

financiera, por el monto ascendente a S/ 1 515 382.76, en atención a lo dispuesto en el inciso 17.2 del artículo 17 del Decreto de Urgencia N° 014-2019 y en el marco de sus competencias atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones del OTASS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA, en adelante el ROF del OTASS;

Que, con el Informe Legal N° 295-2020-OTASS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la presente transferencia financiera, en el marco de sus competencias;

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal c) del artículo 29 del ROF del OTASS, es función de la Dirección de Operaciones, coordinar y apoyar la ejecución oportuna de las transferencias financieras realizadas a las empresas prestadoras, por lo que corresponde a dicha Dirección el cumplimiento de la presente Resolución;

Con el visado de la Gerencia General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección de Gestión y Financiamiento y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA; el Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020; el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento; el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, aprobado con el Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA y la Resolución de Consejo Directivo N° 18-2019-OTASS/CD.

SE RESUELVE:

#### **Artículo 1.- Autorización de transferencia financiera**

Autorizar la transferencia financiera del Pliego 207: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, hasta por la suma de S/ 1 515 382.76 (Un millón quinientos quince mil trescientos ochenta y dos con 76/100 soles Soles), a favor de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Ilo Sociedad Anónima, con cargo a los recursos asignados en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, destinada a financiar la Ficha Técnica: F-01-GO.

#### **Artículo 2.- Financiamiento**

La transferencia financiera autorizada en el artículo 1 de la presente Resolución se atenderá con cargo al presupuesto aprobado en el presente Año Fiscal 2020 de la Sección Primera: Gobierno Central, del Pliego 207: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, Unidad Ejecutora 001: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, Programa Presupuestal: 0082: Programa Nacional de Saneamiento Urbano, Producto 3000857: Prestadores reciben asistencia técnica y financiera para la prestación del servicio, Actividad 5006196: Asistencia Técnica y Financiera a los prestadores, Meta Presupuestal 0042: Asistencia Técnica y financiera para el fortalecimiento de capacidades de las EPS, Fuente de Financiamiento 1: Recursos Ordinarios, Gastos Capital 2.4.2: Donaciones y Transferencias de capital, 2.4.2.3.1.4 "A Otras Entidades Públicas".

#### **Artículo 3.- Limitación al uso de los recursos**

Los recursos de la transferencia financiera autorizada por el artículo 1 de la presente Resolución deberán ser destinados exclusivamente, bajo responsabilidad, a los fines para los cuales son transferidos.

#### **Artículo 4.- Monitoreo y seguimiento**

La Dirección de Operaciones o el órgano que haga sus veces, supervisa la correcta ejecución de los recursos transferidos y verifica el cumplimiento de los fines y metas para los cuales fueron entregados.

#### **Artículo 5.- Copia informativa**

Remitir copia informativa de la presente Resolución a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para los fines correspondientes.

#### **Artículo 6.- Publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano; y en el Portal Institucional del OTASS ([www.gob.pe/otass](http://www.gob.pe/otass)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

OSCAR ANDRES PASTOR PAREDES.  
Director Ejecutivo

#### **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE ILO SOCIEDAD ANÓNIMA**

N°	CÓDIGO DE FICHA	NOMBRE DE LA ACCIÓN	PRESUPUESTO (S/)
1	F-01-GO	Renovación de línea de aducción; en el (la) zona especial de desarrollo Ilo – ZED Ilo, Distrito de Ilo, Provincia Ilo, Departamento Moquegua.	S/ 1, 515,382.76
<b>MONTO TOTAL A TRANSFERIR (S/)</b>			<b>S/ 1, 515,382.76</b>

1904353-1

## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

### **Aprueban el Procedimiento para la Adjudicación, Donación y Destino de Bienes versión 1**

#### **RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 000201-2020/SUNAT**

Lima, 16 de noviembre de 2020

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1053, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2009-EF y sus modificatorias, establecen disposiciones con relación a la custodia y disposición de las mercancías en situación de abandono y comiso;

Que la Primera Disposición Complementaria Final del citado reglamento establece que la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT aprobará los procedimientos, circulares y otros documentos necesarios para la aplicación de lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su reglamento;

Que mediante la Norma N° 07-2013-SUNAT/4G0000, aprobada mediante la Resolución de Intendencia N° 25-2013-SUNAT/4G0000 y modificada por la Resolución de Intendencia N° 054-2016-SUNAT/8B0000, se regula el procedimiento de adjudicación de mercancías;

Que el Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias establece en el numeral 7 del artículo 62 y en los artículos 121-A, 182 y 184 que la SUNAT dispondrá de los bienes que se encuentren en estado de abandono;

Que, en virtud de la facultad prevista en dichos artículos, con la Norma N° 08-2013-SUNAT/4G0000, aprobada por la Resolución de Intendencia N° 26-2013-SUNAT/4G0000 y modificada por la Resolución de Intendencia N° 055-2016-SUNAT/8B0000, se regula el procedimiento de donación y destino de bienes;

Que para simplificar el procedimiento mediante el cual se realiza la disposición de los bienes existentes y disponibles en los almacenes aduaneros y en los almacenes de la SUNAT, a través de la adjudicación, donación o destino de mercancías y bienes, resulta conveniente establecer un solo procedimiento que regule las disposiciones que se inicien a solicitud de parte o de oficio;

En uso de las facultades conferidas por el literal s) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT y modificatorias;

SE RESUELVE:

#### Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Procedimiento para la Adjudicación, Donación y Destino de Bienes versión 1, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

#### Artículo 2.- Derogación

Dejar sin efecto la Norma N° 07-2013-SUNAT/4G0000, aprobada mediante la Resolución de Intendencia N° 25-2013-SUNAT/4G0000 y modificada por la Resolución de Intendencia N° 054-2016-SUNAT/8B0000, así como la Norma N° 08-2013-SUNAT/4G0000, aprobada por la Resolución de Intendencia N° 26-2013-SUNAT/4G0000 y modificada por la Resolución de Intendencia N° 055-2016-SUNAT/8B0000, que regulan el procedimiento de adjudicación de mercancías y el procedimiento de donación y destino de bienes, respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS ENRIQUE VERA CASTILLO  
Superintendente Nacional  
Superintendencia Nacional de Aduanas  
y de Administración Tributaria

### Procedimiento de Adjudicación, Donación y Destino de Bienes Versión 1

#### SIGLAS

- **CT:** Código Tributario.
- **DDBM:** División de Disposición de Bienes y Mercancías.
- **GA:** Gerencia de Almacenes.
- **LDA:** Ley de los Delitos Aduaneros.
- **LGA:** Ley General de Aduanas.
- **OSA:** Oficina de Soporte Administrativo.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SIA:** Sistema Integrado de Almacenes.
- **SIGED:** Sistema de Gestión Documentaria.
- **SSA:** Sección de Soporte Administrativo.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **UOO:** Unidad de Organización Operativa.
- **UOR:** Unidad de Organización Responsable.

