

NORMA N° 07-2013-SUNAT/4G0000

Norma que regula el procedimiento de adjudicación de mercancías

I. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la adjudicación de mercancías de acuerdo a las disposiciones previstas en la Ley General de Aduanas o la Ley de los Delitos Aduaneros.

II. ALCANCE

Está dirigido al personal de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo y de la Gerencia de Almacenes, así como de las distintas unidades organizacionales de la SUNAT y entidades públicas o instituciones privadas beneficiarias de acuerdo a ley involucradas en la presente Norma.



III. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente procedimiento es responsabilidad de los directivos de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo, del Gerente de Almacenes y de los directivos de las distintas unidades organizacionales de la SUNAT involucrados en la presente norma



IV. VIGENCIA

La presente norma entrará a regir a partir del día siguiente de su publicación.

V. BASE LEGAL

- Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo N.° 1053, publicado el 27.6.2008, y sus normas modificatorias.
- Reglamento de la Ley General de Aduanas, aprobado por el Decreto Supremo N.° 010-2009-EF, publicado el 16.1.2009 y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444, publicada el 11.4.2001, y sus normas modificatorias.
- Ley de los Delitos Aduaneros, Ley N.° 28008, publicada el 19.6.2003, y sus normas modificatorias.
- Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, aprobado por el Decreto Supremo N.° 121-2003-EF, publicado el 27.8.2003, y sus normas modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, aprobado por el Decreto Supremo N.° 115-2002-PCM, publicado el 28.10.2002 y sus normas modificatorias.



VI. NORMAS GENERALES

A. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS

1. Los documentos que se utilizan en el procedimiento de adjudicación de mercancías son:

- a) **ACTA DE ENTREGA:** Documento expedido por el Área Responsable para el trámite de la adjudicación de las mercancías que se encuentran en custodia del Almacén de SUNAT, el cual se emite a través del MCA y contiene la relación de mercancías que se entregan a la entidad o institución beneficiada.

Cuando las mercancías adjudicadas son entregadas desde el Almacén Aduanero, el documento denominado Acta de Traslado/Entrega emitido a través del Módulo de Manifiestos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera – SIGAD, hará las veces de Acta de Entrega.

- b) **DECLARACIÓN JURADA DEL USO DE MATERIAL DE RECICLAJE:** Documento mediante el cual la persona que suscribió el Formato de Solicitud, se compromete a utilizar el material para reciclaje únicamente para dicha finalidad.
- c) **DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCIÓN DE FUMIGACIÓN O DESINFECCIÓN DE ROPA USADA:** Documento mediante el cual la persona que suscribió el Formato de Solicitud se obliga a fumigar o desinfectar la ropa usada, antes de su entrega a los beneficiarios finales.
- d) **FORMATO DE SOLICITUD:** Formato que tiene el carácter de declaración jurada que se encuentra disponible en el portal web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe), Mediante dicho documento las entidades del Estado, las instituciones asistenciales, educacionales o religiosas, sin fines de lucro, presentan una solicitud de adjudicación.
- e) **INFORME:** Documento mediante el cual el Área Responsable sustenta una propuesta de adjudicación de las mercancías.
- f) **HOJA DE CALIFICACIÓN:** Documento mediante el cual el Área Responsable registra la evaluación de la solicitud de adjudicación.
- g) **RESOLUCIÓN:** Documento mediante el cual se aprueba la adjudicación de las mercancías.



B. DE LA DISPONIBILIDAD DE MERCANCÍAS CALIFICADAS PARA SU ADJUDICACIÓN

1. Las Áreas Operativas encargadas del control de las mercancías en abandono legal, abandono voluntario, inmovilización, incautación o comiso informan al Área Responsable y a la División de Almacén de Aduanas, según sea el caso, sobre la situación legal de dichas mercancías, precisando, de ser el caso, si se encuentran en condición de disponibles. Asimismo, mantienen actualizados los registros electrónicos del Sistema de Gestión de Delitos Aduaneros – SIGEDA, y del Sistema

Integrado de Gestión Aduanera - SIGAD, de conformidad con lo establecido en los procedimientos vigentes.

2. La Procuraduría Pública Ad Hoc de la SUNAT o quién haga sus veces en las Intendencias de Aduana, informan al Área Responsable y a la División de Almacén de Aduanas, según sea el caso, sobre el estado de los procesos judiciales relacionados con las mercancías que se encuentran en custodia del Almacén de SUNAT o del Almacén Aduanero, precisando, de ser el caso, si se encuentran en condición de disponibles.
3. Con la información proporcionada según lo dispuesto en los numerales 1 y 2 precedentes, el Área Responsable procede a gestionar la adjudicación de las mercancías en aplicación de la normatividad y disposiciones internas vigentes.

C. ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS EN APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ADUANAS.

1. Pueden ser adjudicadas a las entidades del Estado e instituciones asistenciales, educacionales o religiosas sin fines de lucro, aquellas mercancías disponibles que contribuyan al cumplimiento de sus fines, así como a la mejora de su equipamiento o infraestructura.
2. El Área Responsable sustenta mediante informe la propuesta de adjudicación de las mercancías que se encuentren con proceso administrativo o judicial en trámite y que ameriten ser adjudicadas dada su naturaleza o estado de conservación, así como, aquellas que tengan más de seis (6) meses desde su fecha de ingreso a los almacenes aduaneros.
3. Las mercancías en abandono legal pueden ser recuperadas por los dueños o consignatarios a través del pago de la deuda tributaria aduanera, las tasas por servicios y demás gastos que correspondan, previo cumplimiento de las formalidades de Ley, y siempre que la Resolución que aprueba la adjudicación de dichas mercancías no se haya notificado a la entidad beneficiada.
4. La adjudicación de mercancías en abandono legal que han sido solicitadas a destinación aduanera, se efectúa previa notificación y al vencimiento del plazo de cinco (05) días hábiles otorgados al dueño o consignatario para la recuperación de sus mercancías pagando la deuda tributaria aduanera y los gastos que correspondan.

En el caso de mercancías en abandono legal que no han sido solicitadas a destinación aduanera, la adjudicación se efectuará previa publicación de la información de las mercancías en el portal web de la SUNAT y al vencimiento del plazo de cinco (05) días hábiles otorgados al dueño o consignatario para la recuperación de sus mercancías pagando la deuda tributaria aduanera y demás gastos que correspondan.

En ambos casos, el recupero de las mercancías en abandono legal procederá, siempre y cuando, no se haya notificado al beneficiario la Resolución que aprueba la adjudicación de mercancías.



5. Las Áreas Operativas encargadas del control de las mercancías en situación de abandono legal efectúan la mencionada notificación observando lo establecido en el artículo 104° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y demás normas modificatorias. Dichas áreas son las encargadas de efectuar las publicaciones en el portal web de la SUNAT.

Copia de la referida notificación o publicación se debe presentar al Área Responsable al momento de la entrega de las mercancías en abandono legal o conjuntamente con la información sobre su disponibilidad, a fin que se prosiga y agilicen las acciones de adjudicación.

6. El Área Responsable en su informe de adjudicación, para el caso de mercancías restringidas en situación de abandono legal, abandono voluntario o comiso, deberá tener en consideración las siguientes disposiciones:

a) La adjudicación de mercancías restringidas se efectúa previo pronunciamiento favorable del Sector Competente sobre el estado de las mismas.

b) En el caso de no haberse retirado las mercancías restringidas ni obtenido el pronunciamiento del sector competente en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, el Área Responsable determina la posibilidad de adjudicarlas de acuerdo a los resultados del boletín químico emitido por el laboratorio central de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao o con el certificado de aptitud otorgado por una entidad especializada.

c) La disposición de las mercancías restringidas se efectúa con conocimiento de la Contraloría General de República. El directivo del Área Responsable remite el oficio mediante el cual se efectúa dicha comunicación.

d) Cuando se declare el estado de emergencia, la entidad designada mediante Decreto Supremo y, en su defecto, el Instituto Nacional de Defensa Civil- INDECI, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o programas que tengan la calidad de unidad ejecutora adscritos a los ministerios antes citados, solicitan directamente al sector competente la constatación del estado de las mercancías restringidas que se les haya adjudicado.

e) No procede la adjudicación de mercancías restringidas cuya disposición final, según norma expresa, corresponde únicamente a una entidad del sector competente.

7. La adjudicación de oficio a que se refiere el artículo 184° de la Ley General de Aduanas comprende preferentemente a aquellas mercancías que por su naturaleza requieren de su rápida disposición o sean



necesarias para asistir a la población que se ubica en las zonas declaradas en estado de emergencia.

La adjudicación de mercancías perecibles, mercancías de alto riesgo y las que permitirán asistir a las zonas declaradas en estado de emergencia, se efectúa sin el requisito previo de la presentación del Formato de Solicitud (ANEXO 01), ni la participación de la Comisión de Supervisión, y es aprobada por el directivo del Área Responsable.

