



SUNAT

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Utilitario de Declaraciones Juradas de Información sobre
Donaciones Recibidas y su Aplicación**

Manual de Usuario

VERSION 2.0

INTENDENCIA NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

Lima, 31 de mayo de 2019

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	CONTEXTO	2
4.	DESCARGA	3
5.	INGRESAR AL APLICATIVO (CONFIGURACIONES PREVIAS)	3
5.1.	EXCEL 2007 (MICROSOFT OFFICE 2007).....	3
5.2.	EXCEL 2010 (MICROSOFT OFFICE 2010).....	6
5.3.	PROTECCIÓN DEL UTILITARIO	7
5.4.	GENERAR LOS ARCHIVOS PLANOS	8
6.	INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL UTILITARIO	8
6.1.	DATOS GENERALES	8
6.2.	DONACIONES RECIBIDAS	10
6.3.	APLICACIÓN DE DONACIONES.....	19
6.4.	PARÁMETROS.....	24
7.	ANEXOS	25
7.1.	ANEXO N° 1 – TIPO DE DIRECCIÓN LEGAL DEL DONANTE NO DOMICILIADO.....	25
7.2.	ANEXO N° 2 – TIPO DE DOCUMENTO DEL DONANTE NO DOMICILIADO.....	25
7.3.	ANEXO N° 3 – TIPO DOCUMENTO DEL DONANTE DOMICILIADO.....	25
7.4.	ANEXO N° 4 – TIPO DE DONANTE.....	25
7.5.	ANEXO N° 5 – TIPO DONACIÓN.....	25
7.6.	ANEXO N° 6 – NACIONALIDAD DEL DONANTE NO DOMICILIADO	26
7.7.	ANEXO N° 7 – OBLIGATORIEDAD PARA CAMPOS DE VALOR DE LA HOJA 2.DONACIONES_RECIBIDAS	31

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Usuario del **Utilitario de Declaración Jurada de Información sobre Donaciones Recibidas y su Aplicación**, explica paso a paso el orden en el cual el usuario o donatario debe realizar las acciones para lograr los resultados esperados en cuanto al uso del Utilitario, desde el ingreso de la información inicial hasta la generación de los archivos planos, los cuales tendrán que ser cargados posteriormente al Módulo Receptor de Declaraciones Informativas ingresando a SUNAT Operaciones en Línea.

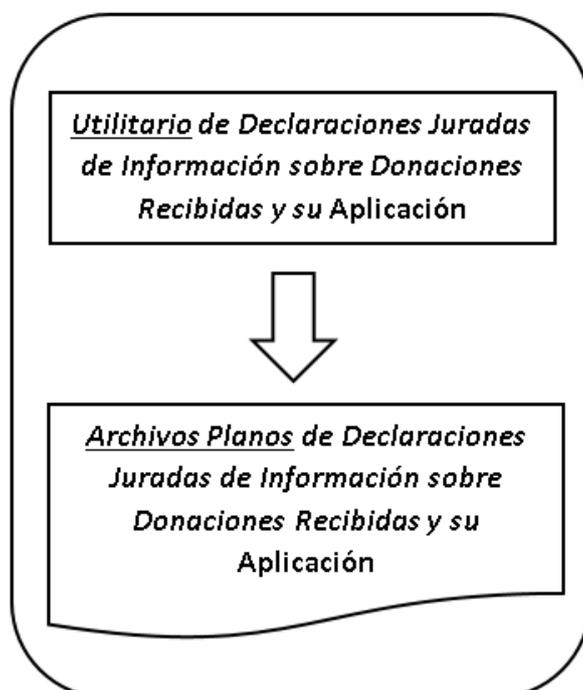
Se recomienda leer íntegramente el presente manual; posteriormente, al dominar el manejo del Utilitario, se podrá recurrir al documento para consultas específicas.

2. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo guiar al usuario para el correcto uso del **Utilitario de Declaraciones Juradas de Información sobre Donaciones Recibidas y su Aplicación**.

El usuario encontrará en este manual la descripción detallada de las opciones existentes en el Utilitario para poder realizar los pasos correctos al momento de registrar la información respectiva.

3. CONTEXTO



Los archivos planos generados estarán encriptados a fin de que éstos NO sean modificables y posteriormente puedan ser cargados al Módulo Receptor de Declaraciones Informativas ingresando a SUNAT Operaciones en Línea.

4. DESCARGA

Para descargar el Utilitario deberá ir a la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y ubicar el siguiente enlace (hacer clic):

http://www.sunat.gob.pe/orientacion/formularios/utilitarios/FV1679_DONACIONES.zip

Descargar el archivo y guardarlo en su computadora. Asegúrese que el archivo descargado contenga lo siguiente:

- FV1679_DONACIONES.xlsm (Utilitario)
- aesshell.exe

Ambos archivos deberá guardarlo juntos en una carpeta de su computadora.

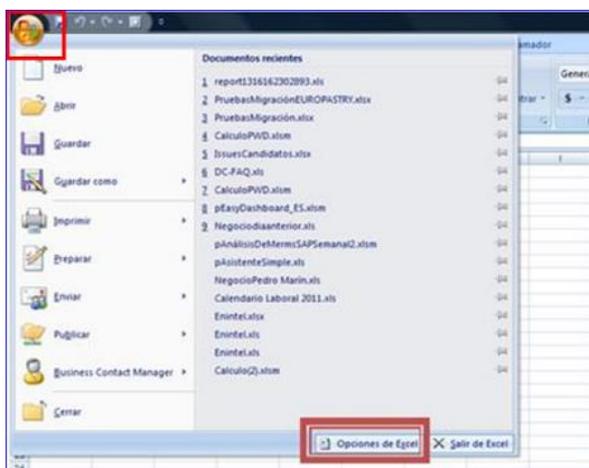
5. INGRESAR AL APLICATIVO (Configuraciones previas)

Se recomienda que la resolución de pantalla mínima de su computador sea 1024x768. Asimismo, es necesario utilizar el Excel versión 2007 o superior.

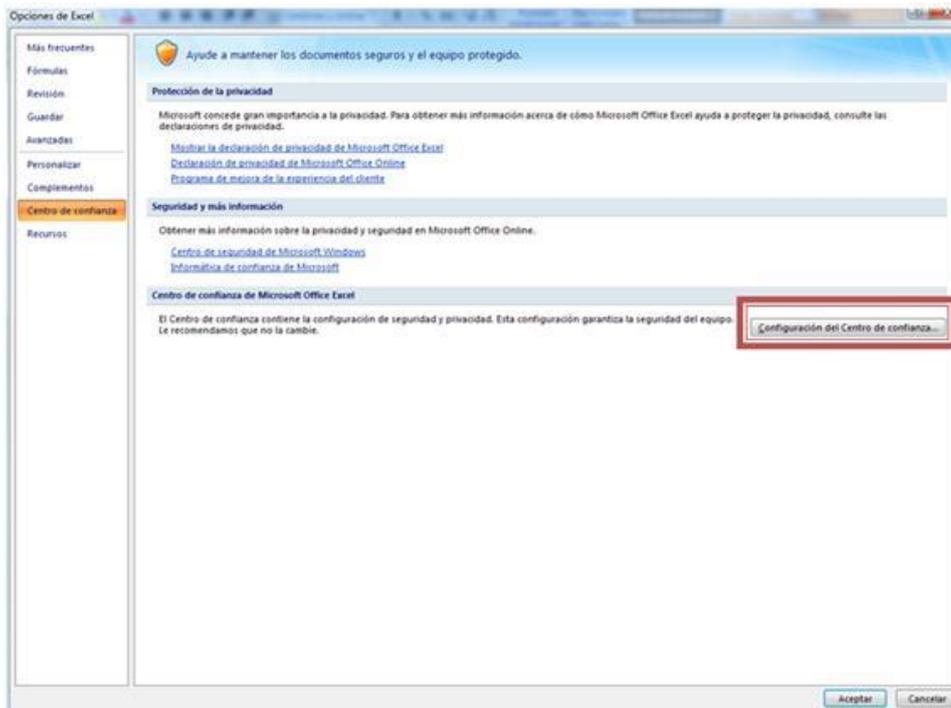
5.1. Excel2007 (Microsoft Office2007)

Para la versión de Excel 2007, es necesario tener instalado el componente “*Microsoft Office Suite 2007 Service Pack 3 (SP3)*”.

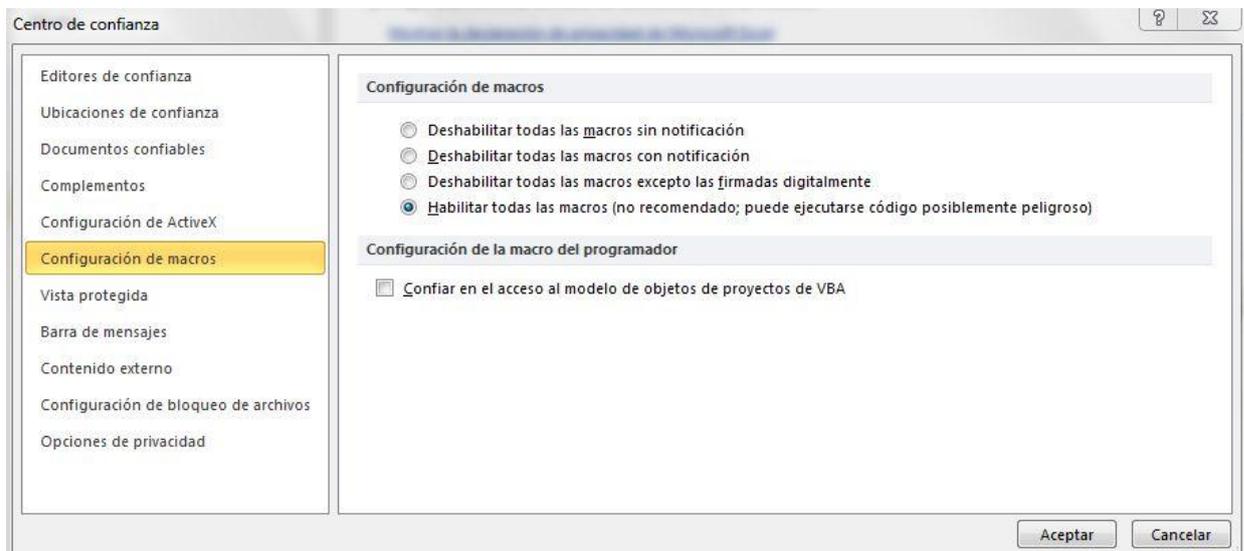
Abrir la aplicación Excel, y desde el **botón con el icono de Office** de la parte superior izquierda, acceder a **Opciones de Excel**:



A continuación, seleccione el menú “**Centro de confianza** y accedemos a “**Configuración del Centro de confianza**”...”

