

**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>
<b>Entidad pública:</b> 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).		



LUIS ENRIQUE DE LA FLOR SAENZ  
INTENDENTE NACIONAL  
13/11/2020 14:57:37



LUIS MIGUEL AYALA TAZZA  
GERENTE  
13/11/2020 16:24:16



LUIS ENRIQUE DE LA FLOR SAENZ  
13/11/2020 16:29:29

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.° 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.



LUIS ENRIQUE DE LA FLOR SAENZ  
INTENDENTE NACIONAL  
13/11/2020 14:57:37



LUIS MIGUEL AYALA TAZZA  
GERENTE  
13/11/2020 16:24:16



LUIS ENRIQUE DE LA FLOR SAENZ  
13/11/2020 16:29:29

**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> - Cumple con las formalidades establecidas en el Procedimiento de adjudicación, donación y destino de bienes. - 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.		SI	NO	Personal designado  _____ Firma del personal designado	
<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		Personal designado
		SI	SI	_____	
		NO	NO	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:				Personal designado	
No Registra.				_____	
				Firma del personal designado	
<b>4. Evaluación Jefatura:</b>				<b>Fecha Evaluación:</b>	
Calificación:					
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.				Firma del Directivo de la Unidad de Organización Responsable	
Bienes propuestos para su adjudicación, donación y destino:					
_____ Firma del Directivo de la Unidad de Organización Responsable que formula la propuesta					



LUIS ENRIQUE DE LA FLOR SAENZ  
INTENDENTE NACIONAL  
13/11/2020 14:57:37



LUIS MIGUEL AYALA TAZZA  
GERENTE  
13/11/2020 16:24:16



LUIS ENRIQUE DE LA FLOR SAENZ  
13/11/2020 16:29:29