#### I. OBJETIVO

Precisar las actividades a seguir para la atención de las necesidades o requerimientos de bienes que están disponibles en un almacén aduanero o en un almacén de la SUNAT en aplicación de la Ley General de Aduanas, la Ley de los Delitos Aduaneros y el Código Tributario para su adjudicación, donación o destino.

#### II. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por las unidades de organización que intervienen desde la determinación y verificación legal de la disponibilidad de los bienes en un almacén aduanero o un almacén de la SUNAT, hasta la notificación del resultado de la evaluación de las diferentes modalidades de atención para la adjudicación, donación o destino de bienes.

#### III. BASE NORMATIVA

3.1. Código Tributario, cuyo último Texto Único Ordenado ha sido aprobado por el Decreto Supremo N°

133-2013-EF, publicado el 22.6.2013, y modificatorias (numeral 7 del artículo 62, artículos 121-A, 182 y 184).

3.2. Decreto Legislativo N° 1053 que aprueba la Ley General de Aduanas, publicado el 27.6.2008, y modificatorias (inciso f del artículo 179, artículos 180, 181, 184, 185 y 186).

3.3. Decreto Supremo N° 010-2009-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas, publicado el 16.1.2009, y modificatorias.

3.4. Ley N° 28008, Ley de los Delitos Aduaneros, publicada el 19.6.2003, y modificatorias (artículos 23, 25, 27 y 31).

3.5. Decreto Supremo N° 121-2003-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28008, Ley de los Delitos Aduaneros, publicado el 27.8.2003, y modificatorias (artículos 14 y 21).

3.6. Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25.1.2019, y modificatorias (artículos 19, 20 y 25).

3.7. Resolución de Superintendencia N° 157-2004/SUNAT que aprueba el Reglamento de la sanción de comiso de bienes prevista en el Art. 184 del Código Tributario, publicada el 27.6.2004, y modificatorias.

3.8. Resolución de Superintendencia N° 158-2004/SUNAT que aprueba el Reglamento de la Sanción de Internamiento Temporal de Vehículos prevista en el Art. 182 del Código Tributario, publicado el 27.6.2004, y modificatorias.

3.9. Resolución de Superintendencia N° 216-2004/SUNAT que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la SUNAT, publicado el 25.9.2004, y modificatorias.

3.10. Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, publicada el 1.5.2014, y modificatorias.

3.11. Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT que aprueba el Documento de Organización y Funciones Provisional de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, publicada el 27.6.2020, y modificatorias.

3.12. Resolución de Superintendencia N° 077-2020/SUNAT que aprueba la creación de la mesa de partes virtual de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, publicada el 8.5.2020.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1. Adjudicación: Acto mediante el cual la SUNAT dispone de los bienes que están en situación de abandono legal, abandono voluntario, incautados, comisados y decomisados, incluso de los que se encuentran con un proceso administrativo o judicial en trámite, al amparo de la LGA y de la LDA, en favor de las entidades públicas o de instituciones sin fines de lucro de tipo asistencial, educacional o religioso, oficialmente reconocidas.

4.2. Almacén aduanero: Operador de comercio exterior que presta el servicio de almacenamiento temporal de mercancías para su despacho aduanero, entendiéndose como tales a los depósitos temporales y depósitos aduaneros.

4.3. Almacén de la SUNAT: Local propio, alquilado o que se contrata a través de la modalidad de tercerización, convenio u otras, que se destina a la custodia de los bienes disponibles, entre otros; que se encuentra bajo la administración de la SUNAT.

4.4. Bienes: Artículos, mercancías o instrumentos en abandono legal, abandono voluntario, incautados, comisados y decomisados en aplicación de la normativa tributaria, la LGA o la LDA.

4.5. Bienes de disposición inmediata: Aquellos bienes comisados perecederos que inician su descomposición de manera rápida y sencilla, y que incluye a los animales vivos. Esta descomposición está determinada por factores como la temperatura, la presión, la humedad o por la ausencia de condiciones adecuadas para su conservación o preservación. También se consideran

como tales los bienes comisados que requieran depósitos especiales para su conservación o almacenamiento que la SUNAT no posea o no disponga en el lugar donde se realiza la intervención.

4.6. Bienes disponibles: Aquellos bienes en situación de abandono legal o abandono voluntario con resolución de comiso firme o consentida, que se encuentran comprendidos en las disposiciones del primer y segundo párrafo del artículo 180 de la LGA y de los artículos 23 y 25 de la LDA; y los declarados en abandono o que se consideran en abandono o disponibles por efecto legal al amparo del CT.

4.7. Bienes peligrosos: Aquellos materiales y residuos que presentan riesgos para la salud de las personas, el medio ambiente, el equipamiento, los procesos, la seguridad pública o la infraestructura de las zonas de almacenamiento.

4.8. Bienes perecederos: Aquellos que son susceptibles de deterioro, descomposición o cuya fecha de vencimiento o expiración se encuentra dentro de los cuarenta y cinco días calendario siguientes a la fecha en que se culmina el documento que se emite con motivo de la intervención, como es el caso del acta probatoria.

4.9. Bienes restringidos: Aquellos que por mandato legal requieren la autorización de una o más entidades competentes para ser sometidos a un determinado régimen aduanero.

4.10. Comisión de Supervisión: Grupo de trabajo que se designa mediante resolución de la Intendencia Nacional de Administración, cuya función, entre otras, es la de evaluar y recomendar las acciones a seguir respecto a las propuestas de adjudicación, donación y destino de bienes, presentadas por las UOR a nivel nacional.