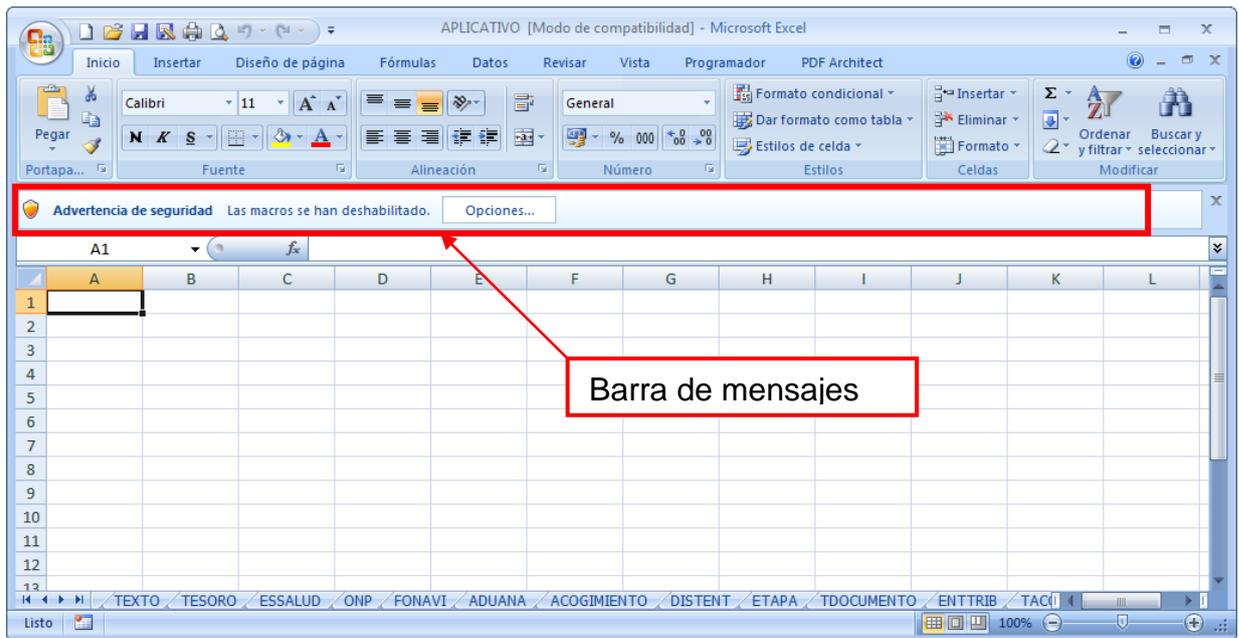


En el apartado **Configuración de macros**, marcamos la opción **“Habilitar todas las macros...”** y presionamos en botón **Aceptar**.

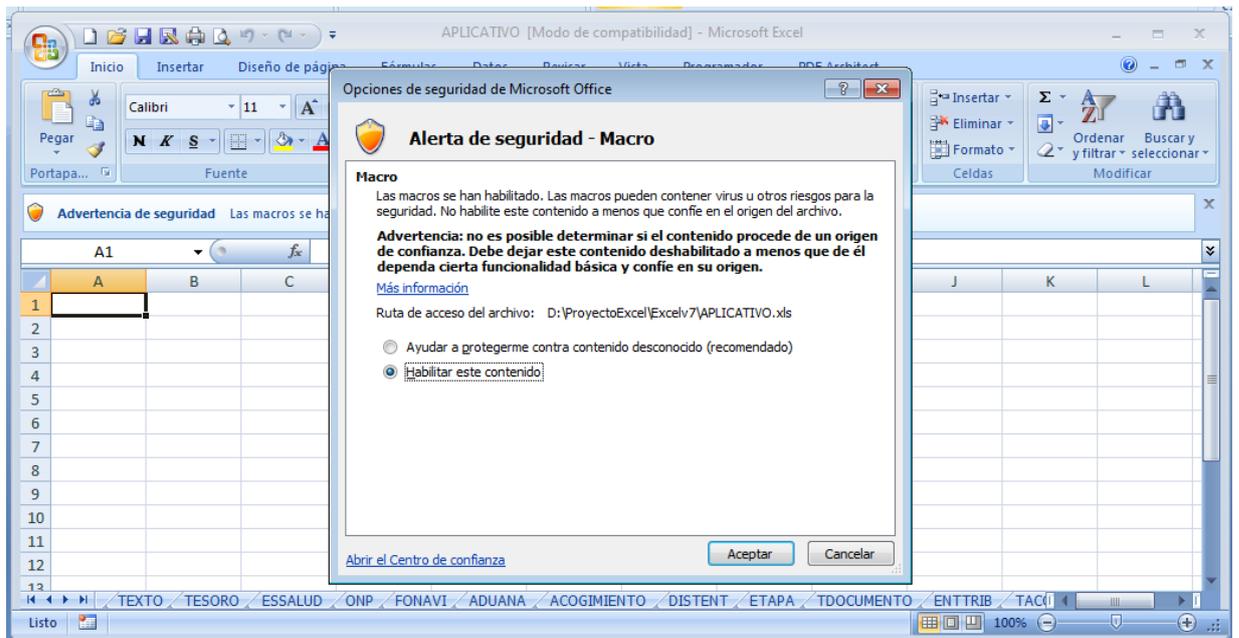


Cierre el Excel y ábralo de nuevo para que se apliquen los cambios.

Luego, abra el Utilitario, si se muestra la Barra de mensajes, presionar el botón **“Opciones”**.



Marcar la opción **“Habilitar este contenido”** y presionamos en botón **Aceptar**.

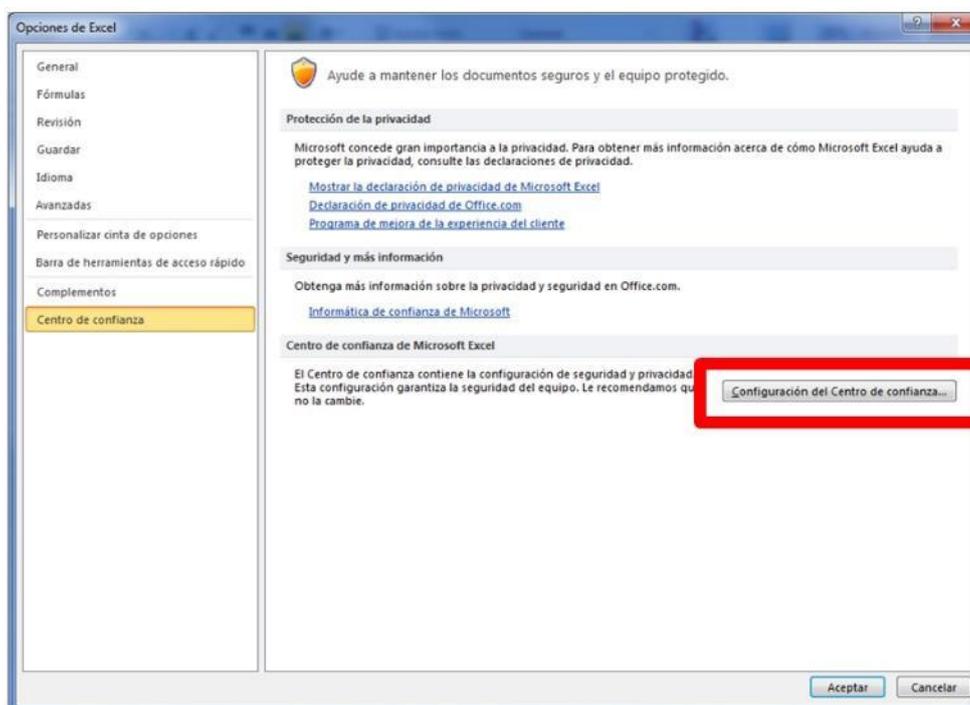


5.2. Excel2010 (Microsoft Office2010)

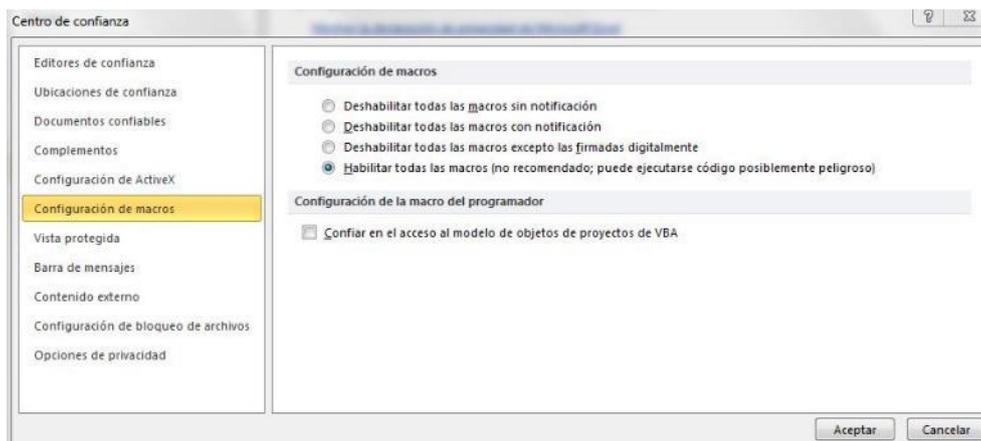
Abrir la aplicación Excel, ir a la opción **Archivo** y pulsar sobre **Opciones**:



A continuación, seleccionamos el menú "Centro de confianza" y accedemos a "Configuración del Centro de confianza..."

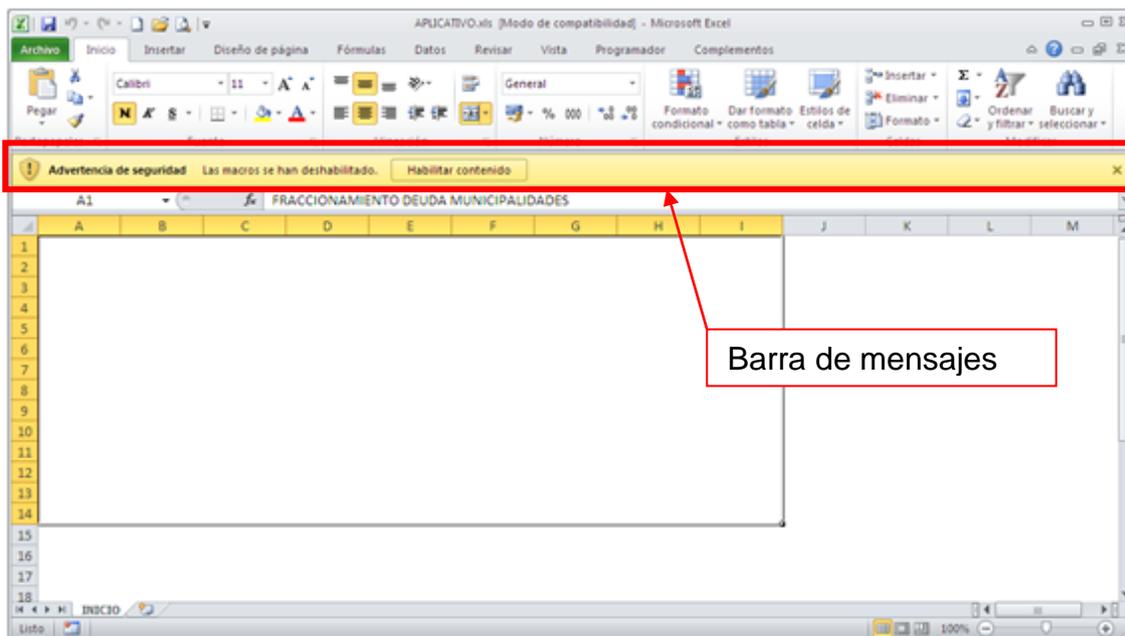


En el apartado "Configuración de macros", marcamos la opción "Habilitar todas las macros...", tal y como muestra la imagen y presionamos en botón **Aceptar**.



