de agosto de 2012, que modifica y amplía la Directiva N° 007-2012-IN-DGGI.

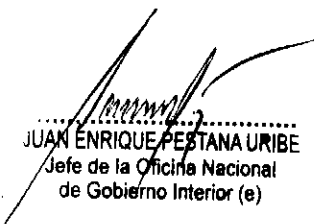


Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° **0001** 2014-ONAGI que establece las “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, SUPERVISIÓN, CONTROL Y ADJUDICACIÓN DE PREMIOS NO RECLAMADOS”.

Artículo 3°.- Deróguese todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

Artículo 4°.- Disponer la publicación y difusión de la Directiva que por esta Resolución se aprueba, en el portal web de la Oficina Nacional de Gobierno Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JUAN ENRIQUE PESTANA URIBE
Jefe de la Oficina Nacional
de Gobierno Interior (e)



DIRECTIVA N° 0001

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, SUPERVISIÓN, CONTROL Y ADJUDICACIÓN DE PREMIOS NO RECLAMADOS

I. FINALIDAD

Garantizar un debido procedimiento y su transparencia, desde la recepción hasta la adjudicación de premios no reclamados puestos a disposición de la Oficina Nacional de Gobierno Interior –ONAGI-, observando el fin social de la norma, así como la debida y correcta adjudicación de los mismos.

II. OBJETIVOS

Normar el procedimiento para la recepción, registro, custodia, supervisión, control y adjudicación de los premios no reclamados puestos a disposición de la Oficina Nacional de Gobierno Interior –ONAGI-, provenientes de las Promociones comerciales y Rifas con Fines Sociales.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de estricto cumplimiento por parte de las unidades orgánicas de la sede central y órganos desconcentrados de la Oficina Nacional de Gobierno Interior –ONAGI-, que participan en el proceso de recepción, registro, custodia, supervisión, control y adjudicación de los premios no reclamados, provenientes de las Promociones Comerciales y Rifas con Fines Sociales.

IV. BASE LEGAL

- A. Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General-
- B. Decreto Legislativo N° 1140 – Decreto Legislativo que crea la Oficina Nacional de Gobierno Interior-
- C. Decreto Supremo N° 006-2000-IN –Reglamento de Promociones Comerciales y Rifas con Fines Sociales-
- D. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM –Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública-
- E. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM –Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública-
- F. Decreto Supremo N° 003-2013-IN – Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Gobierno Interior-



J. PESTANA



J. CASTILLO B.



R. PINO A.

G. Decreto Supremo N° 003-2012-IN –Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA del ministerio del Interior, en lo relativo a la Dirección general de gobierno interior (ONAGI).

V. DISPOSICIONES GENERALES

El procedimiento de control de los premios no reclamados puestos a disposición de la Oficina Nacional de Gobierno Interior –ONAGI-, proveniente de las Promociones comerciales y Rifas con fines sociales, comprende diferentes etapas, desde la recepción de dichos bienes hasta la adjudicación correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. NATURALEZA DE LOS PREMIOS NO RECLAMADOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA ONAGI

Todos los bienes muebles, inmuebles, dinero en efectivo o cheques, vales de consumo o servicios puestos a disposición de la Oficina Nacional de Gobierno Interior que provengan de premios no reclamados de las promociones comerciales y rifas con fines sociales, quedarán en custodia institucional debiéndose registrar contablemente en una cuenta de orden y una cuenta caja bancos, según corresponda, conforme a las normas vigentes. Dichos bienes y valores serán entregados los terceros beneficiarios bajo los procedimientos, criterios y reglas establecidas en la presente directiva.



El dinero obtenido de premios no reclamados es intangible y bajo ningún concepto puede ser destinado a fines distintos que los expresamente establecidos por esta Directiva, bajo las responsabilidades de ley.



B. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA

1. Los premios que no hayan sido reclamados en el plazo legal establecido, puestos a disposición de la ONAGI, serán recibidos por la Dirección General de Autorizaciones Especiales, la que deberá verificar si las características de los premios como son la descripción del objeto, la marca, modelo y número de serie, valor u otros datos coinciden con aquellos que se especifican en la Resolución autoritativa correspondiente, dando su conformidad.



La Dirección General de Autorizaciones Especiales exigirá el certificado de garantía del fabricante cuya vigencia corresponda a la fecha de entrega así como un certificado de funcionamiento cuando se trate de bienes que por su naturaleza deban poseerlos.