En el caso de las mercancías en custodia de la División de Almacén de Aduanas, la adjudicación de oficio es aprobada por el Gerente de Almacenes.

Las adjudicaciones de oficio deben ser reportadas a la División de Gestión de Almacenes al día siguiente hábil de entrega las mercancías adjudicadas.

D. ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS EN APLICACIÓN DE LA LEY DE LOS DELITOS ADUANEROS (LDA).

1. Las mercancías en situación de comiso administrativo que constituyen objeto material de la infracción administrativa vinculada a un delito aduanero deben ser dispuestas de conformidad a lo establecido en la Ley General de Aduanas.
2. La adjudicación de las mercancías provenientes de los delitos aduaneros a que se refiere el artículo 23º de la Ley de los Delitos Aduaneros, se efectúa una vez notificada la Resolución que declara consentida o ejecutoriada la sentencia condenatoria y resuelto el decomiso de las mercancías e instrumentos con los que se hubiere ejecutado el delito.

Dichas mercancías pueden ser adjudicadas a las entidades del Estado, los gobiernos regionales, municipales y a las instituciones asistenciales, educacionales, religiosas y otras sin fines de lucro oficialmente reconocidas.

Las mercancías comprendidas en los alcances del artículo 25º de la Ley de los Delitos Aduaneros se encuentran exceptuadas de la aplicación del citado artículo 23º

3. La adjudicación directa de mercancías objeto material de delito aduanero conforme al artículo 25º de la Ley de los Delitos Aduaneros y el artículo 14º de su Reglamento, se efectúa bajo las siguientes consideraciones:

- Inciso a) del artículo 25º de la LDA

La adjudicación directa de todas las mercancías, inclusive las restringidas a favor del Estado, gobiernos regionales o municipales, se efectuará a partir de la fecha de publicación del dispositivo legal que declare el estado de emergencia, urgencia o necesidad nacional.

- Inciso a), b), c) y d) del artículo 25º de la LDA

La adjudicación directa se hará previa constatación del estado de las mercancías restringidas por la autoridad competente. Cuando la



mercancía se encuentre en mal estado la Administración Aduanera procederá a su destrucción inmediata.

- Inciso b), c) d), e) f) y g) del artículo 25° de la LDA
La adjudicación directa de mercancías se podrá efectuar a partir del día siguiente que el Fiscal haya recibido el Informe de Indicios de Delito Aduanero a que se refiere el artículo 10° del Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros.

- Inciso a), b), f) y g) del artículo 25° de la LDA
A partir del día siguiente de notificada la Resolución que aprueba la adjudicación directa, la entidad o institución beneficiada tiene un plazo de veinte (20) días hábiles para recoger las mercancías adjudicadas, vencido dicho plazo la Resolución de adjudicación queda sin efecto. En este caso, dichas mercancías podrán ser adjudicadas por la Administración Aduanera a favor de otra entidad, siempre que ésta sea alguna de las entidades comprendidas en el mismo literal del artículo 25° de la Ley.

- Inciso f) del artículo 25° de la LDA
Todos los medios de transporte terrestre, sus partes y piezas e inclusive aquellos prohibidos o restringidos se pueden adjudicar directamente a la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM y a favor de otras entidades del Estado encargadas de la prevención y represión de los delitos aduaneros o de las Fuerzas Armadas que prestan la colaboración que se detalla en el artículo 46° de la Ley.

Las mercancías adjudicadas a la PCM se entregan al representante de dicha entidad, aún cuando dichas mercancías hayan sido a su vez donadas por la PCM a otras entidades y dependencias del sector público, municipalidades de la República, gobiernos regionales o comunidades campesinas y nativas.

4. La adjudicación directa de mercancías establecida en el artículo 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros se podrá efectuar sin el requisito previo de la presentación del Formato de Solicitud y sin la participación de la Comisión de Supervisión y su aprobación está a cargo del directivo del Área Responsable.

En el caso de las mercancías en custodia de la División de Almacén de Aduanas, la adjudicación directa es aprobada por el Gerente de Almacenes.

Estas adjudicaciones deben ser reportadas a la División de Gestión de Almacenes al día siguiente hábil de entrega las mercancías adjudicadas.

5. Una vez consentida o ejecutoriada la sentencia condenatoria, las naves y aeronaves, así como sus partes y piezas, se adjudican a favor del Estado, comunicando este hecho al Juez Penal que conoció la causa, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la adjudicación.