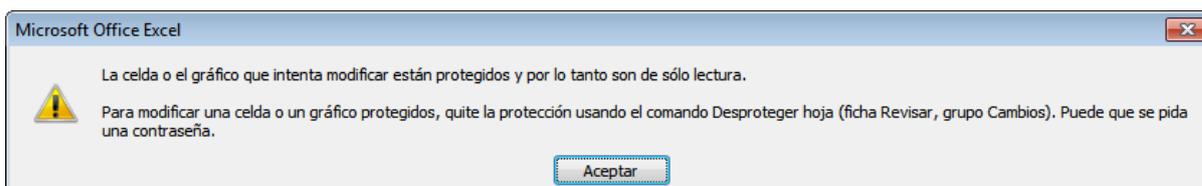
Cierre el Excel y ábralo de nuevo para que se apliquen los cambios.

Luego, abra el Utilitario, si se muestra la Barra de mensajes, presionar el botón **“Habilitar contenido”**.



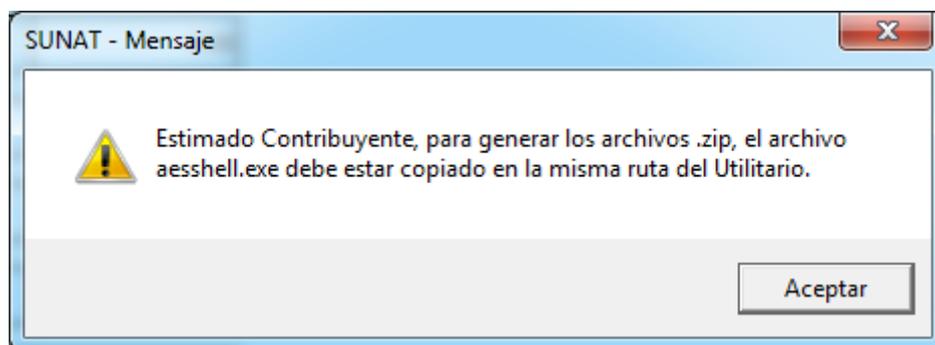
5.3. Protección del Utilitario

El Utilitario no deberá ser modificado en cuanto a su estructura y conformación de Hojas, Tablas y Objetos necesarios para el ingreso de la información. En caso se intente modificar lo señalado, se mostrará el siguiente mensaje:



5.4. Generar los archivos planos

Para poder generar los archivos planos, tanto el **Utilitario** como el archivo **aesshell.exe** (en el punto 4 de este manual se explicó como descargar este archivo), deberán encontrarse en una misma carpeta de su computadora. Al momento de generar los archivos planos (presionando el botón “Generar Plano” en la hoja de Excel 3.APLICACION_DONACIONES), se validará la existencia del archivo **aesshell.exe.**, de no existir éste se mostrará el mensaje:



6. INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL UTILITARIO

6.1. DATOS GENERALES

En la hoja Excel **1.DATOS_GENERALES**, se ingresarán los datos generales de la declaración, los cuales permitirán el registro de las Donaciones Recibidas.

DATOS DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN SOBRE DONACIONES RECIBIDAS Y SU APLICACIÓN	
INSTRUCCIONES DE USO:	
Sr. Contribuyente, el presente utilitario tiene como objetivo facilitar el registro y la generación de los archivos planos, que tendrán que ser cargados a través del módulo "Presentación de Declaraciones Informativas" ingresando a SUNAT OPERACIONES EN LINEA. Se recomienda que el ingreso de la información se realice de manera secuencial, respetando el orden de las Hojas EXCEL. En la Hoja PARAMETROS encontrará los códigos correspondientes a ser ingresados en cada campo. Adicionalmente, según sea necesario cada campo contendrá un comentario indicando los valores que deberán ser ingresados y el significado del mismo.	
NOTA IMPORTANTE: EL PRESENTE ARCHIVO EXCEL NO DEBERÁ SER MODIFICADO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA Y CONFORMACIÓN DE LAS HOJAS, TABLAS Y OBJETOS NECESARIOS PARA EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN.	
<input checked="" type="radio"/> Número de RUC <input type="radio"/> Número de DNI	
Periodo	[Periodo] ▾
¿Ha tenido donaciones por el ejercicio que declara?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Seleccione el(los) tipo(s) de donación(es) recibida(s)	
Donaciones recibidas al amparo del inciso x) del artículo 37° y/o el inciso b) del artículo 49° de la LIR	<input type="checkbox"/>
Donaciones por Mecanazgo Deportivo	<input type="checkbox"/>
Donaciones de Alimentos	<input type="checkbox"/>
Donaciones por Desastres Naturales	<input type="checkbox"/>

Datos a ingresar:

- Tipo de Documento
 - Número de RUC
 - Número de DNI
- Número de Documento
- Periodo
- ¿Ha tenido donaciones por el ejercicio que declara?

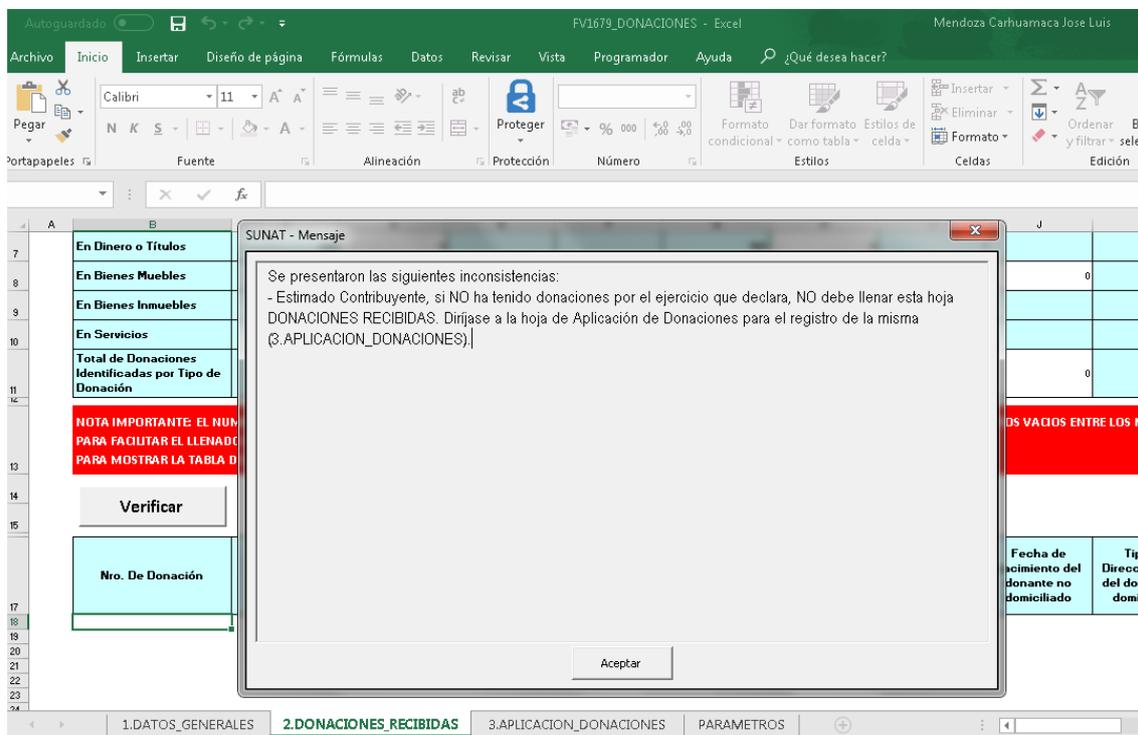
- SI
- NO
- Seleccione el(los) tipo(s) de donación(es) recibida(s)
 - Donaciones recibidas al amparo del inciso x) del artículo 37° y/o el inciso b) del artículo 49° de la LIR
 - Donaciones por Mecenazgo Deportivo
 - Donaciones de Alimentos
 - Donaciones por Desastres Naturales

La validación de los datos ingresados se realizará al momento de hacer clic en las siguientes Hojas de Excel: **2.DONACIONES_RECIBIDAS** o **3.APLICACION_DONACIONES**. En caso la información ingresada no sea correcta, se mostrará los mensajes según el campo validado:

Campo	Validación
Tipo de Documento y Número de Documento	<p>Si selecciono RUC y en caso de no ingresar un RUC o ingresar un RUC inválido se mostrará: <i>“Estimado Contribuyente, debe ingresar un RUC válido.”</i></p> <p>De haber ingresado un valor no numérico o con espacios en blanco se mostrará: <i>“Estimado Contribuyente, el RUC debe ser numérico y no debe contener espacios en blanco.”</i></p> <p>Si selecciono DNI y en caso de no ingresar un DNI o ingresar un DNI inválido se mostrará: <i>“Estimado Contribuyente, debe ingresar un DNI válido.”</i></p> <p>De haber ingresado un valor no numérico o con espacios en blanco se mostrará: <i>“Estimado Contribuyente, el DNI debe ser numérico y no debe contener espacios en blanco.”</i></p> <p>Si selecciona DNI se validará al cambiar de hoja, que solo pueda seleccionar el tipo de donación <i>“Donaciones por Mecenazgo Deportivo”</i>, si no cumple con el requisito se mostrará: <i>“Estimado Contribuyente, si Ud. va a declarar con DNI solo puede seleccionar: Donaciones por Mecenazgo Deportivo.”</i></p>
Periodo	<p>En caso de no seleccionar el periodo se mostrará: <i>“Estimado Contribuyente, debe seleccionar periodo a declarar.”</i></p>
¿Ha tenido donaciones por el ejercicio que declara?	<p>Si Marca SI y no selecciona al menos un tipo de donación se mostrará: <i>“Estimado Contribuyente, debe seleccionar por lo menos un tipo de donación.”</i></p> <p>Si Marca NO, se mostrará: <i>“Estimado Contribuyente, ha seleccionado NO, borrar los datos que haya ingresado en la hoja de Donaciones Recibidas. ¿Desea continuar?”</i>. Luego si selecciona SI, se borrará la información que hubiere ingresado en la hoja de</p>

	<p>2.DONACIONES RECIBIDAS y también los tipos de donaciones recibidas que hubiere marcado con check. Si selecciona NO, se cierra el mensaje y se marca por defecto la opción SI.</p> <p>Si Marca NO e intenta seleccionar un tipo de donación se mostrará: “No se puede seleccionar Tipo de donación, si no ha tenido donaciones en el ejercicio declarado.”</p>
--	--

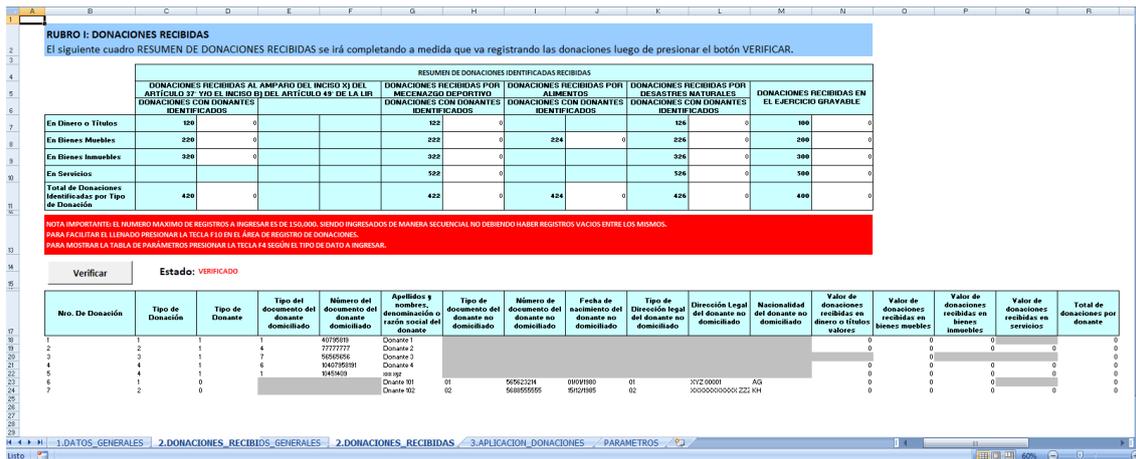
NOTA: Si en la opción “¿Ha tenido donaciones por el ejercicio que declara?”, marca **NO** e intenta pasar a la hoja de 2.DONACIONES_RECIBIDAS se mostrará el mensaje: “Estimado Contribuyente, si NO ha tenido donaciones por el ejercicio que declara, NO debe llenar esta hoja DONACIONES RECIBIDAS. Diríjase a la hoja de Aplicación de Donaciones para el registro de la misma (3.APLICACION_DONACIONES).”