2. Tratándose de actividades promocionales comerciales y rifas con fines sociales efectuadas fuera de la sede central de la ONAGI, los premios no reclamados serán puestos a disposición a través de las gobernaciones de las jurisdicciones respectivas,

debiéndose proceder a su recepción bajo cargo y guardando las formalidades señaladas en el numeral anterior, información que será remitida en el plazo máximo de cinco días a la Dirección General de Autoridades Políticas, la que a su vez la entregará a la Dirección General de Autorizaciones Especiales.

Si los premios no reclamados son entregados a una Gobernación Distrital o Provincial, estos deberán ser remitidos a la correspondiente Gobernación Regional, la que procederá conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

3. Si el premio no reclamado consiste en sumas de dinero, ya sea en moneda nacional o extranjera, el administrado deberá entregar un cheque de gerencia a nombre de la ONAGI por el importe respectivo y sin deducción alguna. La entrega será registrada contablemente en el aplicativo correspondiente procediéndose a realizar el depósito en las cuentas corrientes bancarias abiertas especialmente con dicho fin. Para tal efecto, en el día la Dirección General de Autorizaciones Especiales remitirá los cheques a Tesorería para su registro y depósito en la cuenta bancaria que corresponda.
4. La Dirección General de Autorizaciones Especiales, dentro de los primeros cinco días de cada mes, elabora el informe de los premios no reclamados, indicando el nombre del administrado, número de hoja de trámite, número de Resolución de autorización, así como las características de cada premio recibido y fecha de vencimiento, el que será remitido a la Jefatura Nacional con copia a sus áreas funcionales de contabilidad, control patrimonial y tesorería, para conocimiento y fines. Del mismo modo, expedirá un informe sobre los montos recibidos por premios no reclamados en moneda nacional o extranjera, indicando el número de cheque y la fecha en que se hizo el depósito en la cuenta corriente respectiva.
5. Es responsabilidad de la Dirección General de Autorizaciones Especiales llevar un registro único debidamente actualizado de los premios no reclamados, incluidos los dinerarios, además de un registro de ingresos y salidas de Depósito.



C. VERIFICACIÓN Y CONTROL

1. Los premios no dinerarios permanecen en custodia y bajo responsabilidad de la Dirección General de Autorizaciones Especiales debidamente inventariados y en los depósitos de la ONAGI que estarán a cargo de un Jefe de Depósito, quien depende funcionalmente de la Dirección General de Autorizaciones Especiales. Es obligación de la Dirección General de Autorizaciones Especiales efectuar acciones de verificación física y control documental de los premios no reclamados dentro de los últimos cinco días de cada mes, las que están a cargo de personal de la Dirección de Verificaciones. Los reportes con el resultado de la verificación serán remitidos a la Dirección General



de Autorizaciones Especiales, en el plazo máximo de dos (02) días, más el término de la distancia.

2. La Jefatura Nacional dispondrá acciones de verificación física y documental cuando lo estime conveniente, pudiendo solicitar la intervención de la Comisión de Control Interno y con la presencia del Jefe de Depósito. Sin perjuicio de ello, la Controlaría General de la República y el Órgano de Control Institucional dispondrán de toda información que requieran para el cumplimiento de sus acciones de control.

D. DE LA ADJUDICACIÓN

1. Conforme a lo previsto en el artículo 6° inciso 6) del Decreto Legislativo N° 1140 y en el artículo 5° inciso f) del Decreto Supremo N° 003-2013-IN, es facultad de la ONAGI adjudicar los premios no reclamados en cumplimiento de los fines sociales fijados en la presente Directiva.

2. Es facultad de la Jefatura Nacional de la ONAGI adjudicar premios no reclamados en bienes, servicios o dinero en situaciones de emergencia, o cuando se trate de casos especiales que sean de dominio público y siempre que cumplan un fin social.

3. Entiéndase por adjudicación con fines sociales a:

3.1 Toda acción destinada a proveer o atender las necesidades básicas y apremiantes de las personas de menores recursos y que sean indispensables para su sobrevivencia o integridad física o psicológica.

3.2 La atención, apoyo y asistencia a niños, ancianos, mujeres en gestación y personas con discapacidad física o mental que se encuentren en situación de abandono moral, material o económico.

3.3 La contribución a entidades públicas o privadas de reconocida trayectoria y prestigio que realicen actividades asistenciales en favor de personas vulnerables o de bajos recursos económicos.

3.4 La entrega a instituciones educativas públicas de aquellos objetos o bienes que contribuyan al logro de sus fines institucionales.

3.5 La asignación de equipos e instrumentos necesarios para el desarrollo de actividades en cumplimiento de la función pública.