E. COMISIÓN DE SUPERVISIÓN

1. La Comisión de Supervisión recomienda las acciones a seguir en base a la propuesta de adjudicación efectuada por el Área Responsable.
2. La Comisión de Supervisión es designada por la Intendencia Nacional de Administración mediante la respectiva Resolución, en la que se además se determina al presidente y secretario de dicha comisión.
3. Los acuerdos de la Comisión de Supervisión serán aprobados según opinión favorable de la mayoría de sus integrantes.
4. El Secretario de la Comisión de Supervisión, tiene como función:
 - a) Convocar a los miembros de la Comisión para las reuniones de evaluación de las propuestas de adjudicación.
 - b) Registrar y tramitar la documentación que es remitida a la Comisión de Supervisión, siendo el responsable del archivo de los documentos inherentes a las propuestas de adjudicación.
 - c) Elaborar, distribuir y archivar las actas de acuerdo de las reuniones de la Comisión de Supervisión.
 - d) Consolidar la información y llevar estadísticas de la adjudicación de mercancías.

VII. DESCRIPCION

A. SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN

1. Las entidades estatales o instituciones asistenciales, educacionales o religiosas sin fines de lucro presentan ante las diferentes sedes administrativas de la SUNAT el Formato de Solicitud, el cual puede ser obtenido a través del portal web de la SUNAT www.sunat.gov.pe.
2. El personal encargado recibe, registra y refrenda el Formato de Solicitud a través del Módulo de Trámite Documentario, con lo cual se inicia el proceso de evaluación de la solicitud de adjudicación.
3. El Formato de Solicitud debe contener la siguiente información:
 - Número del Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - Nombre de la entidad o institución registrada en la SUNAT.
 - Número del documento de identidad (Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería) de la persona que suscribe el Formato de Solicitud.
 - Dirección electrónica (correo electrónico), en el caso que se disponga del mismo.
 - Número telefónico de contacto.
 - Relación de mercancías requeridas en adjudicación.
 - Destino de las mercancías y características de los beneficiarios.



- De ser el caso, se registran los datos de identificación de la dependencia descentralizada de la entidad o institución que requiere ser asistida con la adjudicación de mercancías.
4. El número de RUC que se registra en el Formato de Solicitud debe tener el estado de contribuyente activo.
 5. De conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la entidad o institución solicitante podrá autorizar que las notificaciones relacionadas al trámite o evaluación de su solicitud se remitan por correo electrónico, para ello registra su dirección electrónica en el Formato de Solicitud.
 6. Para la suscripción del Formato de Solicitud, se aplican las disposiciones siguientes:
 - a) **Las solicitudes de las entidades del 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 de Administración o quien haga sus veces.
- La máxima autoridad de la dependencia descentralizada.
- El Director Regional que representa una entidad del Estado.

b) **Las solicitudes de las instituciones educativas estatales son suscritas por:**

- 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,
- Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
- Tratándose de universidades estatales por el Rector de la universidad.

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 la iglesia católica, son suscritas por:**

- La máxima autoridad eclesiástica de la circunscripción.
- Tratándose de solicitudes formuladas por sus dependencias (parroquias e iglesias), la solicitud debe ser suscrita por su titular y por la máxima autoridad eclesiástica de la circunscripción.

e) **Las solicitudes de los Gobiernos Regionales son suscritas por:**

El presidente del Gobierno Regional o por el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.



f) **Las solicitudes formuladas por los Gobiernos Locales son suscritas por:**

El Alcalde Provincial, Alcalde Distrital o Alcalde de Centro Poblado, según corresponda.

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

- La máxima autoridad de la institución asistencial, educacional o religiosa.
- Tratándose de instituciones religiosas distintas a la católica, por la máxima autoridad de la circunscripción.

7. Al Formato de Solicitud se deben adjuntar los siguientes documentos, según el caso:

Entidades del Estado y la Iglesia Católica:

- Copia del documento de identidad de la persona que suscribe el Formato de Solicitud.
- Copia del documento que acredite la calidad de titular de la Entidad, titular de la Oficina de Administración o de la representatividad como autoridad máxima de una dependencia descentralizada.



Instituciones Asistenciales, Educacionales o Religiosas sin fines de lucro, oficialmente reconocidas:

- Copia del documento de identidad de la persona que suscribe el Formato de Solicitud.
- Copia de la Escritura Pública de Constitución inscrita en los Registros Públicos mediante la cual se acredita su finalidad de ser entidad asistencial, educativa o religiosa sin fines de lucro.
- Copia literal de la partida expedida por Registros Públicos que acredite la vigencia de su calidad de representante legal de la Institución. Dicha ficha no debe tener una antigüedad mayor de sesenta (60) días calendarios de emitida.