Una vez que los datos de la hoja **1.DATOS_GENERALES** estén validados y correctos ya se podrá dirigir a las siguientes hojas del Utilitario Excel.

6.2. DONACIONES RECIBIDAS

En la hoja de Excel **2.DONACIONES_RECIBIDAS**, se procederá al registro del detalle de las donaciones recibidas las cuales deberán estar asociadas a los Tipos de donaciones seleccionadas en la hoja **1.DATOS_GENERALES**.



La información se ingresará de forma **manual** y/o utilizando **parámetros** según el tipo de información solicitada. Para los casos de parámetros se deberá ingresar según los listados indicados en los Anexos del presente Manual (Punto 7 del documento), listados que también podrá visualizarlo en la hoja Excel **PARAMETROS** del Utilitario.

Los datos a ingresar en la hoja **2.DONACIONES_RECIBIDAS** son los siguientes:

Campo	Forma de ingreso
Nro. De Donación	manual
Tipo de Donación	parámetro (ver Anexo N° 5)
Tipo de Donante	parámetro (ver Anexo N° 4)
Tipo del documento del donante domiciliado	parámetro (ver Anexo N° 3)
Número del documento del donante domiciliado	manual
Apellidos y nombres, denominación o razón social del donante	manual
Tipo de documento del donante no domiciliado	parámetro (ver Anexo N° 2)
Número de documento del donante no domiciliado	manual
Fecha de nacimiento del donante no domiciliado	manual
Tipo de Dirección legal del donante no domiciliado	parámetro (ver Anexo N° 1)
Dirección Legal del donante no domiciliado	manual
Nacionalidad del donante no domiciliado	parámetro (ver Anexo N° 6)
Valor de donaciones recibidas en dinero o títulos valores	manual
Valor de donaciones recibidas en bienes muebles	manual
Valor de donaciones recibidas en bienes inmuebles	manual
Valor de donaciones recibidas en servicios	manual
Total de donaciones por donante	automático

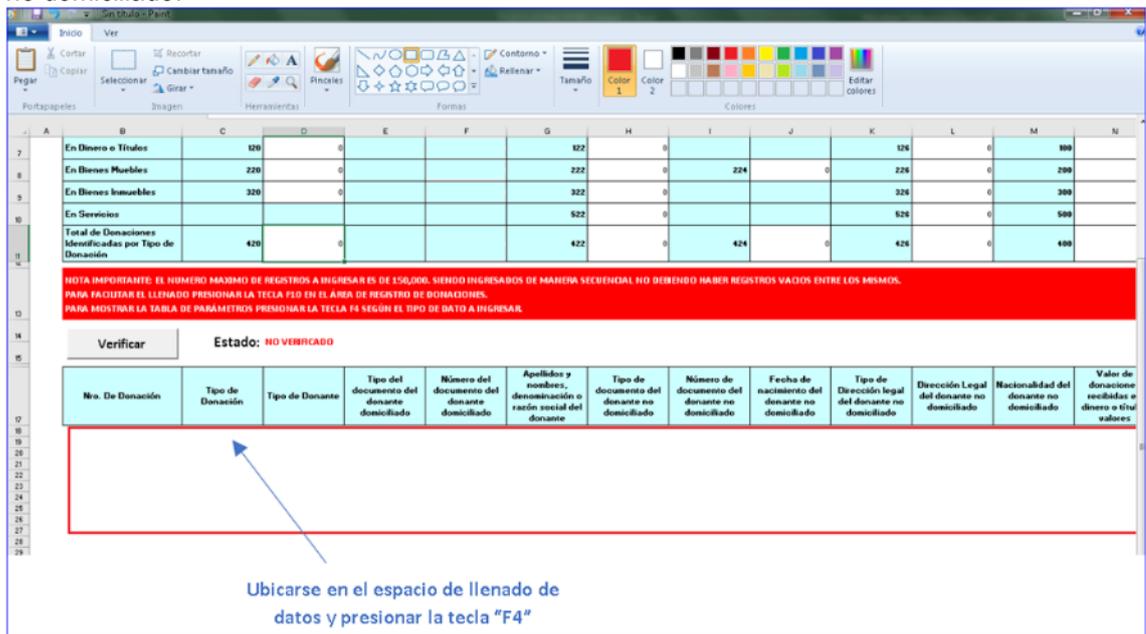
Tener en cuenta que el último dato **“Total de donaciones por donante”** es automático (el Utilitario mismo lo generará).

IMPORTANTE:

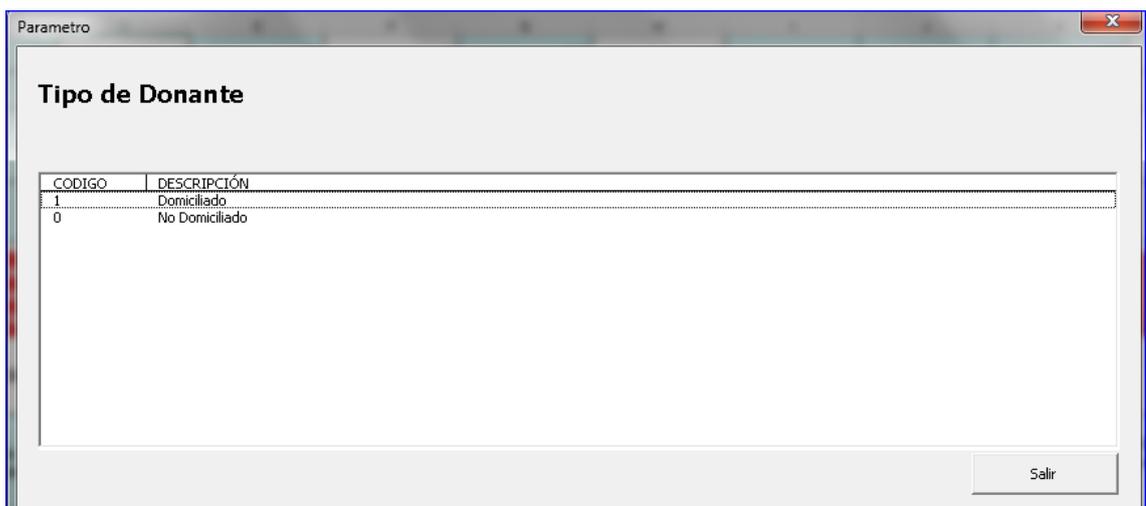
A) Tecla de Función F4

Para ingresar datos utilizando **parámetros** puede realizarlo presionando la tecla “F4” para que se muestre una lista de datos, luego hacer **doble clic** sobre el dato a seleccionar o presionar **Enter** para que dicho dato o valor seleccionado se copie en la celda de la hoja Excel. Por ejemplo: si se posiciona en la columna “Tipo de Donación” al presionar “F4” se mostrará una ventana con los Tipos de Donación, al hacer doble clic sobre uno de los datos (también se puede presionar Enter), se copiará dicho dato o valor seleccionado en la celda correspondiente.

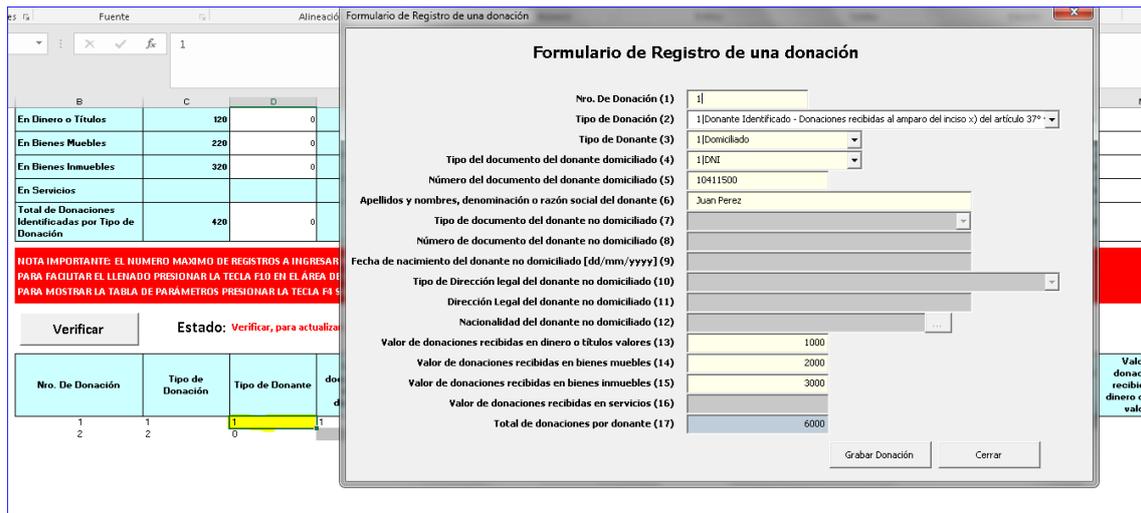
NOTA: La tecla F4 solo está habilitado para los campos: Tipo de Donación, Tipo de Donante, Tipo del documento del donante domiciliado, Tipo de documento del donante no domiciliado, Tipo de Dirección legal del donante no domiciliado y Nacionalidad del donante no domiciliado.



