

ANEXO 01
Formato de Solicitud

Dirigido a: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria		
Datos de la Entidad solicitante		
RUC:	Dirección de la Entidad que solicita los bienes (Av., Calle, Urb. y Número)	
Razón Social:		
Distrito	Provincia:	Departamento:
Datos de la persona que suscribe la solicitud		
Documento de Identidad:	Nombre y apellidos:	Cargo que ocupa
Teléfono:	Autorizo a la SUNAT para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a la siguiente Dirección Electrónica (Correo Electrónico). Dicha autorización se efectúa en aplicación del numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Correo Electrónico: _____	
Entidades del Estado: En el caso que una dependencia del Estado no esté obligada a tener RUC, deberá consignar a continuación el número de RUC de la entidad del Estado de la cual depende.		RUC: Razón Social:
Datos de los bienes		
Cantidad	Detalle de los bienes solicitados	
	(de ser el caso adjuntar relación detalla)	
Destino de los bienes: (Precisar el uso que se dará a los bienes solicitados).		
Dependencia descentralizada de la Entidad o Institución que será asistida: registrar los datos de identificación de la Entidad o Institución)		
Motivo de la Solicitud: (Marcar o precisar)		
	Cubrir una necesidad no prevista, por ejemplo casos de emergencia	
	Cubrir una necesidad prevista pero que no puede ser atendida por carencia de recursos	
	Cubrir una necesidad para el caso de proyectos específicos	
	Otros (especificar)	
Características de los Beneficiarios: (Esta información sólo precisará para las solicitudes que comprendan ropa, zapatos, libros y otros cuyo uso esté condicionado por las características de población que será asistida)		
Sexo:		
Edad:		
Nivel Educativo:		
Cantidad de personas:		
Ubicación geográfica:		
Información adicional: (consignar información que se estime pertinente y relevante; de ser necesario adjuntar mayores detalles en hojas adjuntas)		
Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son reales y que los bienes requeridos serán utilizados para el cumplimiento de nuestros fines o mejora de equipamiento o infraestructura, en tal sentido, nos sometemos a las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.		
Solicitante	Máxima Autoridad de la Jurisdicción	
Nombre y Apellido, Sello y Firma	Nombre y Apellido, Sello y Firma	
Fecha / /		
(Para la firma del presente Formato de Solicitud se debe considerar las precisiones efectuadas en el anexo de la siguiente hoja y además adjuntar los documentos que complementan a la solicitud de adjudicación)		

ANEXO

Precisiones para el llenado del Formato de Solicitud

En el Formato de Solicitud, se debe consignar necesariamente el número de RUC de las instituciones asistenciales, educacionales y religiosas sin fines de lucro. En el caso que una dependencia del Estado no esté obligada a tener RUC, deberá consignar en el casillero correspondiente el número de RUC de la entidad del Estado de la cual depende.

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 General de Administración o quien haga sus veces.
- La máxima autoridad de la dependencia descentralizada.
- El Director Regional que representa una entidad pública.

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 del Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
- Tratándose de universidades públicas 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

Los siguientes documentos se adjuntan al Formato de Solicitud:

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 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 su calidad de representante legal de la Institución. Dicha ficha no debe tener una antigüedad mayor de 60 días calendarios de emitida.

En el caso de la adjudicación, donación o destino mercancías o bienes deteriorados u obsoletos, adicionalmente la entidad o institución solicitante en el plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendarios computados a partir de la recepción de las mercancías o bienes, debe comunicar por escrito al Área 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.

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.
- Los beneficiarios 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 los ingresos obtenidos a sus fines propios.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL USO DE MATERIAL DE RECICLAJE

Yo, _____ identificado con documento de identidad N° _____ en mi calidad de _____ (Cargo) _____ del (la) _____ (Entidad / Institución) _____ declaro que los siguientes bienes solicitados en Adjudicación/Donación/Destino como material para reciclaje, serán utilizados únicamente para dicha finalidad.

Así mismo, en el plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendario computados a partir de la recepción de los bienes, me comprometo a entregar una comunicación a la dependencia de la SUNAT que aprobó la adjudicación, donación o destino, detallando los beneficios obtenidos de la disposición de los bienes como material de reciclaje y la destinación de dichos fondos a los proyectos ejecutados o por ejecutar.

Declaro conocer que la omisión a lo mencionado en el párrafo precedente, suspenderá la atención de nuevas solicitudes hasta la subsanación del incumplimiento.

Lima, __ de _____ del ____

Firma y sello

Nombre:

Documento de identidad:

ANEXO 03
HOJA DE CALIFICACIÓN N° AAAAAA-BBBB-CCCCC-D

Número de Expediente	Fecha	RUC: Razón Social:					
Evaluación del Área Responsable							
Resumen de bienes solicitados:				Disponibilidad de bienes solicitados		Disponibilidad de bienes similares	
				SI		SI	
				NO		SI	
Requisitos: - Cumple con las formalidades establecidas en la Parte A del Rubro VII de la Norma que regula el procedimiento de adjudicación o donación y destino. - Acredita ser entidad pública o institución asistencial, educacional o religiosa sin fines de lucro y no tener suspendida la atención de solicitudes. - Relación existente entre la finalidad de la entidad pública o institución y la utilidad de los bienes solicitados. - Adecuación de los bienes al fin que se destinaría.		<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>Evaluador</u>			
		—	—				
		—	—				
		—	—				
		—	—				
Comentarios u observaciones:						Firma del evaluador	
Solicitudes atendidas en el año anterior y el presente año a la entidad pública o institución solicitante: - Resolución / Fecha emisión/ bienes adjudicados				<u>Evaluador</u>			
Calificación: Conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Parte C del Rubro VII de la Norma que regula el procedimiento de adjudicaciones o donación y destino, la entidad pública o institución solicitante <u>SI/NO</u> califica para la atención de su solicitud.							
Bienes propuestos para su adjudicación, donación o destino: Documento de Referencia / Cantidad / Unidad Medida / Descripción de mercancía / Situación legal Mercancía (Se podrá optar por hacer referencia al Acta de Entrega que contiene la relación de bienes propuestos para atender la solicitud, en tal sentido, dicha relación deberá adjuntarse a la Hoja de Calificación.)							
_____ Firma del personal que formula propuesta							

Código organizacional de Sección u Oficina: AAAAA
 Año: BBBB
 Número correlativo: CCCCC
 Número modalidad: D (1:Donación, 2:Destino, 3:Adjudicación)

ANEXO 04
Acta de Entrega

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UUOO: _____

ACTA DE ENTREGA: AAAAAA-BBBB-CCCCCC

Fecha	
Página	

Motivo de Entrega:	
Expediente:	
Resolución que autoriza:	
Razón Social / Nombre y Apellido	
RUC/Docum. de Identidad	
Representante:	
Documento de Identidad	
Observaciones	

Item	Cantidad	Unidad	Descripción de bienes	Peso	Valor

Total Bultos	
Peso Total:	
Valor Total:	

RECIBIDO POR

ENTREGADO POR
Firma y Sello

AUTORIZADO POR
Firma y Sello

Código organizacional de Sección u Oficina: AAAAAA

Año:BBBB

Número correlativo: CCCCCC