4.11. Destino: Acto mediante el cual la SUNAT dispone de bienes declarados en abandono o que se consideran en abandono o disponibles por efecto legal al amparo del CT, en favor de las entidades públicas.-

4.12. Directivo: El Gerente de Almacenes, el Jefe de la Oficina de Soporte Administrativo, el Jefe de la Sección de Soporte Administrativo, el Jefe de la División de Almacenes o el Jefe de la División de Disposición de Bienes y Mercancías, según corresponda.

4.13. Disposición de oficio: Acto mediante el cual la SUNAT, de oficio, aprueba con resolución la adjudicación directa o anticipada, la donación inmediata o la adjudicación, la donación o el destino de bienes, sin necesidad de la presentación de una solicitud ni la participación de la Comisión de Supervisión.

4.14. Disposición de parte: Acto mediante el cual la SUNAT aprueba la adjudicación, la donación o el destino de bienes, en forma total o parcial, a solicitud del administrado.

4.15. Donación: Acto mediante el cual la SUNAT dispone de los bienes declarados en abandono o que se consideran en abandono o disponibles por efecto legal al amparo del CT en favor de las instituciones sin fines de lucro de tipo asistencial, educacional o religioso, oficialmente reconocidas.

4.16. Donación inmediata: Acto mediante el cual la SUNAT dispone de los bienes comisados y calificados como de disposición inmediata al amparo del CT, y que se realiza como máximo hasta el día siguiente de efectuada la intervención, sin la participación de la Comisión de Supervisión.

4.17. Entidad pública: Aquella entidad de la administración pública que se encuentra comprendida en el artículo I del Título Preliminar del TUO de la LPAG, con excepción del numeral 8.

4.18. Institución: Aquella institución oficialmente reconocida e inscrita en los Registros Públicos, de corresponder, y que de acuerdo con su escritura pública de constitución tiene como finalidad ser una organización sin fines de lucro de tipo asistencial, educacional o religiosa.

4.19. Personal designado: El que se encarga de la evaluación de las diversas actividades del proceso de adjudicación, donación o destino de bienes designado por la UOR, según corresponda.

4.20. Picking: Acto que comprende la verificación física y agrupación de los bienes disponibles del pre-lote para su adjudicación, donación o destino.

4.21. Sistema integrado de almacenes - SIA: Sistema informático para la administración y gestión de los bienes ubicados en los almacenes desde su ingreso, almacenamiento, custodia, inventario y salida.

4.22. Situación legal: Situación actualizada del bien que permite su disposición dentro del marco normativo vigente de la LGA, la LDA y el CT.

4.23. Unidad de organización operativa: La encargada de la ejecución de las acciones operativas vinculadas a la incautación, el comiso, el embargo, el internamiento temporal de vehículos y el abandono de bienes. Respecto al ámbito aduanero, también se encarga del control del abandono legal y voluntario, de la notificación del abandono legal, de la determinación del comiso administrativo, de la determinación de la situación legal, de la evaluación de las solicitudes de devolución, de la emisión de la resolución y atención de los recursos impugnatorios de los bienes disponibles en los almacenes aduaneros o almacenes de la SUNAT y de todas aquellas acciones que se encuentran dentro de su competencia funcional.

4.24. Unidad de organización responsable: La responsable de ejecutar la adjudicación, donación y destino o donación inmediata de los bienes disponibles en un almacén aduanero o un almacén de la SUNAT.

## V. DESCRIPCIÓN

### 5.1 Verificar la situación legal del bien:

La UOO informa formalmente la situación legal de los bienes provenientes del ejercicio de sus funciones que se encuentran en custodia en los almacenes aduaneros o almacenes de la SUNAT, a través de un documento físico o electrónico, dirigido a la UOR.

En base a esta información la UOR debe verificar la situación legal de los bienes a fin de confirmar su disponibilidad.

#### 5.1.1 Bienes adjudicados al Estado y declarados en abandono o bienes disponibles por efecto legal de acuerdo con el artículo 184 del CT:

La UOO debe informar a la UOR el abandono o disponibilidad de los bienes conforme a lo previsto en el artículo 184 del CT de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Los bienes perecederos que tengan resolución de comiso y respecto de los cuales no se haya pagado la multa en el plazo de dos días hábiles de notificada la resolución de comiso, aun cuando se haya interpuesto algún medio impugnatorio.

b) Los bienes que, habiéndose acreditado su propiedad o posesión y efectuado el pago de la multa, no fueron recogidos por el infractor o propietario en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se cumplieron todos los requisitos para su devolución.

c) Los bienes comisados que han sido declarados en abandono al no haberse acreditado la propiedad o posesión en el plazo de diez días hábiles, o de dos días hábiles, tratándose de bienes no perecederos o perecederos, respectivamente.

d) Los bienes comisados respecto de los cuales se ha emitido la resolución de devolución a un propietario no infractor y este no hubiera pagado la multa en el plazo de quince días hábiles tratándose de bienes no perecederos y de dos días hábiles tratándose de bienes perecederos.

e) Los bienes comisados respecto de los cuales pueda realizarse la donación inmediata de acuerdo con lo dispuesto con el artículo 184 del CT.

El personal designado de la UOR verifica la existencia de la documentación anexada al documento físico o electrónico y, de encontrarse conforme, actualiza la relación de los bienes disponibles en el SIA.

### 5.1.2 Bienes en estado de abandono según el artículo 121-A del CT:

La UOO debe informar el abandono de los bienes conforme a lo previsto en el artículo 121-A del CT de acuerdo con el siguiente detalle:

Los bienes muebles embargados que no son retirados de los almacenes de la SUNAT en un plazo de treinta días hábiles, en los casos siguientes:

a) Cuando habiendo sido adjudicados en remate y su valor cancelado por el adjudicatario, este no los retire del lugar en que se encuentren.

b) Cuando el ejecutor coactivo hubiera levantado las medidas cautelares trabadas sobre los bienes materia de la medida cautelar y el ejecutado o el tercero que tiene el derecho sobre dichos bienes no los retire del lugar en que se encuentren.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior se computa a partir del día siguiente de la fecha del remate o de la fecha de notificación de la resolución emitida por el ejecutor coactivo en la que pone el bien a disposición del ejecutado o del tercero.