Se mostrará la ventana “Parámetro” conteniendo una lista de datos a seleccionar:

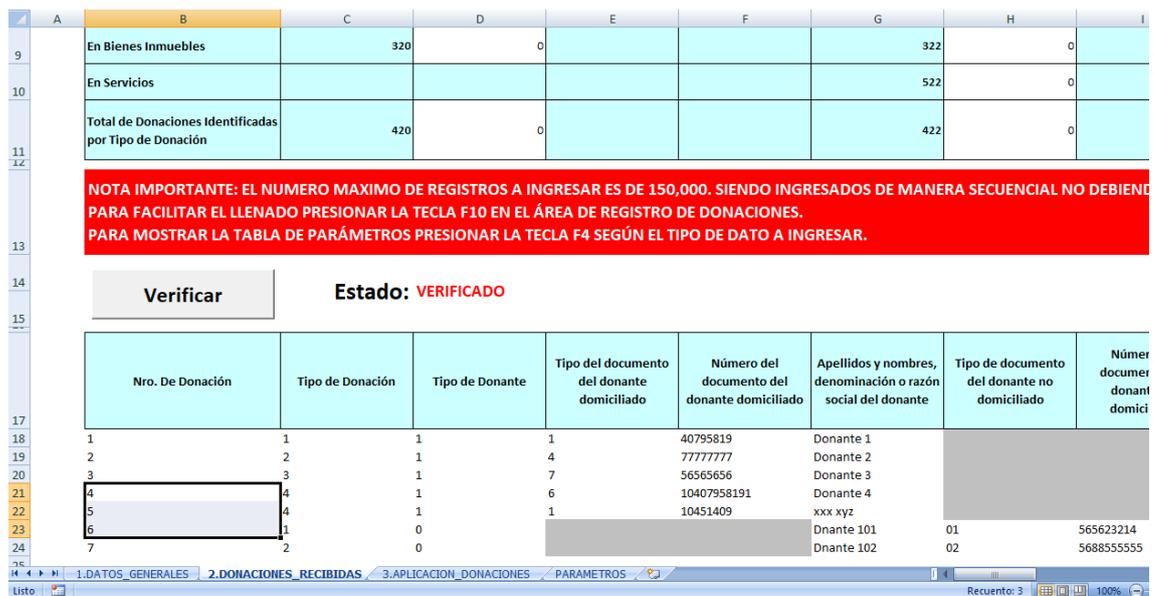


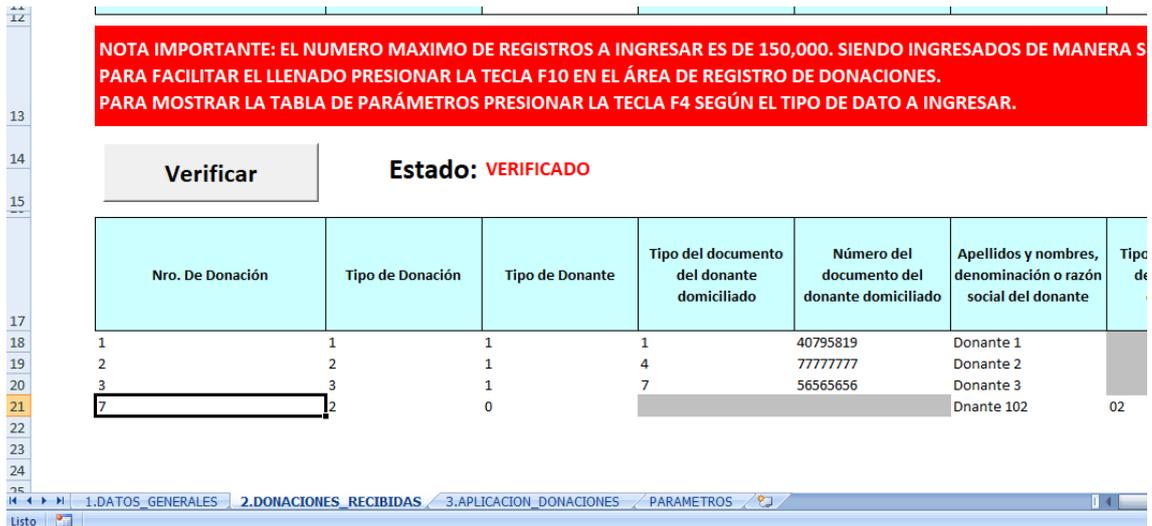
B) Tecla de función F10



C) Tecla de función F7

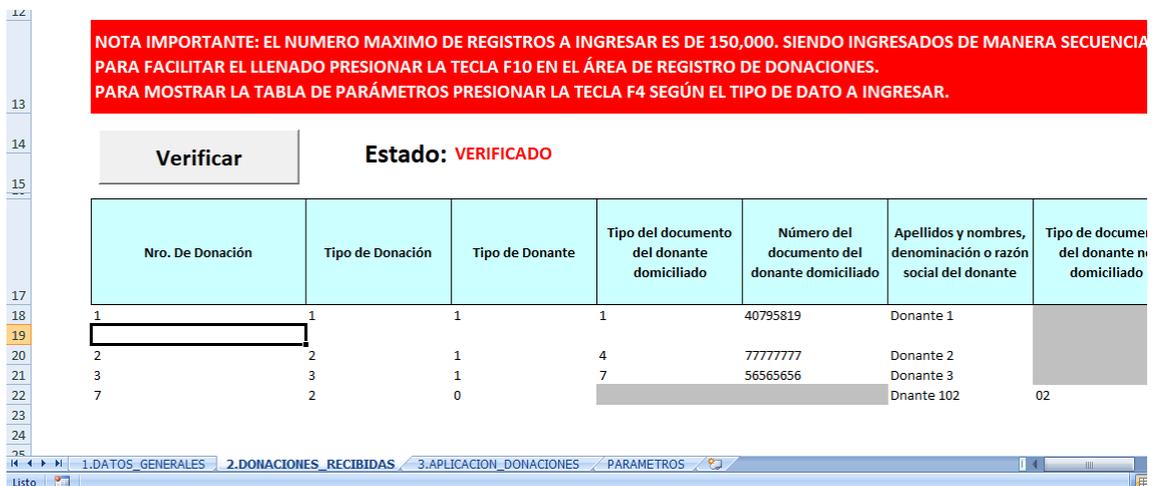
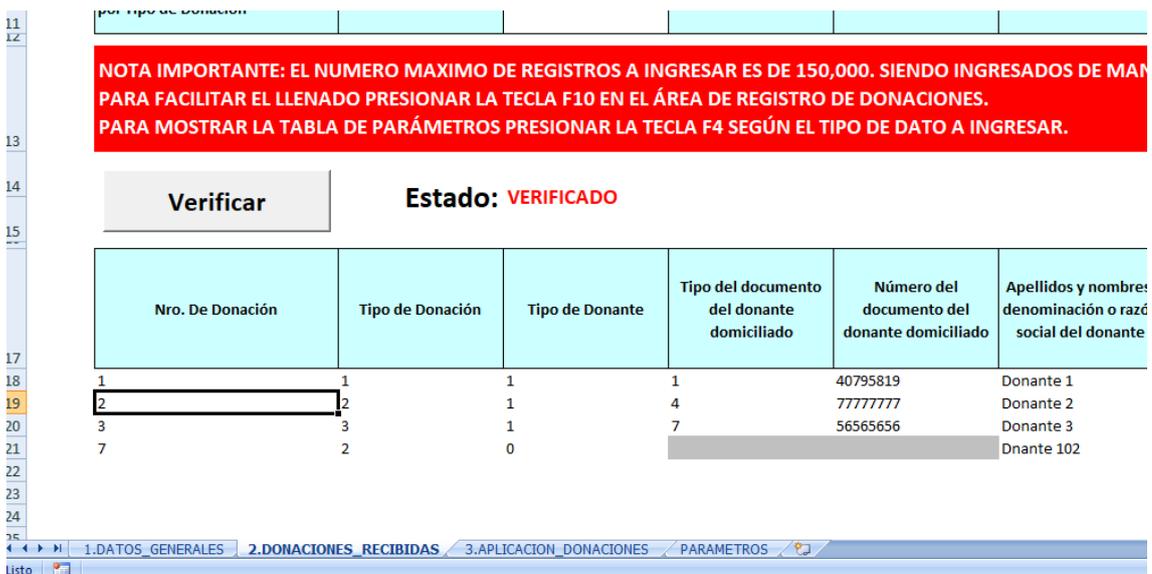
Para **eliminar filas** se deberá utilizar la tecla de función **“F7”**; se debe seleccionar la fila o el rango de filas a eliminar, presionar la tecla F7 y se eliminará las filas seleccionadas.





D) Tecla de función F6

Para insertar filas se deberá utilizar la tecla de función “F6”, se debe seleccionar la fila o la cantidad de filas a insertar, presionar la tecla F6 y se insertará las filas.



VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

a) Botón “Verificar”

A medida que va ingresando datos en la Hoja “2.DONACIONES_RECIBIDAS” puede ir presionando el botón “Verificar” ubicado en la misma hoja, dicho botón validará el llenado correcto de la información, de encontrar inconsistencias se emitirán mensajes de validación para las correcciones respectivas.

NOTA IMPORTANTE: EL NUMERO MAXIMO DE REGISTROS A INGRESAR ES DE 150,000. SIENDO INGRESADOS DE MANERA SI PARA FACILITAR EL LLENADO PRESIONAR LA TECLA F10 EN EL ÁREA DE REGISTRO DE DONACIONES. PARA MOSTRAR LA TABLA DE PARÁMETROS PRESIONAR LA TECLA F4 SEGÚN EL TIPO DE DATO A INGRESAR.						
Verificar		Estado: NO VERIFICADO				
Nro. De Donación	Tipo de Donación	Tipo de Donante	Tipo del documento del donante domiciliado	Número del documento del donante domiciliado	Apellidos y nombres, denominación o razón social del donante	
1	1	1	1	41150030	Juan Flores	
2	1	0			Pedro Perez	
3	2	1	1	15003041	Pedro Pablo	
4	3	1	1	15003041	Pedro Perez	
5	4	1	1	15003041	Juan Ramosssssssss	
6	5					

Al presionar el botón “Verificar” se mostrará alguno de los siguientes estados:

- “**VERIFICADO**”, el cual indicará que los datos ingresados cumplen con las condiciones y criterios de registro establecidos.
- “**NO VERIFICADO**”, estado que se muestra por defecto. Si luego de ingresar los datos se presiona el botón **Verificar** y se muestra este estado, ello indicará que los datos ingresados no cumplen con las condiciones y criterios de registro establecidos, por lo tanto, se tendrá que verificar según los mensajes de validaciones emitidos.
- “**Verificar, para actualizar cálculo...**”, estado que se muestra cada vez que termina de registrar datos en el *Formulario de Registro de una Donación*, ello indicará que se debe volver a verificar los datos, presionando el botón **Verificar**.

b) Mensajes de Error

Al presionar el botón **Verificarse** valida todas las filas o registros con información, y en caso se presenten inconsistencias, se mostrarán los siguientes mensajes según corresponda:

NOMBRE DE CAMPO	VALIDACIÓN
Nro. de Donación	Si no ingresa información en este campo o deja registros en blanco entre registros ingresados, se mostrará el mensaje: “ <i>Estimado contribuyente, no puede dejar registros en blanco entre registros ingresados o No se ha ingresado el Nro. De Donación, verifique.</i> ” En caso se ingrese un valor no numérico, un número decimal, un número menor a 1 o mayor a 150000, se mostrará el mensaje: “ <i>Solo es posible ingresar números enteros</i> ”

