



ANEXO N.º 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.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.	



ALDON CARMELO
YLDIFONSO
SIFUENTES
INTENDENTE NACIONAL
07/02/2025 16:50:38

		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 Nombre y apellido, sello y firma Fecha / /		Máxima autoridad de la entidad pública o institución solicitante Nombre y apellido, sello y firma
(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.

- 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 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.



ALDON CARMELO
YLDENFONSO
SIFUENTES
INTENDENTE NACIONAL
07/02/2025 16:50:38

- 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 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.
- e) **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.
- f) **Las solicitudes formuladas por las comunidades campesinas y nativas son suscritas por:**
- El presidente de la directiva comunal.
- g) **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.
- h) **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:**
- 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.
- b) **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.
- c) **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 los ingresos obtenidos a sus fines propios.



Anexo N.º 2
Hoja de Calificación

Número de expediente:	Fecha:	RUC:			
		Nombre, denominación o razón social:			
Evaluación de la UOR					
1. Requisitos de admisibilidad					Fecha Evaluación:
Requisitos:	<u>SI</u>	<u>NO</u>			
- 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.			<u>Personal designado</u> 		
Comentarios u observaciones:			Firma del personal designado		
2. Evaluación disponibilidad de los bienes					Fecha Evaluación:
	Disponibilidad de los bienes solicitados		Disponibilidad de bienes similares		<u>Personal designado</u>
	SI		SI		
	NO		NO		
					Firma del personal designado
3. Evaluación de la cantidad de adjudicaciones, donaciones y destino de bienes atendidos					Fecha Evaluación:
Solicitudes atendidas en el año anterior y el presente año a la entidad pública o institución solicitante: No Registra.					<u>Personal designado</u>
					Firma del personal designado
4. Evaluación Jefatura:					Fecha Evaluación:
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.					<u>Firma del Directivo de la UOR</u>
Bienes propuestos para su adjudicación, donación y destino: 					
<u>Firma del Directivo de la UOR que formula la propuesta</u>					



ALDON CARMELO
YLDEFONSO
SIFUENTES
INTENDENTE NACIONAL
07/02/2025 16:50:38