Los bienes abandonados comprendidos en alguno de los supuestos antes mencionados deben ser rematados o destruidos cuando su estado lo amerite; si habiéndose procedido a rematarlos no se hubiera realizado la venta en la tercera oportunidad, los bienes son destinados o donados.

El personal designado de la UOR verifica la existencia de la documentación anexa al documento físico o electrónico y, de encontrarse conforme, actualiza la relación de los bienes disponibles en el SIA.

### 5.1.3 Vehículos declarados en abandono o disponibles y adjudicados al Estado en aplicación de la sanción prevista en el artículo 182 del CT:

La UOO debe informar el abandono de los bienes conforme a lo previsto en el artículo 182 del CT de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Los vehículos internados declarados en abandono mediante resolución notificada, salvo que dicha resolución se encuentre impugnada en el plazo de ley. En este último caso, los vehículos se consideran internados cuando, luego de resuelto el medio impugnatorio, se cuente con resolución firme o consentida.

b) Los vehículos internados que, luego de haberse acreditado su propiedad o posesión en el plazo establecido y habiendo cumplido con lo señalado en el CT, no fueran recogidos por el infractor o el propietario que no es infractor en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación de la resolución que aprueba la devolución.

El personal designado de la UOR verifica la existencia de la documentación anexada en el documento físico o electrónico; de ser conforme, actualiza la relación de los bienes disponibles en el SIA.

### 5.1.4 Bienes que cayeron en abandono según el numeral 7 del artículo 62 del CT:

La UOO debe informar el abandono de los bienes conforme a lo previsto en el numeral 7 del artículo 62 del CT de acuerdo con el siguiente detalle:

Los bienes incautados que no son recogidos en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuada la notificación de la comunicación de la SUNAT para el recojo de los bienes. El abandono se produce sin el requisito previo de la emisión de alguna resolución administrativa.

El personal designado de la UOR verifica la existencia de la documentación anexa al documento físico o electrónico y, de encontrarse conforme, actualiza la relación de los bienes disponibles en el SIA.

### 5.1.5 Bienes provenientes de la aplicación de la LGA:

La UOO debe informar sobre los bienes en abandono legal, abandono voluntario, incautados o comisados conforme a lo previsto en los artículos 180, 184, 185 y 186 de la LGA, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Los bienes en abandono legal solicitados a destinación aduanera: previa notificación efectuada por la UOO al dueño o consignatario, otorgándole un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación para la recuperación de sus bienes, siempre que ya hubiera pagado, de corresponder, la deuda tributaria aduanera, tasas por servicio y demás gastos.

b) Los bienes en abandono legal no solicitados a destinación aduanera: previa publicación de la información de los bienes en el portal de la SUNAT, por parte de la UOO, que otorga al dueño o consignatario un plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación para la recuperación de sus bienes, siempre que ya hubiera pagado, de corresponder, la deuda tributaria aduanera, tasas por servicio y demás gastos.

La recuperación de los bienes en abandono legal procede siempre que no se haya notificado al beneficiario la resolución que aprueba la adjudicación. No procede la recuperación de los bienes cuando el abandono legal se hubiera producido por no haber recogido los bienes dentro del plazo de treinta días hábiles, computado a partir del día siguiente de notificada la resolución de devolución al dueño o consignatario, conforme con lo establecido en el literal f) del artículo 179 de la LGA.

El personal de la UOO debe informar de la situación legal de las mercancías comprendidas en el inciso f) del artículo 179 de la LGA.

El personal designado de la UOR verifica la existencia de la documentación anexa al documento físico o electrónico y, de encontrarse conforme, actualiza la relación de los bienes disponibles en el SIA.

### 5.1.6 Bienes provenientes de la aplicación de la LDA:

El Procurador Público informa sobre el estado del proceso penal relacionado a los bienes incautados de acuerdo con la LDA.

Los bienes que cuenten con sentencia consentida y ejecutoriada que resuelva su decomiso, así como los incautados susceptibles de adjudicación directa, conforme a los artículos 23 y 25 de la LDA, podrán ser objeto de disposición.

Asimismo, el directivo de la UOR, con una anticipación no menor de diez días hábiles a la fecha prevista para la adjudicación de los bienes, deberá poner en conocimiento de la Dirección General del Tesoro Público el monto que sea necesario para el pago indicado en el artículo 27 de la LDA o el monto que corresponda al denunciante de acuerdo con el artículo 31 de la LDA, a fin de que dicha Dirección General adopte las previsiones que correspondan y dicte las directivas que resulten necesarias.

Tratándose de la adjudicación a que se refiere el artículo 25 de la LDA, el directivo de la UOR dará cuenta al fiscal y al juez penal que conocen la causa y al Contralor General de la República, procediéndose conforme a lo siguiente:

a) En el caso del inciso a), la adjudicación directa de bienes, inclusive los bienes restringidos a favor del Estado, gobiernos regionales o municipales, se efectúa a partir de la fecha de publicación del dispositivo legal que declara el estado de emergencia, urgencia o necesidad nacional.

b) En el caso de los incisos a), b), c) y d), la adjudicación se hará previa constatación de su estado por la autoridad competente.

c) En el caso de los literales b), c), d), e), f) y g), la adjudicación directa de bienes se puede efectuar a partir del día siguiente de haberse puesto en conocimiento del

fiscal el informe de indicios de delito aduanero, conforme al artículo 14 del Reglamento de la LDA.

d) En el caso del literal f), los bienes adjudicados a la Presidencia del Consejo de Ministros se deben entregar al representante de esta entidad.

La disposición de los bienes en situación de comiso administrativo, que constituyan objeto material de la infracción administrativa vinculada al delito aduanero, se realiza conforme a la LGA, de acuerdo con el artículo 21 del Reglamento de la LDA.

Como resultado de la verificación efectuada, el personal designado por la UOR genera la información de los bienes disponibles necesaria para la actividad 5.3 del presente procedimiento.

## 5.2 Evaluar los requisitos de admisibilidad de la solicitud:

Cuando las entidades públicas, así como las instituciones, presenten la solicitud de adjudicación, donación o destino de bienes, el personal designado de la UOR debe comprobar que la solicitud contenga la información señalada en el Anexo N° 1. Formato de Solicitud de adjudicación, donación y destino de bienes, el cual se encuentra disponible en el portal de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)) o puede recabarse en cualquiera de las dependencias de la SUNAT.