	<p>mayores a cero y menor o igual a 150,000 en el campo Nro. De Donación”.</p>
Tipo de Donación	<p>Si no ingresa información en este campo, se mostrará el mensaje: “No se ha ingresado el Tipo de Donación, verifique.”</p> <p>En caso ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: “Los valores válidos son,1: Donaciones recibidas al amparo del inciso x) del artículo 37° y/o el inciso b) del artículo 49° de la LIR,2: Donaciones recibidas por mecenazgo deportivo,3: Donaciones recibidas por alimentos,4: Donaciones recibidas por desastres naturales”.</p>
Tipo de Donante	<p>Si no ingresa información en este campo, se mostrará el mensaje: “No se ha ingresado el Tipo de Donante, verifique.”</p> <p>En caso ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: “Se debe registrar el Tipo de Donante: no domiciliado (0) o domiciliado (1).”</p>
Tipo del documento del donante domiciliado	<p>Si el Tipo de Donante es 1=Domiciliado, debe ingresar obligatoriamente información en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: “No se ha ingresado el Tipo del documento del donante domiciliado, verifique.”</p> <p>Si el Tipo de Donante es 0=No Domiciliado, NO debe ingresar ningún valor en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: “No debe ingresar un valor en el campo Tipo del documento del donante domiciliado.”</p> <p>En caso se ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: “Los valores válidos son: 1: DNI, 4: Carné de Extranjería, 6: RUC y 7: Pasaporte”.</p>
Número del documento del donante domiciliado	<p>Si el Tipo de Donante es 1=Domiciliado, debe ingresar obligatoriamente información en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: “No se ha ingresado el Número del documento del donante domiciliado, verifique.”</p> <p>Si el Tipo de Donante es 0=No Domiciliado, NO debe ingresar ningún valor en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: “No debe ingresar un valor en el campo Número de documento del donante domiciliado.”</p> <p>En caso se ingrese un valor no válido, se mostrará alguno de los siguientes mensajes, de acuerdo al tipo de documento:</p> <p><u>Para DNI</u>: “Para DNI deben ingresarse 8 dígitos.”, “Para el Tipo de Documento ingresado, solo es posible ingresar números.”</p> <p><u>Para RUC</u>: “Por favor, ingrese un número de RUC válido de 11 dígitos.”</p> <p><u>Para Carné de Extranjería o Pasaporte</u>: “El dato no debe exceder la longitud máxima de 15 caracteres.”</p>
Apellidos y nombres, denominación o razón social del donante	<p>Si no ingresa información en este campo, se mostrará el mensaje: “No se ha ingresado los apellidos y nombres, denominación o razón social del donante, verifique”.</p> <p>En caso se ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: “El valor ingresado en el campo Apellidos y nombres, denominación o razón social del donante, tiene caracteres inválidos, verifique.”</p> <p>En caso el dato ingresado exceda la longitud máxima de 100 caracteres, se mostrará el mensaje: “El valor ingresado en el campo Apellidos y nombres, denominación o razón social del donante, excede la longitud máxima de 100 caracteres”.</p>
Tipo de documento del donante no domiciliado	<p>Si el Tipo de Donante es 1=Domiciliado, NO debe ingresar ningún valor en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: “No debe ingresar un valor en el campo Tipo del documento del donante no domiciliado”.</p> <p>Si el Tipo de Donante es 0=No Domiciliado, debe ingresar obligatoriamente información en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: “No se ha ingresado el Tipo del documento del donante no domiciliado, verifique.”</p> <p>En caso se ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: “Los valores válidos son:</p>

	<p>01: TIN – Doc Trib PP.NN, 02: IN – Doc Trib PP. JJ., 03: Doc. Identificación Local del país de origen”.</p>
Número de documento del donante no domiciliado	<p>Si el Tipo de Donante es 1=Domiciliado, NO debe ingresar ningún valor en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: <i>“No debe ingresar un valor en el campo Número de documento del donante no domiciliado”</i>.</p> <p>Si el Tipo de Donante es 0=No Domiciliado, debe ingresar obligatoriamente información en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: <i>“No se ha ingresado el Número de documento del donante no domiciliado, verifique”</i>.</p> <p>En caso se ingrese más de 20 caracteres, se mostrará el mensaje: <i>“El dato excede la longitud máxima de 20 caracteres”</i>.</p>
Fecha de nacimiento del donante no domiciliado	<p>Si el Tipo de Donante es 1=Domiciliado, NO debe ingresar ningún valor en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: <i>“No debe ingresar un valor en el campo Fecha de nacimiento del donante no domiciliado”</i>.</p> <p>Si el Tipo de Donante es 0=No Domiciliado y el Tipo de documento del donante No domiciliado es igual a “01”ó“03”, debe ingresar obligatoriamente información en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: <i>“No se ha ingresado la Fecha de nacimiento del donante no domiciliado, verifique”</i>.</p> <p>En caso se ingrese un valor que no cumpla el formato DD/MM/AAAA, se mostrará el mensaje: <i>“El Formato de fecha esta errado, rectificar”</i>.</p>
Tipo de Dirección legal del donante no domiciliado	<p>Si el Tipo de Donante es 1=Domiciliado, NO debe ingresar ningún valor en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: <i>“No debe ingresar un valor en el campo Tipo de Dirección legal del donante no domiciliado”</i>.</p> <p>Si el Tipo de Donante es 0=No Domiciliado, debe ingresar obligatoriamente información en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: <i>“No se ha ingresado el Tipo de Dirección Legal del No Domiciliado, verifique”</i>.</p> <p>En caso se ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>“Los valores válidos son: 01: RESIDENCIA O DOMICILIO DE LA ACTIVIDAD, 02: RESIDENCIA, 03: DOMICILIO, 04: DOMICILIO OFICIAL”</i>.</p>
Dirección Legal del donante no domiciliado	<p>Si el Tipo de Donante es 1=Domiciliado, NO debe ingresar ningún valor en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: <i>“No debe ingresar un valor en el campo Dirección Legal del donante no domiciliado del donante domiciliado”</i>.</p> <p>Si el Tipo de Donante es 0=No Domiciliado, debe ingresar obligatoriamente información en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: <i>“No se ha ingresado la Dirección Legal del donante no domiciliado, verifique”</i>.</p> <p>En caso se ingrese más de 140 caracteres, se mostrará el mensaje: <i>“La Dirección Legal del donante no domiciliado excede la longitud máxima de 140 caracteres”</i>.</p>
Nacionalidad del donante no domiciliado	<p>Si el Tipo de Donante es 1=Domiciliado, NO debe ingresar ningún valor en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: <i>“No debe ingresar un valor en el campo Nacionalidad del donante no domiciliado”</i>.</p> <p>Si el Tipo de Donante es 0=No Domiciliado, debe ingresar obligatoriamente información en este campo, de lo contrario se mostrará el mensaje: <i>“No se ha ingresado la Nacionalidad del donante no domiciliado, verifique”</i>.</p> <p>En caso se ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>“Verificar que corresponda a los códigos del país, Ver Tabla de países”</i>.</p>

Valor de donaciones recibidas en dinero o títulos valores	<p>Si NO ingresa información en este campo (de acuerdo a la obligatoriedad indicada en el Anexo N° 7), se mostrará el mensaje: <i>“Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.”</i>.</p> <p>En caso se ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>“El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000).”</i></p>
Valor de donaciones recibidas en bienes muebles	<p>Si NO ingresa información en este campo (de acuerdo a la obligatoriedad indicada en el Anexo N° 7), se mostrará el siguiente mensaje: <i>“Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.”</i>.</p> <p>En caso se ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000).”</i></p>
Valor de donaciones recibidas en bienes inmuebles	<p>Si NO ingresa información en este campo (de acuerdo a la obligatoriedad indicada en el Anexo N° 7), se mostrará el siguiente mensaje: <i>“Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.”</i>.</p> <p>En caso se ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>“El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000).”</i></p>
Valor de donaciones recibidas en servicios	<p>Si NO ingresa información en este campo (de acuerdo a la obligatoriedad indicada en el Anexo N° 7), se mostrará el siguiente mensaje: <i>“Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.”</i>.</p> <p>En caso se ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>“El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000).”</i></p>
Total de donaciones por donante	<p>Este valor será calculado automáticamente al sumar los siguientes montos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor de donaciones recibidas en dinero o títulos valores • Valor de donaciones recibidas en bienes muebles • Valor de donaciones recibidas en bienes inmuebles, • Valor de donaciones recibidas en servicios <p>Se validará que el resultado no exceda los diez dígitos, de lo contrario se mostrará el siguiente mensaje: <i>“El importe de la suma total de donaciones no debe superar los 10 dígitos”</i>.</p>

6.3. APLICACIÓN DE DONACIONES

En la hoja **3.APLICACIÓN DONACIONES**, se consolidará los montos declarados en la hoja **2.DONACIONES RECIBIDAS**. También se deberá ingresar datos, según considere el declarante.

Tener en cuenta que:

- i) Si en la hoja **1.DATOS GENERALES** se marcó la opción “No” a la pregunta *¿Ha tenido donaciones por el ejercicio que declara?*, en este caso se deberá pasar directamente a la hoja **3.APLICACIÓN DONACIONES**, para el llenado respectivo.
- ii) Si en la hoja **1.DATOS GENERALES** se marcó la opción “Si” a la pregunta *¿Ha tenido donaciones por el ejercicio que declara?*, en este caso solo se podrá pasar a la hoja **3.APLICACIÓN DONACIONES**, cuando el estado sea “VERIFICADO”, luego de pulsar el botón Verificar en la hoja **2.DONACIONES RECIBIDAS**.

RUBROS DE LA HOJA DE APLICACIÓN DE DONACIONES

Rubro I: Donaciones recibidas en el Ejercicio Gravable

N°	Campo	Característica
1	Casilla 100	Casilla no editable cuyo valor se obtendrá de la casilla del mismo número (casilla 100) de la Hoja 2.DONACIONES_RECIBIDAS. Es el monto total de Donaciones recibidas en Dinero y/o Títulos Valores en el ejercicio gravable.
2	Casilla 200	Casilla no editable cuyo valor se obtendrá de la casilla del mismo número (casilla 200) de la Hoja 2.DONACIONES_RECIBIDAS. Es el monto total de Donaciones recibidas en Bienes Muebles en el ejercicio gravable.
3	Casilla 300	Casilla no editable cuyo valor se obtendrá de la casilla del mismo número (casilla 300) de la Hoja 2.DONACIONES_RECIBIDAS. Es el monto total de Donaciones recibidas en Bienes Inmuebles en el ejercicio gravable.
4	Casilla 500	Casilla no editable cuyo valor se obtendrá de la casilla del mismo número (casilla 500) de la Hoja 2.DONACIONES_RECIBIDAS. Es el monto total de Donaciones recibidas en Servicios en el ejercicio gravable.
5	Casilla 400	Casilla no editable cuyo valor se obtendrá de la casilla del mismo número (casilla 400) de la Hoja 2.DONACIONES_RECIBIDAS. Es el monto total de Donaciones recibidas en el ejercicio gravable (sumatoria de los valores de las casillas: 100, 200, 300 y 500).

Rubro II: Aplicación de las Donaciones Recibidas

Nota Importante: Al presionar el botón “Generar Plano” se validan todos los valores ingresados en las casillas de este rubro, y en caso se presenten inconsistencias, se mostrarán los siguientes mensajes según corresponda:

Saldo Inicial

N°	Campo	Característica	Validación
1	Casilla 101	Casilla editable en el cual deberá ingresar el monto correspondiente al Saldo Final de Donaciones en Dinero y/o Títulos Valores (casilla 104) de la declaración presentada en el <u>ejercicio anterior</u> . De no haber presentado esta última declaración, deberá ingresar el valor de cero (0.00).	El valor por defecto es cero (0.00). Si deja esta casilla en blanco se mostrará el mensaje: “ <i>Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.</i> ”. En caso ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: “ <i>El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000).</i> ”.
2	Casilla 201	Casilla editable en el cual deberá ingresar el monto correspondiente al Saldo Final de Donaciones en Bienes Muebles (casilla 204) de la declaración presentada en el ejercicio anterior. De no haber presentado esta última declaración, deberá ingresar el valor de cero (0.00).	El valor por defecto es cero (0.00). Si deja esta casilla en blanco se mostrará el mensaje: “ <i>Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.</i> ”. En caso ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: “ <i>El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000).</i> ”.
3	Casilla 301	Casilla editable en el cual deberá ingresar el monto correspondiente al Saldo Final de Donaciones en Bienes Inmuebles (casilla 304) de la declaración presentada en el ejercicio anterior. De no haber presentado esta última declaración, deberá ingresar el valor de cero (0.00).	El valor por defecto es cero (0.00). Si deja esta casilla en blanco se mostrará el mensaje: “ <i>Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.</i> ”. En caso ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: “ <i>El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000).</i> ”.