8. En el caso de la adjudicación de mercancías deterioradas u obsoletas:

- a) La entidad pública o institución solicitante debe presentar una Declaración Jurada del Uso de Material de Reciclaje (ANEXO 02), mediante la cual el titular o la persona que suscribió el Formato de Solicitud se compromete a utilizar dichas mercancías únicamente como material de reciclaje.
- b) La entidad o institución beneficiaria de adjudicación de mercancías deterioradas y obsoletas, en el plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendarios computados a partir de la recepción de la mercancías, debe comunicar por escrito a Área Responsable que aprobó la adjudicación, sobre los beneficios obtenidos de la disposición como material de reciclaje y la destinación de dichos fondos a los proyectos ejecutados o por ejecutar.



La SUNAT suspenderá la atención de nuevas solicitudes de adjudicación a la entidad pública o institución beneficiaria que incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, hasta la subsanación del incumplimiento.

El Área Responsable debe reportar a la Gerencia de Almacenes, el listado de entidades del Estado o instituciones beneficiarias que incumplan con lo previsto en el presente literal, para su comunicación a nivel nacional.

B. ADMISIÓN DE LA SOLICITUD

1. El personal encargado del área de trámite documentario recibe, registra y refrenda el Formato de Solicitud a través del Módulo de Trámite Documentario y con los documentos adjuntos lo remite al Área Responsable a fin que se proceda a su evaluación
2. El Área Responsable verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Literal A. Sección VII de la presente Norma.

En caso de no cumplir con algún o algunos requisitos, procede a comunicar al solicitante a fin que subsane la observación efectuada en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

3. Si la solicitud de adjudicación es enviada por courier o por el servicio postal, el área de trámite documentario recibe la solicitud y la deriva al Área Responsable para su evaluación.

C. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD POR EL ÁREA RESPONSABLE

1. Para la evaluación de las solicitudes de adjudicación se utiliza la Hoja de Calificación (Anexo 03), a la que se le asigna para su identificación el código de unidad orgánica del Área Responsable, el año de emisión, número correlativo y número de la modalidad de adjudicación (3=Adjudicación).
2. Evalúa la solicitud de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Disponibilidad: Existencia de las mercancías solicitadas en adjudicación, o de mercancías similares o afines.

El Área Responsable puede incluir en la propuesta de adjudicación aquellas mercancías solicitadas que otras Áreas Responsables, confirmen que se encuentran en calidad de bienes disponibles.

- b) Correspondencia: Relación entre la utilidad de las mercancías solicitadas en adjudicación y la finalidad de la entidad o institución, así como, para el mejoramiento de su equipamiento o de su infraestructura.
- c) Trascendencia: Priorizar la atención de las solicitudes que correspondan a las necesidades de las poblaciones de zonas



declaradas en emergencia por desastre natural (sismo, friaje, otros), o en zonas calificadas como de extrema pobreza según los registros del Instituto Nacional de Informática y Estadística – INE, así como, las necesidades de las entidades del Estado.

d) Eficiencia: Prioriza la atención de las solicitudes de adjudicación donde la relación costo / beneficio es favorable para la entidad solicitante, considerando para ello la capacidad logística y de gasto de la entidad o institución en aspectos como:

- El traslado de su personal para la recepción de las mercancías adjudicadas.
- La reparación o mantenimiento de aquellas mercancías que por su estado o tiempo de almacenamiento requieran de los referidos procesos previos para estar operativas.
- El acondicionamiento y transporte de las mercancías adjudicadas hasta la sede de la entidad o institución beneficiada.
- De ser necesario, para la evaluación de este criterio se puede solicitar confirmación de la capacidad logística y de gasto a la entidad o institución solicitante.

3. De acuerdo al resultado de la evaluación el Área Responsable adopta las siguientes acciones:

a) De ser favorable el resultado de la evaluación, mediante memorándum electrónico SIGED remite al Secretario de la Comisión de Supervisión la Hoja de Calificación, el Formato de Solicitud y la relación de mercancías propuestas para su adjudicación.

De ser el caso, el Área Responsable remite además el informe que sustenta la adjudicación de mercancías que se encuentran dentro de los alcances del segundo y tercer párrafo del artículo 180º de la Ley General de Aduanas.

b) De no ser favorable el resultado de la evaluación, gestiona la comunicación para la entidad o institución indicando la razón por la cual su solicitud no puede ser atendida, dando por concluido el procedimiento y se archiva la solicitud.

D. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD POR LA COMISIÓN DE SUPERVISIÓN

1. La Comisión de Supervisión recomienda las acciones a seguir en base a las propuestas de adjudicación recibidas, considerando para ello con los criterios establecidos en el numeral 2, literal C, Sección VII de la presente Norma.

2. La Comisión de Supervisión a través del memorándum electrónico SIGED comunica al Área Responsable:

- a) La recomendación de la atención total o parcial de la propuesta de adjudicación.
- b) La recomendación de no atención de la propuesta de adjudicación, precisándose las observaciones que hubieran determinado dicha decisión.



El Área Responsable tramita la comunicación a la entidad o institución sobre la razón por la cual su solicitud no podrá ser atendida.

E. APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

1. El Área Responsable en atención a la recomendación efectuada por la Comisión de Supervisión elabora y emite la Resolución que aprueba la adjudicación de mercancías.

En el caso de las mercancías en custodia de la División de Almacén de Aduanas, la adjudicación es aprobada por el Gerente de Almacenes.

2. La Resolución que aprueba la adjudicación de mercancías debe contener la información siguiente:

- Número del Registró Único de Contribuyente y nombre de la entidad o institución que va a ser beneficiada con la adjudicación de mercancías.
- Número del informe que sustenta de adjudicación o de la Hoja de Calificación.
- Detalle de las mercancías: cantidad, unidad de medida, descripción, valor y estado de conservación.
- Para el caso de mercancías en abandono legal o abandono voluntario, la referencia al manifiesto de carga, documento de transporte o declaración aduanera de mercancías según corresponda.
- El plazo de veinte (20) días hábiles con que cuenta la entidad o institución beneficiada para recoger las mercancías adjudicadas, a cuyo vencimiento la Resolución queda sin efecto, conforme al artículo 240° del Reglamento de la Ley General de Aduanas.

3. Adicionalmente, según corresponda, la Resolución debe precisar expresamente:

- Que la entidad designada mediante Decreto Supremo para asistir a la zonas declaradas en estado de emergencia y, en su defecto, el Instituto Nacional de Defensa Civil- INDECI, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o programas que tengan la calidad de unidad ejecutora adscritos a los ministerios antes citados, deberán solicitar directamente al sector competente la constatación del estado de las mercancías restringidas que se les adjudique.

- Que la entidad del sector competente se haya pronunciado sobre la posibilidad de disponer de las mercancías restringidas o que se cuenta con la constancia mediante la cual se ha determinado el estado de las mismas para su uso o consumo.

- Que la entidad beneficiaria esté impedida de comercializar la ropa usada adjudicada.

- Que la mercancía deteriorada debe ser utilizada únicamente como material de reciclaje.



- En el caso de la adjudicación de vehículos en calidad de material de reciclaje, se precisará que la entidad beneficiaria está obligada a efectuar ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, gestiones para que en el Registro de Propiedad Vehicular se proceda al retiro definitivo del vehículo del Sistema Nacional de Transporte Terrestre.
- 4. La Resolución que aprueba la adjudicación de mercancías debe ser notificada a la entidad o institución beneficiada y al Área Responsable que tendrá que efectuar la entrega de las mercancías adjudicadas.
- 5. El directivo del Área Responsable o el personal designado por éste, registra en el Módulo de Resoluciones del SIGAD la información de la adjudicación aprobada; dicha información será publicada en el portal web de la SUNAT.

F. ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS ADJUDICADAS

1. Para proceder a la entrega de las mercancías adjudicadas, el personal designado del Área Responsable verifica que:

- a) La persona que suscribió el Formato de Solicitud presente el original de su documento de identidad y copia de la Resolución que aprobó la adjudicación, la cual se corrobora con la que se notificó al Área Responsable.

- b) En el caso del representante de una entidad o institución:

- Tratándose de entidades del Estado, el representante entrega el original de su documento de identidad y el documento notarial o copia autenticada por el fedatario, mediante el cual el titular o la persona que suscribió el Formato de Solicitud, lo acredita como la persona designada para la recepción de las mercancías adjudicadas.

- Tratándose de instituciones asistenciales, educativas o religiosas, el representante presenta su documento de identidad y el documento notarial, mediante el cual el titular o la persona que suscribió el Formato de Solicitud lo acredita como el responsable de la recepción de las mercancías adjudicadas.