La solicitud tiene carácter de declaración jurada y se presenta en la mesa de partes de las diferentes sedes administrativas de la SUNAT o a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT, asignándose un número de expediente que la identifica, iniciándose la modalidad de disposición de parte.

Para el caso de la modalidad de disposición de oficio no se requiere solicitud.

En la revisión de la admisibilidad de la solicitud de adjudicación, donación o destino, el personal designado de la UOR debe revisar su suscripción de acuerdo con el siguiente detalle:

### 5.2.1 Solicitudes presentadas por las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, organismos públicos descentralizados y organismos constitucionalmente autónomos:

Deben estar suscritas por la máxima autoridad de la entidad pública o por el Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces; por la máxima autoridad de los organismos públicos descentralizados o por el Director Regional que representa a la entidad pública, según corresponda.

### 5.2.2 Solicitudes presentadas por las instituciones educativas estatales:

Deben estar suscritas por el director de la institución educativa y contar con el visto bueno del Jefe de la Dirección Regional de Educación o del Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL, o por el rector de la universidad, cuando se trate de universidades públicas.

### 5.2.3 Solicitudes presentadas por las dependencias de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú:

Las solicitudes deben estar suscritas por el jefe de la dependencia militar o policial y por la máxima autoridad militar o policial ubicada en la circunscripción territorial de la dependencia solicitante.

### 5.2.4 Solicitudes presentadas por los gobiernos regionales:

Las solicitudes deben estar suscritas por el gobernador regional o por el jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, según corresponda.

### 5.2.5 Solicitudes presentadas por los gobiernos locales:

Las solicitudes deben estar suscritas por el alcalde provincial, el alcalde distrital o el alcalde del centro poblado.

### 5.2.6 Solicitudes presentadas por las instituciones asistenciales, educacionales o religiosas, sin fines de lucro, oficialmente reconocidas:

Las solicitudes deben estar suscritas por el párroco y la máxima autoridad eclesiástica de la circunscripción, o por el representante o máxima autoridad de la institución asistencial, educacional o religiosa.

El personal designado de la UOR debe verificar la veracidad de la información contenida en el Anexo N° 1. Formato de Solicitud de adjudicación, donación y destino de bienes a través de los medios electrónicos a su alcance en aplicación de la interoperabilidad institucional, o de los documentos que haya proporcionado el solicitante. Asimismo, se debe verificar que el RUC tenga la condición de domicilio fiscal habido y no se encuentre en estado de suspensión temporal de actividades o baja de inscripción.

De cumplir con los requisitos de admisibilidad, el personal designado de la UOR procede con la verificación de existencia de bienes disponibles y de los criterios de evaluación. De no cumplir con los requisitos de admisibilidad, la UOR gestiona la notificación física o electrónica a la entidad pública o a la institución, denegando su solicitud.

## 5.3 Verificar la disponibilidad y existencia de bienes en el SIA:

El personal designado de la UOR consulta inicialmente la relación de bienes disponibles y existentes, susceptibles de adjudicación, donación o destino que muestra el SIA. De existir bienes disponibles, el personal designado de la UOR debe efectuar la evaluación correspondiente, considerando los siguientes criterios de evaluación, en forma sucesiva, dejando cuenta de ello en el Anexo N° 2. Hoja de Calificación.

**Correspondencia:** En razón de este criterio se verifica la relación entre la utilidad o la necesidad de los bienes solicitados y los fines de la entidad pública o institución solicitante, así como el mejoramiento de su equipamiento o infraestructura. Adicionalmente se tiene en cuenta la razonabilidad entre la cantidad propuesta para su disposición, la cantidad solicitada y la cantidad de beneficiarios.

**Trascendencia:** Este criterio pondera las necesidades provenientes de las poblaciones que se encuentran ubicadas en zonas declaradas en estado de emergencia, urgencia o de necesidad nacional, en zonas calificadas como de extrema pobreza y pobreza según los registros del Instituto Nacional de Estadística e Informática — INEI, así como las necesidades de la entidad pública o de la institución consignada en la solicitud, según orden de prelación.

**Eficiencia:** Mediante este criterio se valora que la relación costo/beneficio es favorable para la entidad pública o la institución solicitante, considerando para ello la cantidad y la naturaleza de los bienes disponibles por atender y los gastos que pudiera incurrir en el traslado de su personal y logística para la recepción de los bienes a entregar.

De no cumplirse con alguno de los criterios de evaluación, el personal designado de la UOR notifica al solicitante, de forma física o electrónica, la razón por la cual su solicitud no puede ser atendida.

Para realizar dicha validación debe consignarse en el Anexo N° 2. Hoja de Calificación la participación de por lo menos dos colaboradores designados de la UOR, en lo que corresponda.

Finalmente, el referido anexo debe ser suscrito por el directivo de la UOR, validando la información de los bienes propuestos que serán remitidos a la Comisión de Supervisión.

Para el caso de disposiciones de oficio no se elaborará el Anexo N° 2. Hoja de Calificación.

#### 5.4 Elaborar la propuesta y generar el registro en el SIA:

De ser favorable el resultado de la evaluación de la disposición de parte, el personal designado de la UOR inicia el proceso de elaboración de la propuesta, para lo cual registra en el SIA el pre-lote de los bienes disponibles y en existencia propuestos para la adjudicación, donación o destino.

Asimismo, se genera el pre-lote para el caso de la disposición de oficio, de acuerdo con lo señalado en la normativa aplicable.

Una vez generado el pre-lote, el personal designado de la UOR debe validar esta información en el SIA para lo cual consigna el RUC del solicitante si la disposición es de parte. Si la disposición fuera de oficio, se consignará el RUC de la entidad pública o de la institución beneficiada.

Una vez validado el pre-lote en el SIA, este pasa automáticamente al responsable de la custodia de los bienes designado en el SIA para su confirmación a través del picking.

De existir incidencias en el pre-lote (respecto del estado, cantidad, peso, descripción, entre otros) estas se visualizarán en el SIA. Tomando como referencia esta información, el personal designado de la UOR adecúa el pre-lote y elabora la propuesta para derivarla a la Comisión de Supervisión.

En el caso de la disposición de oficio, culminada esta etapa se procede con la actividad consignada en el numeral 5.9 del presente procedimiento.

#### 5.5 Derivar la propuesta del pre-lote a la Comisión de Supervisión:

El directivo de la UOR, mediante documento electrónico (generado a través del SIGED o de cualquier otro sistema electrónico autorizado por la SUNAT), deriva a la Comisión de Supervisión la propuesta de pre-lote que atiende la solicitud de adjudicación, donación o destino de bienes para su evaluación. Al citado documento electrónico se debe adjuntar el Anexo N° 2. Hoja de Calificación, el formato de solicitud y la relación de bienes propuestos para su adjudicación, donación o destino.

#### 5.6 Evaluar la propuesta del pre-lote:

La Comisión de Supervisión evalúa la propuesta del pre-lote y realiza las recomendaciones que se enviarán a la UOR.

Para efecto de la evaluación podrá tener en cuenta los criterios de evaluación establecidos en la actividad detallada en el numeral 5.3 del presente procedimiento.

#### 5.7 Recomendar las acciones a seguir:

La Comisión de Supervisión comunica a la UOR, a través del citado documento electrónico, las acciones a seguir sobre la base del Anexo N° 2. Hoja de Calificación y de la propuesta recibida, recomendando lo siguiente:

- La atención total o parcial, precisando las observaciones realizadas, debidamente motivadas.
- La no atención, precisando las observaciones realizadas, debidamente motivadas.

En caso que la Comisión de Supervisión recomiende la no atención, la UOR gestionará la notificación física o electrónica a la entidad pública o institución solicitante.

#### 5.8 Adecuar la propuesta conforme a la recomendación:

En caso la Comisión de Supervisión haya recomendado la atención parcial, el personal designado de la UOR podrá adecuar la propuesta conforme a lo recomendado, antes de elaborar el informe y el proyecto de resolución correspondiente. Igualmente, si recomendó la atención total, el personal designado de la UOR elaborará el informe y el proyecto de resolución respectivos.

Para el caso de la disposición de oficio, emite el informe y la resolución correspondiente.

#### 5.9 Validar el picking finalizado:

El personal designado de la UOR realiza la verificación en el SIA y superadas las incidencias presentadas valida el picking finalizado respecto de las disposiciones de parte o de oficio.

#### 5.10 Elaborar el informe y el proyecto de resolución:

En caso se trate de una disposición de oficio o de una donación inmediata, el personal designado de la UOR debe elaborar el informe y el proyecto de resolución de adjudicación, donación y destino de bienes o de donación inmediata, según corresponda.

En caso se trate de una disposición de parte, el personal designado de la UOR elabora el informe y el proyecto de resolución respectivo, considerando la recomendación de atención total o parcial realizada por la Comisión de Supervisión.

#### 5.11 Aprobar el informe y la resolución:

El directivo de la UOR evalúa el informe y el proyecto de la resolución de adjudicación, donación y destino de bienes o donación inmediata; de corresponder y de considerarlos procedentes, los aprueba.

La resolución que aprueba la solicitud de adjudicación, donación y destino deberá contener la siguiente información mínima:

SE INFORMA AL PÚBLICO EN GENERAL QUE DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA SE RECIBIRÁN LAS PUBLICACIONES OFICIALES SÓLO EN MODO VIRTUAL COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

- HORARIO DE RECEPCIÓN POR CORREO:
  - LUNES A VIERNES, 8:30 AM a 5:30 PM
  - SÁBADOS, DOMINGOS, FERIADOS, 8:30 AM a 5:30 PM (sólo publicaciones para día siguiente)
- HORARIO DE RECEPCIÓN PORTAL PGA:
  - LUNES A VIERNES, 9:00 AM a 7:00 PM
  - SÁBADOS, DOMINGOS, FERIADOS, 9:00 AM a 6:00 PM (sólo publicaciones para día siguiente)
- CORREO PARA COTIZACIONES : cotizacionesnll@editoraperu.com.pe
- CORREO PARA PUBLICACIONES : normaslegales@editoraperu.com.pe

- El número del RUC, nombre, denominación o razón social de la entidad pública o de la institución que será beneficiada.

- El número del informe que sustenta la adjudicación, donación y destino.

- El detalle de los bienes: documento de origen, cantidad, descripción, peso, valor y estado de conservación en el que se encuentran.

- El plazo de veinte días hábiles para las solicitudes de adjudicación y de diez días hábiles para las solicitudes de donación y destino, con que cuenta la entidad pública o la institución beneficiaria para recoger los bienes.

Adicionalmente, según corresponda, la resolución debe precisar expresamente que:

- La entidad pública designada por decreto supremo para asistir a las zonas declaradas en estado de emergencia y, en su defecto, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y los programas que tengan la calidad de unidad ejecutora, adscritos a los ministerios antes citados, deben solicitar directamente al sector competente la constatación de los bienes restringidos que se les adjudique.

- La entidad del sector competente se haya pronunciado sobre la posibilidad de disponer de los bienes restringidos o que se cuenta con la constancia mediante la cual se ha determinado el estado de los mismos para su uso o consumo.

- Los beneficiarios deben dedicar los bienes entregados por la SUNAT para la realización de sus fines propios.

- Los beneficiarios, salvo disposición legal contraria, quedan obligados a no transferir los bienes hasta dentro de un plazo de dos años contados a partir de la fecha en que les fueron entregados los bienes. Si después de transcurrido dicho plazo se transfieren los mencionados bienes, quedan obligados a destinar los ingresos obtenidos a sus fines propios.

- La entidad pública o institución beneficiaria está impedida de comercializar la ropa usada adjudicada.

- La entidad pública o institución beneficiaria es la encargada de fumigar o desinfectar la ropa usada.

Para la donación inmediata se debe incluir en la resolución:

- El número del RUC, nombre, denominación o razón social de la institución beneficiada.

- El domicilio fiscal de la institución beneficiada.

- El nombre y el DNI del representante legal.

- El número del informe que sustenta la donación inmediata.

- El acta probatoria, que se emitió en la intervención.

- El detalle de los bienes: cantidad, descripción, peso, valor y estado de conservación.

#### **5.12 Generar la notificación y elaborar la documentación:**

Una vez aprobada la resolución, el personal designado de la UOR genera la notificación y elabora el cargo para entregar al responsable de tramitar la notificación, ya sea que esta se realice en forma física o de manera electrónica.