4	Casilla 501	Casilla no editable. Teniendo en cuenta que las donaciones en Servicios son utilizadas en el mismo ejercicio, no debe quedar ningún Saldo Final de estas donaciones para el siguiente ejercicio. Por lo tanto: Casilla 501 = Casilla 504 = 0.00 (valor por defecto).
5	Casilla 401	Casilla no editable. Esta casilla contiene el monto total del Saldo Inicial (sumatoria de los valores de las casillas: 101, 201, 301 y 501).

(+) Adiciones

N°	Campo	Característica
1	Casilla 102	Casilla no editable. Contiene el valor consignado en la casilla 100 - monto total de Donaciones recibidas en Dinero y/o Títulos Valores en el ejercicio gravable.
2	Casilla 202	Casilla no editable. Contiene el valor consignado en la casilla 200 - monto total de Donaciones recibidas en Bienes Muebles en el ejercicio gravable.
3	Casilla 302	Casilla no editable. Contiene el valor consignado en la casilla 300 - monto total de Donaciones recibidas en Bienes Inmuebles en el ejercicio gravable.
4	Casilla 502	Casilla no editable. Contiene el valor consignado en la casilla 500 - monto total de Donaciones recibidas en Servicios en el ejercicio gravable.
5	Casilla 402	Casilla no editable. Contiene el valor consignado en la casilla 400 - monto total de Donaciones recibidas en el ejercicio gravable (sumatoria de los valores de las casillas: 100, 200, 300 y 500).

(+) Otras Adiciones

N°	Campo	Característica	Validación
1	Casilla 105	Casilla editable en el cual deberá consignar el resultado de sumar los ingresos obtenidos en dinero y títulos valores por la enajenación o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles recibidos en donación. Si no hay monto a consignar, ingresar el valor de cero (0.00).	El valor por defecto es cero (0.00). Si deja esta casilla en blanco se mostrará el mensaje: <i>“Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.”</i> . En caso ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>“El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000)”</i> .
2	Casilla 205	Casilla editable en el cual deberá consignar el resultado de sumar los ingresos obtenidos en bienes muebles por la enajenación o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles recibidos en donación. Si no hay monto a consignar, ingresar el valor de cero (0.00).	El valor por defecto es cero (0.00). Si deja esta casilla en blanco se mostrará el mensaje: <i>“Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.”</i> . En caso ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>“El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000)”</i> .
3	Casilla 305	Casilla editable en el cual deberá consignar el resultado de sumar los ingresos obtenidos en bienes inmuebles por la enajenación o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles recibidos en donación. Si no hay monto a consignar, ingresar el valor de cero (0.00).	El valor por defecto es cero (0.00). Si deja esta casilla en blanco se mostrará el mensaje: <i>“Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.”</i> . En caso ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>“El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000)”</i> .
4	Casilla 505	Casilla no editable. Teniendo en cuenta que las donaciones en Servicios no son enajenables ni transferibles, no corresponde ingresar monto alguno en esta casilla. Por lo tanto: Casilla 505 = 0.00 (valor por defecto).	

5	Casilla 405	Casilla no editable. Esta casilla contiene el monto total de Otras Adiciones (sumatoria de los valores de las casillas: 105, 205, 305 y 505).
---	-------------	--

(-) Deducciones

N°	Campo	Característica	Validación
1	Casilla 103	<p>Casilla editable en el cual deberá consignar el importe de los pagos efectuados durante el ejercicio, siempre que éstos hayan sido realizados con los ingresos especificados en las casillas 101, 102 y 105.</p> <p>El monto a consignar no debe ser mayor a la suma de los montos de las casillas 101, 102 y 105.</p>	<p>El valor por defecto es cero (0.00).</p> <p>Si deja esta casilla en blanco se mostrará el mensaje: <i>“Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.”</i>.</p> <p>En caso ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>“El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000)”</i>.</p> <p>En caso ingrese un monto mayor a la suma de los montos de las casillas 101, 102 y 105, se mostrará el mensaje: <i>“El monto ingresado no puede ser mayor a la suma de las Casillas 101, 102 y 105, por favor ingrese un monto válido”</i>.</p>
2	Casilla 203	<p>Casilla editable en el cual deberá consignar el valor de los Bienes Muebles recibidos en donación que hayan sido enajenados, donados o destinados a cualquier otro fin que implique la entrega en propiedad de los mismos, así como el valor de los bienes perecibles que hubieran sido consumidos por la propia entidad. Dicho valor corresponde al que se le asignó al momento de recibir dicho bien como donación.</p> <p>El monto a consignar no debe ser mayor a la suma de los montos de las casillas 201, 202 y 205.</p>	<p>El valor por defecto es cero (0.00).</p> <p>Si deja esta casilla en blanco se mostrará el mensaje: <i>“Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.”</i>.</p> <p>En caso ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>“El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000)”</i>.</p> <p>En caso ingrese un monto mayor a la suma de los montos de las casillas 201, 202 y 205, se mostrará el mensaje: <i>“El monto ingresado no puede ser mayor a la suma de las Casillas 201, 202 y 205, por favor ingrese un monto válido”</i>.</p>
3	Casilla 303	<p>Casilla editable en el cual deberá consignar el valor de los Bienes Inmuebles recibidos en donación que durante el ejercicio que se declara hayan sido enajenados, donados o destinados a cualquier otro fin que implique la entrega en propiedad de los mismos. Dicho valor corresponde al que se le asignó al momento de recibir dicho bien como donación.</p> <p>El monto a consignar no debe ser mayor a la suma de los montos de las casillas 301, 302 y 305.</p>	<p>El valor por defecto es cero (0.00).</p> <p>Si deja esta casilla en blanco se mostrará el mensaje: <i>“Si no hay monto a consignar, ingresar valor cero (0), verifique.”</i>.</p> <p>En caso ingrese un valor no válido, se mostrará el mensaje: <i>“El dato debe ser un número entero, desde 0 hasta 9,999,999,999. (Ejemplo: 125,000)”</i>.</p> <p>En caso ingrese un monto mayor a la suma de los montos de las casillas 301, 302 y 305, se mostrará el mensaje: <i>“El monto ingresado no puede ser mayor a la suma de las Casillas 301, 302 y 305, por favor ingrese un monto válido”</i>.</p>
4	Casilla 503	Casilla no editable. Teniendo en cuenta que las donaciones en Servicios son utilizadas en el mismo ejercicio, esta casilla debe ser igual a la casilla 502. Por lo tanto: Casilla 503 = Casilla 502.	
5	Casilla 403	Casilla no editable. Esta casilla contiene el monto total de Deducciones (sumatoria de los valores de las casillas: 103, 203, 303 y 503).	

Saldo Final

N°	Campo	Característica
1	Casilla 104	Casilla no editable. Contiene el resultado de sumar los montos de las casillas 101, 102 y 105, y de deducir el monto consignado en la casilla 103.
2	Casilla 204	Casilla no editable. Contiene el resultado de sumar los montos de las casillas 201, 202 y 205, y de deducir el monto consignado en la casilla 203.
3	Casilla 304	Casilla no editable. Contiene el resultado de sumar los montos de las casillas 301, 302 y 305, y de deducir el monto consignado en la casilla 303.
4	Casilla 504	Casilla no editable. Contiene el resultado de sumar los montos de las casillas 501, 502 y 505, y de deducir el monto consignado en la casilla 503.
5	Casilla 404	Casilla no editable. Contiene el resultado de sumar los montos de las casillas 401, 402 y 405, y de deducir el monto consignado en la casilla 403.

NOTA: Al presionar el botón **Generar Plano** en la Hoja3.APLICACION_DONACIONES, se verificará nuevamente todos los datos ingresados en las hojas, en caso exista algún error, se generarán archivos de texto (.txt), con los mensajes de validación correspondientes.

RUBRO I: DONACIONES RECIBIDAS EN EL EJERCICIO GRAVABLE	
Donaciones en Dinero y Títulos Valores (Casilla 100):	100 110.00
Donaciones en Bienes Muebles (Casilla 200):	200 220.00
Donaciones en Bienes Inmuebles (Casilla 300):	300 330.00
Donaciones en Servicios (Casilla 500):	500 40.00

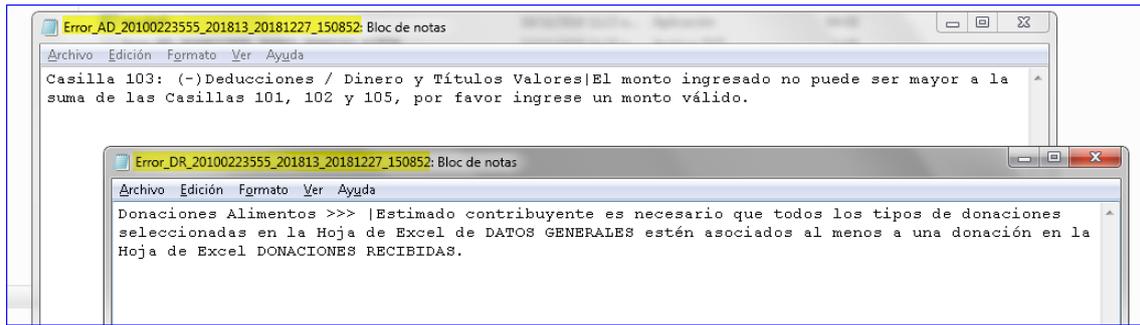
Los referidos archivos tendrán la siguiente característica:

Hoja	Formato de los nombres de los archivos
Donaciones Recibidas (DR)	Error_DR_<RUC>_<PERIODO13>_<YYYYMMDD>_<HHMMSS>
Aplicación Donaciones (AD)	Error_AD_<RUC>_<PERIODO13>_<YYYYMMDD>_<HHMMSS>

Donde:

- YYYYMMDD: Es el año, mes y día de la generación del archivo.
- HHMMSS: Es la hora, minuto y segundo de la generación del archivo.

Ejemplos: Error_AD_20100223555_201813_20181227_150852.txt
 Error_DR_20100223555_201813_20181227_150852.txt



6.4. PARÁMETROS

En la hoja de Excel PARAMETROS, se podrá visualizar los parámetros que serán utilizados en el ingreso de datos al Excel, esta hoja es solo informativa y no se podrá realizar cambios.