4. Se consideran destinatarios y beneficiarios de los premios no reclamados a:

4.1 Personas naturales que por su condición socio-económica requieran de apoyo material y asistencia social urgente.

4.2 Deportistas altamente calificados que requieran asistencia económica para participar en certámenes internacionales representando al Perú.



- 4.3 Personas jurídicas sin fines de lucro como asociaciones, comités de ayuda, fundaciones, institutos, organizaciones religiosas y similares debidamente acreditadas y que gocen de prestigio institucional y reconocimiento público.
- 4.4 Instituciones educativas, culturales o deportivas públicas.
- 4.5 Instituciones del Estado que requieran de equipos e instrumentos para el cumplimiento de sus funciones oficiales.
- 4.6 Instituciones del Estado que requieran de los premios no reclamados para realizar labores de asistencia social a favor de personas de bajos recursos o con ocasión de campañas por fiestas nacionales y/o celebraciones oficializadas de acuerdo a los criterios señalados en el punto 3 del presente apartado.

En ningún caso, y sin excepción alguna, se puede adjudicar premios no reclamados al personal que presta servicios en la Oficina Nacional de Gobierno Interior, cualquiera sea su régimen o modalidad laboral o contractual. Tampoco se puede destinar los fondos provenientes de premios no reclamados a la adquisición de bienes o servicios para ser adjudicados a dichos trabajadores.

5. La adjudicación de los premios no reclamados es determinada solo por el Comité de Adjudicación de Premios no Reclamado o, en casos excepcionales, directamente por la Jefatura Nacional de la ONAGI.



6. El Comité de Adjudicación de Premios no Reclamados está conformado por los siguientes funcionarios y servidores:

- El Secretario General, quien lo presidirá
- El Director General de Autorizaciones Especiales o su representante
- Un (a) asistente social designado (a) por la Oficina de Recursos Humanos.
- Un representante de la Dirección General de Autoridades Políticas.
- Un representante de los servidores nombrados.



7. El Comité de Adjudicación de Premios no Reclamados se reúne cuando menos una vez al mes o cuando sea convocado por su presidente, para recibir el informe de la Dirección General de Autorizaciones Especiales respecto al número y características de los bienes, servicios y dinero que se encuentra disponible para ser adjudicado, priorizando las solicitudes de apoyo formuladas por personas o instituciones que se consideran beneficiarias. Una vez adoptados los acuerdos, dentro del plazo de dos días el Comité eleva la propuesta a la Jefatura Nacional para su aprobación mediante Resolución Jefatural.



8. En situaciones de emergencia o aquellos casos de relevancia social y que sean de dominio público, el Jefe Nacional de la ONAGI podrá disponer que se adjudiquen determinados bienes o sumas de dinero a favor de personas que puedan considerarse beneficiarias conforme a lo establecido en el Título VI, apartado "D" inciso 4 de la presente Directiva. La entrega de los mismos deberá revestir todas las formalidades establecidas.
9. Para la determinación de los bienes a ser adjudicados necesariamente deberá tenerse en cuenta los criterios siguientes:
 - 9.1 La utilidad efectiva que el bien ha de tener para el beneficiario.
 - 9.2 La naturaleza del bien o servicio y la finalidad asistencial que ha de cubrir.
 - 9.3 El beneficio y potencial aprovechamiento que el bien o servicio ha de aportar al beneficiario.
 - 9.4 Las condiciones de vida y carencias de los beneficiarios.
 - 9.5 La pertinencia y oportunidad de la ayuda que se brinda.
 - 9.6 El costo beneficio que ha de significar la entrega de los bienes adjudicados, debiéndose evitar que el costo del traslado, acondicionamiento, funcionamiento y operatividad de los bienes resulte siendo mayor a su valor, salvo que las especiales lo justifiquen.



E. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

1. Una vez aprobada la adjudicación mediante la Resolución Jefatural correspondiente, su entrega se efectuará a través de la persona designada para tal fin por la Dirección General de Autorizaciones Especiales, debiéndose levantar un acta según el modelo que en anexo forma parte de la presente Directiva y que deberá llevar la firma y/o huella digital (en caso no saber leer y escribir) del funcionario comisionado y del beneficiario o su representante legal debidamente acreditado tratándose de personas jurídicas, adjuntándose copia simple del documento nacional de identidad del beneficiario y de su representante además de la vigencia de poder inscrito en Registros Públicos o copia certificada del Acta donde conste la designación en el caso de personas jurídicas no inscritas.
2. Para la adjudicación de dinero, previamente debe contarse con la conformidad de saldos que emitirá la Tesorería. La entrega de dinero se realiza mediante cheque de gerencia expedido por el Banco emisor a solicitud de la Tesorería una vez que esta área haya recibido la Resolución Jefatural de Adjudicación. En ningún caso puede extenderse cheques a nombre de terceros distintos a la persona natural o jurídica beneficiaria, salvo que se trata de menores de edad o se encuentren incapacitados física o mentalmente en cuyo caso se emitirán a nombre de sus cónyuges, padres o hijos a cargo de su cuidado (Tutor o Curador) o del representante de la institución que



lo acoge. Solo excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo justifiquen, podrá entregarse dinero en efectivo en cuyo caso deberá extenderse el acta correspondiente según el modelo que en anexo forma parte de la presente Directiva.

3. Los gastos que demanden el envío, embalaje y conservación serán asumidos con cargo a las cuentas de premios no reclamados en dinero, considerándose contablemente como gastos de adjudicación. Al respecto la Oficina de Tesorería también llevará el control de dicha transacción de dinero.

Es de responsabilidad del funcionario comisionado que se consignen todos los datos requeridos y se adjunten los documentos al acta de entrega y recepción.

F. CASOS ESPECIALES Y DE EXCEPCIÓN

1. Tratándose de productos perecibles, el administrado deberá entregar aquellos que tengan como fecha de fabricación el mismo mes de la entrega cuya fecha de vencimiento aún no se haya o en su defecto otros similares con vencimiento a futuro no menor a treinta días, contados a partir de la fecha de entrega.
2. Por excepción se puede adjudicar para uso oficial de las Gobernaciones a nivel nacional premios no reclamados, que por su ubicación geográfica los requieren siempre y que constituyan medios de transporte menores, para uso terrestre o acuático.



J. PESTANA

G. VENTA DE PREMIOS NO RECLAMADOS QUE POR SU NATURALEZA NO SEAN SUSCEPTIBLES DE SER ADJUDICADOS

Cuando los bienes o servicios que hayan sido entregados como premios no reclamados por su naturaleza no sean susceptibles de ser adjudicados de conformidad con los criterios establecidos en la presente Directiva, el Comité de Adjudicación podrá proponer su venta por subasta o remate público a fin de destinar el dinero que se obtenga por ellos a los fines sociales señalados en el apartado D.



J. CASTILLO B.

H. ADQUISICIÓN DE BIENES CON DINERO PRODUCTO DE PREMIOS NO RECLAMADOS

En situaciones de emergencia por desastres naturales o por la necesidad de atender asistencialmente a grupos vulnerables o ciudadanos de menores recursos económicos que requieran de objetos que no se encuentren entre los premios no reclamados disponibles, el Comité de Adjudicación podrá proponer a la Jefatura Nacional la adquisición de los bienes que se requieran, en cuyo caso la Oficina General de Administración y finanzas, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial,



R. PINO A.

procederá a efectuar el proceso de adquisición bajo el procedimiento que se establecerá en el Anexo 1 que forma parte de la presente Directiva.

DISPOSICIÓN FINAL TRANSITORIA

UNICA.- Representante de los trabajadores de la ONAGI ante el Comité de Adjudicación

En tanto no se constituya formalmente un Sindicato de Trabajadores de la ONAGI, el servidor nombrado que integra el Comité de Adjudicación será uno de los representantes ante el Sindicato de Trabajadores del Ministerio del Interior, y si fuese más de uno, se procederá a realizar un sorteo entre ellos que estará a cargo de la Dirección General de Autorizaciones Especiales.



(Anexo 01 de Directiva)

Adquisición con Fondo de Premios no Reclamados

Procedimiento de adquisición:

ORD.	ACCION
1	Requerimiento dirigido al Jefe Nacional
2	Evaluación por el Comité de Adquisición
3	Indagación del Mercado a cargo de logística
4	Aprobación del comité adquisición del Informe a) Indagación del mercado (Identificación del proveedor) b) Cuadro comparativo (oportunidad, cumplimiento de las especificaciones técnicas) colocado in situ.
5	Elaboración y aprobación de la Resolución Jefatural (Proyectado por el Comité de Adquisición)
6	Recepción, evaluación y conformidad del bien por la DGAE, para cuyo efecto podrá requerir el apoyo del personal de la oficina de logística.
7	Pago mediante la emisión de cheque.



J. CASTILLO E.



R. PINO A.