2. Para la entrega de la ropa usada adjudicada proveniente de abandono legal o comiso administrativo se debe cumplir adicionalmente con las siguientes disposiciones:

- a) En el caso de la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, Oficina de Soporte Administrativo de Tacna, Oficina de Soporte Administrativo de Piura y la Gerencia de Almacenes, la entrega de la ropa usada adjudicada se efectúa previa presentación del Certificado de Fumigación o Desinfección emitido por las empresas de saneamiento ambiental acreditadas por el Ministerio de Salud.

- b) En las demás Oficinas y Secciones de Soporte Administrativo, dicha entrega se efectúa una vez recibida la Declaración Jurada de



Ejecución de Fumigación o Desinfección de Ropa Usada (ANEXO 04) suscrita por el solicitante de la adjudicación y en la cual expresa el compromiso de ejecutar la fumigación o desinfección de la ropa usada antes de su entrega a los beneficiarios finales.

- c) El Área Responsable gestiona la comunicación a la Dirección General de Saneamiento Ambiental o sus dependencias descentralizadas, remitiendo copia de la mencionada declaración jurada para las acciones que le corresponda adoptar.
3. El Área Responsable emite la respectiva Acta de Entrega, la misma que debe contener la siguiente información:
- Número de Resolución que aprobó la adjudicación de mercancías.
 - Número de RUC y nombre de la entidad o institución beneficiada.
 - Nombre y número del documento de identidad de la persona que suscribió el Formato de Solicitud y de ser el caso el nombre y número del documento de identidad del representante acreditado como tal, para el recojo de las mercancías.
 - Cantidad y unidad de medida de la mercancía adjudicada.
 - Descripción detallada de la mercancía, con la indicación de su marca, modelo o serie de corresponder; y,
 - Valor de las mercancías.

Asimismo, las Acta de Traslado/Entrega que se emitan deben contener la información mínima requerida para las Actas de Entrega.

4. El directivo del Área Responsable o el personal designado por éste, procede a la entrega de las mercancías adjudicadas al titular, a la persona facultada que suscribió la solicitud o al representante que se acreditó como tal.

En señal de conformidad de la entrega y recepción de las mercancías adjudicadas, los participantes de este acto suscriben el Acta de Entrega.

5. Culminado el proceso de entrega de las mercancías adjudicadas, el personal designado del Área Responsable procede al cierre de las actas de entrega en el Modulo de Control de Almacenes y al archivo de documentos.

G. COMUNICACIONES REFERIDAS A LA ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS.

1. El directivo del Área Responsable, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de los Delitos Aduaneros, emite el oficio dirigido:
- Al fiscal o juez que conocen la causa y al Contralor General de la República dando cuenta de la adjudicación de mercancías efectuada en aplicación de las disposiciones establecidas en el artículo 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros.
 - A la Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dando cuenta mensualmente sobre las adjudicaciones efectuadas en aplicación del artículo 25° de la Ley de



los Delitos Aduaneros. Esta comunicación se efectúa en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28° de dicho dispositivo legal.

- A la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para la adjudicación, comunicando el monto del avalúo de las mercancías que sea necesario para el pago indicado en el artículo 27° ó 31° de la Ley de los Delitos Aduaneros. Dicha comunicación se efectúa en aplicación de la Tercera Disposición Final del Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros.

2. En el caso de mercancías en situación de abandono legal o abandono voluntario con destinación aduanera, el Área Responsable comunica al Área Operativa sobre la ejecución de la adjudicación de dichas mercancías, a fin que con respecto a ellas se determine la extinción de la obligación tributaria aduanera en aplicación del artículo 154° de la Ley General de Aduanas.

H. PAGO DEL VALOR DE LAS MERCANCÍAS ADJUDICADAS

1. En el caso se disponga la devolución de mercancías ya dispuestas, el directivo del Área Responsable emite la Resolución que autoriza:

- El pago del valor del avalúo de las mercancías dispuestas, más los intereses legales correspondientes, en aplicación del segundo y tercer párrafo del artículo 180° de la Ley General de Aduanas, o
- El pago del monto de la tasación del avalúo y los intereses devengados, en aplicación del artículo 27° de la Ley de los Delitos Aduaneros.

2. La Resolución que autoriza el pago contiene como mínimo la siguiente información:

- Nombre del propietario de la mercancía;
- Valor de las mercancías;
- Tasa de Interés Legal en moneda extranjera aplicable;
- Cálculo de los intereses devengados;
- Tipo de Cambio aplicable a la fecha de emisión del informe que sustenta el cálculo efectuado para el pago de avalúo e intereses devengados; y,
- Valor total en nuevos soles, a ser pagado al propietario de las mercancías dispuestas.

3. La Resolución emitida debe ser notificada directamente al interesado y a la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas a efectos de su atención, remitiendo copia de la misma a la División de Contabilidad Financiera.

VIII. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ALMACÉN ADUANERO: Local destinado a la custodia temporal de las mercancías cuya administración puede estar a cargo de la Autoridad Aduanera, de otras dependencias públicas o de personas naturales o jurídicas,



entendiéndose como tales, a los depósitos temporales y los depósitos aduaneros.

ALMACENES DE SUNAT: Local destinado a la custodia temporal de las mercancías cuya administración está a cargo del personal de la SUNAT.

ADJUDICACIÓN DE OFICIO: El procedimiento mediante el cual se aprueba la adjudicación de mercancías a una entidad o institución receptora de adjudicaciones de mercancías, sin la participación de la Comisión de Supervisión.

ÁREA OPERATIVA: Unidades organizacionales responsables del control del abandono legal y abandono voluntario, de determinar el comiso administrativo de las mercancías, evaluar las solicitudes de devolución, resolver las reclamaciones, efectuar el seguimiento de las apelaciones ante el Tribunal Fiscal y las que tenga a su cargo los procesos judiciales.

ÁREA RESPONSABLE: Las Oficinas de Soporte Administrativo, Secciones de Soporte Administrativo respecto al almacén a su cargo o la División de Gestión de Almacén de la Gerencia de Almacenes.

CIERRE DE ACTA: Acción ejecutada en el Módulo de Control de Almacenes (MCA) mediante el cual se actualizan los saldos de las mercancías que forman parte de las Actas de Recepción y Actas de Entrega.

DIRECTIVO: Al personal designado como jefe de la Oficina de Soporte Administrativo o Sección de Soporte Administrativo. En la caso de la Gerencia de Almacenes, al designado como Jefe de la División de Gestión de Almacenes.

ENTIDAD DEL ESTADO: Aquellas entidades como el Gobierno Nacional, Regional y Local, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las Instituciones Públicas Descentralizadas y demás entidades del Sector Público que cuenten con una asignación presupuestaria en la Ley Anual de Presupuesto.

INSTITUCIÓN ASISTENCIAL, EDUCACIONAL O RELIGIOSA: Aquellas instituciones oficialmente reconocidas, en las que en su Escritura Pública de Constitución inscrita en Registros Públicos se acredita su finalidad de ser entidad asistencial, educativa o religiosa sin fines de lucro.

MERCANCÍA: Bienes en situación de abandono legal, abandono voluntario, incautadas o en comiso administrativo o judicial, así como los medios de transporte, bienes y efectos que constituyan objeto material para la comisión de un delito aduanero o infracción administrativa vinculada a un delito aduanero.

MERCANCÍA DETERIORADA: Mercancía que ha sufrido un detrimento o daño en todo o en parte, de forma tal que ya no cumple con su función o fin originario.

MERCANCÍA DE ALTO RIESGO: Mercancía que por su estado de conservación o por su propia naturaleza, manipuleo, genera riesgo a la salud de las personas, al medio ambiente o a la infraestructura de las zonas de



almacenamiento, como son los artículos pirotécnicos, el petróleo, la gasolina, el gas licuado de petróleo, entre otros.

MERCANCÍA DISPONIBLE: Mercancía en situación de abandono legal, abandono voluntario o con resolución de comiso firme o consentida, así como la que se encuentra comprendida en las disposiciones del segundo y tercer párrafo del artículo 180° de la Ley General de Aduanas y de los artículos 23° y 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros.

MERCANCÍA OBSOLETA: Mercancía que resulta inadecuada para su uso actual dado los avances tecnológicos, tal es el caso, de las partes y equipos de cómputo, artefactos eléctricos, maquinaria anticuada, entre otras.

MERCANCÍA PERECIBLE: A la mercancía que cuenta con fecha de vencimiento o es susceptible de deterioro o descomposición por acción del medio ambiente.

MÓDULO DE CONTROL DE ALMACENES - MCA: Al sistema informático utilizado para el registro electrónico y control del ingreso y salida de las mercancías del almacén, así como para la generación de la base de datos del inventario.

ANEXOS

- Anexo 01 – Formato de Solicitud.
- Anexo 02 – Modelo de Declaración Jurada del Uso de Material de Reciclaje.
- Anexo 03 – Modelo de Modelo de Hoja de Calificación.
- Anexo 04 – Modelo de Declaración Jurada de Ejecución de Fumigación o Desinfección de Ropa Usada.