Lista de Tipo de nacionalidad de donante no domiciliado		Tabla Tipo de Dirección legal del donante no domiciliado	
País	Código	Nombre	Código
Afghanistan	AF	RESIDENCIA O DOMICILIO DE LA ACTIVIDAD	1
Aland Islands	AX	RESIDENCIA	2
Albania	AL	DOMICILIO DE LA ACTIVIDAD	3
Algeria	DZ	DOMICILIO OFICIAL DE LA COMPAÑÍA, ASOCIACIÓN U OTRA ENTIDAD LEGAL	4
American Samoa	AS		
Andorra	AD		
Angola	AO		
Anguilla	AI		
Antarctica	AQ		
Antigua and Barbuda	AG		
Argentina	AR		
Armenia	AM		
Aruba	AW		
Australia	AU		
Austria	AT		
Azerbaijan	AZ		
Bahamas (the)	BS		
Bahrain	BH		
Bangladesh	BD		
Barbados	BB		
Belarus	BY		
Belgium	BE		
Belize	BZ		
Benin	BJ		
Bermuda	BM		
Bhutan	BT		
Bolivia (Plurinational State of)	BO		
Bonaire, Sint Eustatius and Saba	BQ		
Bosnia and Herzegovina	BA		
Botswana	BW		
Bouvet Island	BV		
Brazil	BR		
British Indian Ocean Territory (the)	IO		
Brunei Darussalam	BN		
Bulgaria	BG		
Burkina Faso	BF		
Burundi	BI		
Cabo Verde	CV		
Cambodia	KH		

Tabla Tipo documento del donante no domiciliado	
Nombre	Código
TIN - Doc Trib PP. NN.	01
IN - Doc Trib PP. JJ.	02
Pais Doc. Identificación Local del país de origen	03

Tabla Tipo documento del donante domiciliado	
Nombre	Código
DNI	1
Carnet de Extranjería	4
Pasaporte	7
RUC	6

Tabla Tipo de Donante	
Nombre	Código
Domiciliado	1
No Domiciliado	0

Tabla Tipo Donación	
Nombre	Código
Donaciones recibidas al amparo del inciso a) del artículo 37 y/o el inciso b) del artículo 49 de la LIR	1
Donaciones recibidas por mecenazgo deportivo	2
Donaciones recibidas por alimentos	3
Donaciones recibidas por desastres naturales	4

1.DATOS_GENERALES	2.DONACIONES_RECIBIDAS	3.APLICACION_DONACIONES	PARAMETROS	+
-------------------	------------------------	-------------------------	-------------------	---

7. ANEXOS

7.1. Anexo N° 1 – Tipo de Dirección legal del donante no domiciliado

Nombre	Código
RESIDENCIA O DOMICILIO DE LA ACTIVIDAD	01
RESIDENCIA	02
DOMICILIO DE LA ACTIVIDAD	03
DOMICILIO OFICIAL DE LA COMPAÑÍA, ASOCIACIÓN U OTRA ENTIDAD LEGAL	04

7.2. Anexo N° 2 – Tipo de documento del donante no domiciliado

Nombre	Código
TIN – DOC Trib PP.NN – documento tributario de la persona natural	01
IN – DOC Trib PP.JJ. – documento tributario de la persona jurídica	02
Documento de identificación local del país de origen de la persona natural	03

7.3. Anexo N° 3 – Tipo documento del donante domiciliado

Nombre	Código
DNI	1
Carné de Extranjería	4
Pasaporte	7
RUC	6

7.4. Anexo N° 4 – Tipo de Donante

Nombre	Código
Domiciliado	1
No Domiciliado	0

7.5. Anexo N° 5 – Tipo Donación

Nombre	Código
Donaciones recibidas al amparo del inciso x) del artículo 37° y/o el inciso b) del artículo 49° de la LIR	1
Donaciones recibidas por mecenazgo deportivo	2
Donaciones recibidas por alimentos	3
Donaciones recibidas por desastres naturales	4

7.6. Anexo N° 6 – Nacionalidad del donante no domiciliado

País	Código
AFGHANISTAN	AF
ÅLAND ISLANDS	AX
ALBANIA	AL
ALGERIA	DZ
AMERICAN SAMOA	AS
ANDORRA	AD
ANGOLA	AO
ANGUILLA	AI
ANTARCTICA	AQ
ANTIGUA AND BARBUDA	AG
ARGENTINA	AR
ARMENIA	AM
ARUBA	AW
AUSTRALIA	AU
AZERBAIJAN	AZ
BAHAMAS	BS
BAHRAIN	BH
BANGLADESH	BD
BARBADOS	BB
BELARUS	BY
BELGIUM	BE
BELIZE	BZ
BENIN	BJ
BERMUDA	BM
BHUTAN	BT
BOLIVIA	BO
BOSNIA AND HERZEGOVINA	BA
BOTSWANA	BW
BOUVET ISLAND	BV
BRAZIL	BR
BRITISH INDIAN OCEAN TERRITORY	IO
BRUNEI DARUSSALAM	BN
BULGARIA	BG
BURKINA FASO	BF
BURUNDI	BI
CAMBODIA	KH
CAMEROON	CM
CANADA	CA
CAPE VERDE	CV
CAYMAN ISLANDS	KY
CENTRAL AFRICAN REPUBLIC	CF

CHAD	TD
CHILE	CL
CHINA	CN
CHRISTMAS ISLAND	CX
COCOS (KEELING) ISLANDS	CC
COLOMBIA	CO
COMOROS	KM
CONGO	CG
CONGO, THE DEMOCRATIC REPUBLIC OF THE	CD
COOK ISLANDS	CK
COSTA RICA	CR
CÔTE D'IVOIRE	CI
CROATIA	HR
CUBA	CU
CYPRUS	CY
CZECH REPUBLIC	CZ
DENMARK	DK
DJIBOUTI	DJ
DOMINICA	DM
DOMINICAN REPUBLIC	DO
ECUADOR	EC
EGYPT	EG
EL SALVADOR	SV
EQUATORIAL GUINEA	GQ
ERITREA	ER
ESTONIA	EE
ETHIOPIA	ET
FALKLAND ISLANDS (MALVINAS)	FK
FAROE ISLANDS	FO
FIJI	FJ
FINLAND	FI
FRANCE	FR
FRENCH GUIANA	GF
FRENCH POLYNESIA	PF
FRENCH SOUTHERN TERRITORIES	TF
GABON	GA
GAMBIA	GM
GEORGIA	GE
GERMANY	DE
GHANA	GH
GIBRALTAR	GI
GREECE	GR
GREENLAND	GL
GRANADA	GD

GUADELOUPE	GP
GUAM	GU
GUATEMALA	GT
GUINEA	GN
GUINEA-BISSAU	GW
GUYANA	GY
HAITI	HT
HEARD ISLAND AND MCDONALD ISLANDS	HM
HOLY SEE (VATICAN CITY STATE)	VA
HONDURAS	HN
HONG KONG	HK
HUNGARY	HU
ICELAND	IS
INDIA	IN
INDONESIA	ID
IRAN, ISLAMIC REPUBLIC OF	IR
IRAQ	IQ
IRELAND	IE
ISRAEL	IL
ITALY	IT
JAMAICA	JM
JAPAN	JP
JORDAN	JO
KAZAKHSTAN	KZ
KENYA	KE
KIRIBATI	KI
KOREA, DEMOCRATIC PEOPLE'S REPUBLIC OF	KP
KOREA, REPUBLIC OF	KR
KUWAIT	KW
KYRGYZSTAN	KG
LAO PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC	LA
LATVIA	LV
LEBANON	LB
LESOTHO	LS
LIBERIA	LR
LIBYAN ARAB JAMAHIRIYA	LY
LIECHTENSTEIN	LI
LITHUANIA	LT
LUXEMBOURG	LU
MACAO	MO
MACEDONIA, THE FORMER YUGOSLAV REPUBLIC OF	MK
MADAGASCAR	MG
MALAWI	MW
MALAYSIA	MY

MALDIVES	MV
MALI	ML
MALTA	MT
MARSHALL ISLANDS	MH
MARTINIQUE	MQ
MAURITANIA	MR
MAURITIUS	MU
MAYOTTE	YT
MEXICO	MX
MICRONESIA, FEDERATED STATES OF	FM
MOLDOVA, REPUBLIC OF	MD
MONACO	MC
MONGOLIA	MN
MONTSERRAT	MS
MOROCCO	MA
MOZAMBIQUE	MZ
MYANMAR	MM
NAMIBIA	NA
NAURU	NR
NEPAL	NP
NETHERLANDS	NL
NETHERLANDS ANTILLES	AN
NEW CALEDONIA	NC
NEW ZEALAND	NZ
NICARAGUA	NI
NIGER	NE
NIGERIA	NG
NIUE	NU
NORFOLK ISLAND	NF
NORTHERN MARIANA ISLANDS	MP
NORWAY	NO
OMAN	OM
PAKISTAN	PK
PALAU	PW
PALESTINIAN TERRITORY, OCCUPIED	PS
PANAMA	PA
PAPUA NEW GUINEA	PG
PARAGUAY	PY
PERU	PE
PHILIPPINES	PH
PITCAIRN	PN
POLAND	PL
PORTUGAL	PT
PUERTO RICO	PR

QATAR	QA
RÉUNION	RE
ROMANIA	RO
RUSSIAN FEDERATION	RU
RWANDA	RW
SAINT HELENA	SH
SAINT KITTS AND NEVIS	KN
SAINT LUCIA	LC
SAINT PIERRE AND MIQUELON	PM
SAINT VINCENT AND THE GRENADINES	VC
SAMOA	WS
SAN MARINO	SM
SAO TOME AND PRINCIPE	ST
SAUDI ARABIA	SA
SENEGAL	SN
SERBIA AND MONTENEGRO	CS
SEYCHELLES	SC
SIERRA LEONE	SL
SINGAPORE	SG
SLOVAKIA	SK
SLOVENIA	SI
SOLOMON ISLANDS	SB
SOMALIA	SO
SOUTH AFRICA	ZA
SOUTH GEORGIA AND THE SOUTH SANDWICH ISLANDS	GS
SPAIN	ES
SRI LANKA	LK
SUDAN	SD
SURINAME	SR
SVALBARD AND JAN MAYEN	SJ
SWAZILAND	SZ
SWEDEN	SE
SWITZERLAND	CH
SYRIAN ARAB REPUBLIC	SY
TAIWAN, PROVINCE OF CHINA	TW
TAJKISTAN	TJ
TANZANIA, UNITED REPUBLIC OF	TZ
THAILAND	TH
TIMOR-LESTE	TL
TOGO	TG
TOKELAU	TK
TONGA	TO
TRINIDAD AND TOBAGO	TT
TUNISIA	TN

TURKEY	TR
TURKMENISTAN	TM
TURKS AND CAICOS ISLANDS	TC
TUVALU	TV
UGANDA	UG
UKRAINE	UA
UNITED ARAB EMIRATES	AE
UNITED KINGDOM	GB
UNITED STATES	US
UNITED STATES MINOR OUTLYING ISLANDS	UM
URUGUAY	UY
UZBEKISTAN	UZ
VANUATU	VU
VENEZUELA	VE
VIET NAM	VN
VIRGIN ISLANDS, BRITISH	VG
VIRGIN ISLANDS, U.S.	VI
WALLIS AND FUTUNA	WF
WESTERN SAHARA	EH
YEMEN	YE
ZAMBIA	ZM
ZIMBABWE	ZW

7.7. Anexo N° 7 – Obligatoriedad para campos de valor de la Hoja 2.DONACIONES_RECIBIDAS

La obligatoriedad de ingreso de datos para los campos:

- Valor de donaciones recibidas en dinero y/o títulos valores
- Valor de donaciones recibidas en bienes muebles
- Valor de donaciones recibidas en bienes inmuebles
- Valor de donaciones recibidas en servicios

Los cuales dependen de los campos “Tipo de Donación” y “Tipo de Donante”, son según el cuadro:

Tipo de Donación	Tipo de Donante	Valor de donaciones recibidas en dinero o títulos valores	Valor de donaciones recibidas en bienes muebles	Valor de donaciones recibidas en bienes inmuebles	Valor de donaciones recibidas en servicios
1	1	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	No se registra
2	1	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
3	1	No se registra	Obligatorio	No se registra	No se registra
4	1	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
1	0	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	No se registra
2	0	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
3	0	No se registra	Obligatorio	No se registra	No se registra
4	0	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio