**ANEXO N. ° 1.**

**SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN, DONACIÓN Y DESTINO DE BIENES**

Atención: El presente trámite es gratuito y debe consignarse toda la información requerida en los campos de llenado obligatorio.

|  |
| --- |
| **Almacén donde se ubican los bienes** (Llenado Obligatorio)**:** …………………………………………………………………….. |
| **Datos de la entidad pública o institución solicitante**  |
| RUC: Nombre, denominación o razón social:  | Dirección de la entidad pública o institución que solicita los bienes (avenida, calle, urbanización y otros datos)   |
| **Distrito:**   | **Provincia:**  | **Departamento:**   |
| **Datos de la persona que suscribe la solicitud**  |
| Documento de Identidad:   | Nombre y apellidos:    | Cargo que ocupa:     |
| **Teléfono de contacto:**   | Autorizo a la SUNAT para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a través de correo electrónico, 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.  **Correo electrónico, plataforma tecnológica o sistema informático vigente:**……………………………………………………………………….. |
| Entidad pública: Si una dependencia del Estado no está obligada a inscribirse en el RUC, se debe consignar el número de RUC de la entidad pública de la cual depende.  | RUC:  Razón social:   |
| **Datos de los bienes solicitados**: Si se adjuntan hojas adicionales con el detalle de los bienes solicitados, estas deben estar suscritas por la persona que firma la solicitud. (Llenado obligatorio).  |
| Cantidad  | Detalle de los bienes solicitados  |
|  |  |
|   |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Destino de los bienes:** Describir con detalle el uso que se dará a los bienes solicitados. (Llenado obligatorio). (Cuando se soliciten bienes para reciclaje, estos serán entregados única y exclusivamente al representante legal de la entidad pública o institución solicitante.) |
| **Organismo público descentralizado de la entidad pública o institución que será asistida**: Debe registrar los datos de identificación de la entidad pública o institución, de corresponder.  |
| **Motivo de la solicitud**: (Marcar o precisar) |
|   |  |  1. Atender una situación o estado de emergencia, urgencia o necesidad nacional, debidamente justificado. |
|  |  | 2. Cubrir una necesidad no prevista que requiere atención. |
|  |  | 3. Cubrir una necesidad prevista pero que no puede ser atendida por carencia de recursos. |
|  |  | 4. Cubrir una necesidad para el caso de proyectos específicos. |
|  |  | 5. Otros (especificar).  |
| **Características de los beneficiarios:** (Esta información se debe llenar cuando las solicitudes comprendan bienes que serán entregados directamente a la población que será asistida). Sexo: Edad: Nivel educativo: Cantidad de personas: Consignar datos según información del INEI, de corresponder |
| **Información adicional:** Consignar la información que se estime pertinente y relevante para sustentar su pedido; de ser necesario, se debe adjuntar mayor detalle en hojas adicionales que deben adjuntarse al presente.    |
| **Declaración jurada de veracidad de información y documentación presentada:** Declaramos bajo juramento que toda la información proporcionada en la presente solicitud es veraz y coincide con la información registrada en el RUC, de corresponder, así como los documentos presentados son auténticos; en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Asimismo, expreso mi compromiso de que los bienes requeridos serán utilizados para dar cumplimiento a nuestros fines o para mejorar el equipamiento o infraestructura de nuestra entidad o institución.    Solicitante Máxima autoridad de la entidad pública o institución solicitante Nombre y apellido, sello y firma 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, de las comunidades campesinas y nativas 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.

Las entidades públicas, las comunidades campesinas y nativas y las instituciones asistenciales, educacionales y religiosas sin fines de lucro son responsables de actualizar la razón social en el RUC, a fin de que coincida con la información consignada en el Anexo N.° 1. Solicitud de adjudicación, donación y destino de bienes, de corresponder.

Las entidades públicas son responsables exclusivas de cumplir con las acciones previas que sus directivas o lineamientos internos establezcan, para la presentación de sus solicitudes de adjudicación, donación y destino de bienes, en la medida que no se opongan al Procedimiento de adjudicación, donación y destino de bienes - Versión 2.

1. **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.

1. **Las solicitudes presentadas por las instituciones educativas estatales:**
	* El director de la institución educativa estatal 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.
	* El rector de la universidad cuando se trate de universidades públicas.

1. **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.

1. **Las solicitudes de los gobiernos regionales y sus dependencias son suscritas por:**
	* El presidente del gobierno regional; o por el jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces; o por el funcionario a cargo del órgano desconcentrado solicitante, según corresponda.
2. **Las solicitudes formuladas por los gobiernos locales y sus dependencias son suscritas por:**
	* El alcalde provincial, el alcalde distrital o el alcalde del centro poblado; o por el funcionario a cargo del órgano desconcentrado solicitante, según corresponda.

1. **Las solicitudes formuladas por las comunidades campesinas y nativas son suscritas por:**
	* El presidente de la directiva comunal.
2. **Las solicitudes formuladas por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP) y sus dependencias son suscritas por:**
	* El comandante de la dependencia y por el Intendente Nacional de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú (INBP) o por el jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, según corresponda.
3. **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:**

1. **Entidad pública y la Iglesia Católica**:
	* 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.
2. **Comunidades campesinas y nativas e 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, esto último para las instituciones; o copia de la Resolución que la califica como entidad perceptora de donaciones emitida por la SUNAT.
	* Copia de la ficha registral que acredite la vigencia de la calidad de representante legal de la institución o de la comunidad campesina y nativa de quien suscribe el formato. Dicha ficha no debe tener una antigüedad mayor de sesenta días calendarios de emitida.

1. **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 (2) 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 losingresos obtenidos a sus fines propios.