En caso el beneficiario se encuentre en las instalaciones de la SUNAT, se procederá a aplicar lo dispuesto por el artículo 19 del TUO de la LPAG, de lo cual se deja constancia a través de un acta formulada por el personal designado de la UOR o en el expediente, según corresponda.

El plazo de entrega a la unidad o al personal encargado de realizar la notificación electrónica o física no debe exceder de tres días hábiles desde la fecha de emisión de la resolución, salvo caso de fuerza mayor debidamente sustentado.

Las notificaciones surtirán efectos conforme a las reglas señaladas en el artículo 25 del TUO de la LPAG.

Luego de efectuada la notificación, el personal designado de la UOR remite la resolución y el cargo de la notificación efectuada al responsable de la entrega del bien, en forma física o electrónica.

#### **5.13 Notificar al solicitante, a la entidad pública o a la institución beneficiaria:**

La notificación debe ser efectuada por el personal designado de la UOR conforme a los numerales 20.1.1 o 20.4 del artículo 20 del TUO de la LPAG.

La resolución que aprueba la disposición de bienes también es comunicada de manera física o electrónica al responsable de la entrega de los bienes y a los almacenes aduaneros involucrados, de corresponder.

Cuando el beneficiario sea una entidad pública, se remite una copia de la resolución que aprueba la disposición al órgano de control institucional de la entidad beneficiada o a la oficina de la Contraloría General de la República, en caso no se cuente con dicho órgano.

#### **5.14 Ingresar al SIA la fecha de notificación para el control del plazo de entrega:**

Una vez devuelto el cargo de la notificación física o electrónica a través de un acuse de recibo u otro medio que permita comprobar fehacientemente su recepción, el personal designado de la UOR registra en el SIA la fecha de notificación y el beneficiario está obligado a retirar los bienes materia de disposición en el plazo de veinte días hábiles computados a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación de la resolución.

Para el caso de las donaciones y del destino de bienes, el beneficiario debe retirar los bienes materia de disposición en el plazo de diez días hábiles computados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación de la resolución.

#### **5.15 Mantener actualizada la relación de los bienes disponibles:**

En caso los bienes no sean retirados dentro del plazo establecido, se utilizan para la atención de otras solicitudes de beneficiarios distintos. Para ello, no es necesario la emisión de una resolución que deje sin efecto el acta de disposición inicial.

El personal designado de la UOR verificará que los bienes en condición de disponibles se mantienen en la relación de disponibles, de presentarse las siguientes situaciones:

- No existe solicitud de adjudicación, donación y destino.

- No corresponde a una atención de urgencia, emergencia o necesidad nacional.

- No corresponde a la aplicación del artículo 25 de la LDA.

- No califica para una donación inmediata.

#### **5.16 Verificar si la institución beneficiaria aplica para la donación inmediata:**

Si los bienes califican para una donación inmediata, desde su recepción se registran con esa condición; en tal sentido los bienes pasan directamente a la relación de bienes disponibles.

El personal designado de la UOR al tomar conocimiento de estos bienes coordina con los posibles beneficiarios que cuenten con la logística de recepción y traslado.

Una vez identificada la institución beneficiaria, el personal designado de la UOR registra el pre-lote consignando el RUC de la institución. El pre-lote es validado en el SIA y pasa automáticamente a ser un lote encontrándose listo para continuar con la actividad 5.10 y siguientes.

## **VI. ANEXOS**

Anexo N° 1. Formato de Solicitud de adjudicación, donación y destino de bienes.

Anexo N° 2. Hoja de Calificación.

**Anexo N.º 1.****Formato de Solicitud de adjudicación, donación y destino de bienes**

Dirigido a: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria Unidad de Organización Responsable:		
<b>Datos del solicitante</b>		
RUC: Nombre, denominación o razón social:	Dirección de la entidad pública o institución que solicita los bienes (av., calle, urb. y número)	
<b>Distrito:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Departamento:</b>
<b>Datos de la persona que suscribe la solicitud</b>		
Documento de Identidad:	Nombre y apellidos:	Cargo que ocupa:
<b>Teléfono:</b>	Autorizo a la SUNAT para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a través de correo electrónico o plataforma tecnológica o sistema informático vigente. Dicha autorización se efectúa en aplicación del numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.  <b>Correo electrónico o plataforma tecnológica o sistema informático vigente</b>	
<u>Entidad pública:</u> En el caso que una dependencia del Estado no esté obligada a tener el RUC, se deberá consignar a continuación el número de RUC de la entidad pública de la cual depende.	RUC:  Razón social:	
<b>Datos de los bienes</b>		
Cantidad	Detalle de los bienes solicitados	
<b>Destino de los bienes:</b> (Precisar el uso que se dará a los bienes solicitados). <b>Organismo público descentralizado de la entidad pública o institución que será asistida:</b> registrar los datos de identificación de la entidad pública o institución.		
<b>Motivo de la solicitud:</b> (marcar o precisar)		
<input type="checkbox"/>	1. Cubrir una necesidad no prevista (por ejemplo: casos de emergencia).	
<input type="checkbox"/>	2. Cubrir una necesidad prevista pero que no puede ser atendida por carencia de recursos.	
<input type="checkbox"/>	3. Cubrir una necesidad para el caso de proyectos específicos.	
<input type="checkbox"/>	4. Otros (especificar).	
<b>Características de los beneficiarios:</b> (Esta información sólo se debe llenar cuando las solicitudes comprendan ropa, zapatos, libros y otros bienes cuyo uso esté condicionado por las características de la población que será asistida). Sexo: Edad: Nivel educativo: Cantidad de personas: Ubicación geográfica:		
<b>Información adicional:</b> (consignar la información que se estime pertinente y relevante para sustentar su pedido; de ser necesario adjunte mayor detalle en hojas adicionales adjuntas).		
Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son reales y que los bienes requeridos serán utilizados para dar cumplimiento a nuestros fines o para mejorar el equipamiento o infraestructura de nuestra entidad o institución. En tal sentido, nos sometemos a las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019- JUS.		
Solicitante Nombre y apellido, sello y firma	Máxima autoridad de la entidad pública o institución solicitante Nombre y apellido, sello y firma	
Fecha / /		
(Para la firma del presente formato se deben considerar las precisiones efectuadas en el anexo de la siguiente hoja y además adjuntar los documentos que complementan la solicitud)		

**Precisiones para el llenado del Formato de Solicitud de adjudicación, donación y destino de bienes**

En el formato se debe consignar el número del RUC de las instituciones asistenciales, educacionales y religiosas sin fines de lucro y de la entidad pública. Si una dependencia del Estado no está obligada a tener el RUC, deberá consignar en el casillero correspondiente el número de RUC activo de la entidad pública de la cual depende.

**a) Las solicitudes de las entidades públicas (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, organismos públicos descentralizados y organismos constitucionalmente autónomos), son suscritas por:**

- La máxima autoridad de la entidad o por el Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.
- La máxima autoridad de los organismos públicos descentralizados.
- El Director Regional que representa a la entidad pública.

**b) Las solicitudes presentadas por las instituciones educativas estatales:**

- El Director de la institución educativa y consignan el visto bueno del Jefe de la Dirección Regional de Educación o del Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL.
- El rector de la universidad cuando se trate de universidades públicas.

**c) Las solicitudes de las dependencias de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú son suscritas por:**

- El Jefe de la dependencia y por la máxima autoridad militar o policial ubicada en la circunscripción territorial de la dependencia solicitante.

**d) Las solicitudes de los gobiernos regionales son suscritas por:**

- El presidente del gobierno regional o por el Jefe de Administración o quien haga sus veces.

**e) Las solicitudes formuladas por los gobiernos locales son suscritas por:**

- El alcalde provincial, el alcalde distrital o el alcalde del centro poblado, según corresponda.

**f) Las solicitudes de las entidades asistenciales, educacionales o religiosas, sin fines de lucro oficialmente reconocidas, son suscritas por:**

- El párroco y la máxima autoridad eclesiástica de la circunscripción.
- El representante o máxima autoridad de la institución asistencial, educacional o religiosa.

**Los siguientes documentos se adjuntan al Formato de Solicitud de adjudicación, donación y destino de bienes:**

**a) Entidad pública y la Iglesia Católica:**

b) Copia del documento que acredite la calidad de titular de la entidad pública, titular de la Oficina General de Administración o de la representatividad como autoridad máxima de una dependencia descentralizada. Copia del documento que acredite la designación de párroco y de la máxima autoridad eclesiástica de la circunscripción.

**c) Instituciones asistenciales, educacionales o religiosas sin fines de lucro, oficialmente reconocidas:**

- Copia de la escritura pública de constitución inscrita en los Registros Públicos y mediante la cual se acredita su finalidad de ser entidad asistencial, educativa o religiosa sin fines de lucro.

- Copia de la ficha registral que acredite la vigencia de la calidad de representante legal de la Institución de quien suscribe el formato. Dicha ficha no debe tener una antigüedad mayor de sesenta días calendarios de emitida.

**d) En el caso de la adjudicación, donación o destino de mercancías o bienes deteriorados u obsoletos**

- La entidad pública o institución solicitante, en el plazo no mayor a ciento veinte días calendarios computados a partir de la recepción de las mercancías o bienes, debe comunicar por escrito a la unidad de organización responsable que aprobó la adjudicación, donación o destino sobre los beneficios obtenidos de la disposición como material de reciclaje y la destinación de dichos fondos a los proyectos ejecutados o por ejecutar. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada.

**e) En el caso de la donación o destino de bienes los beneficiarios:**

- Deberán dedicar los bienes entregados por la SUNAT para la realización de sus fines propios.

- Quedan obligados a no transferir los bienes hasta dentro de un plazo de dos años contados a partir de la fecha en que les fueron entregados los bienes. Si después de transcurrido dicho plazo, transfieren los mencionados bienes, quedan obligados a destinar los ingresos obtenidos a sus fines propios.

**REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE  
NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS**

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos Constitucionales Autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus disposiciones en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) con o sin anexos, que contengan más de una página, se adjuntará un CD o USB en formato Word con su contenido o éste podrá ser remitido al correo electrónico [normaslegales@editoraperu.com.pe](mailto:normaslegales@editoraperu.com.pe).



**ANEXO N.º 2  
HOJA DE CALIFICACIÓN**

Número de expediente:	Fecha:	RUC:		
		Nombre, denominación o razón social:		
<b>Evaluación de la Unidad de Organización Responsable</b>				
<b>1. Requisitos de admisibilidad</b>			<b>Fecha Evaluación:</b>	
<b>Requisitos:</b>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>Personal designado</u>  _____ Firma del personal designado	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con las formalidades establecidas en el Procedimiento de adjudicación, donación y destino de bienes.</li> <li>- Acredita ser entidad pública o institución asistencial, educacional o religiosa sin fines de lucro y no tener suspendida la atención de solicitudes.</li> <li>- Relación existente entre la finalidad de la entidad pública o institución y la utilidad de los bienes solicitados.</li> <li>- Adecuación de los bienes al fin que se destinaría.</li> </ul>				
<b>Comentarios u observaciones:</b>				
<b>2. Evaluación disponibilidad de los bienes</b>			<b>Fecha Evaluación:</b>	
	Disponibilidad de los bienes solicitados		Disponibilidad de bienes similares	
	SI		SI	
	NO		NO	
			<u>Personal designado</u>  _____ Firma del personal designado	
<b>3. Evaluación de la cantidad de adjudicaciones, donaciones y destino de bienes atendidos</b>			<b>Fecha Evaluación:</b>	
Solicitudes atendidas en el año anterior y el presente año a la entidad pública o institución solicitante:			<u>Personal designado</u>  _____ Firma del personal designado	
No Registra.				
<b>4. Evaluación Jefatura:</b>			<b>Fecha Evaluación:</b>	
Calificación:			_____ Firma del Directivo de la Unidad de Organización Responsable	
Conforme a los criterios de disponibilidad, correspondencia, trascendencia y eficiencia establecidos en el Procedimiento de adjudicación, donación y destino de bienes, la entidad pública o institución solicitante SI ( ) / NO ( ) califica para la atención de su solicitud.				
Bienes propuestos para su adjudicación, donación y destino:				
_____ Firma del Directivo de la Unidad de Organización Responsable que formula la propuesta				