

Norma que regula el procedimiento de Recepción, Almacenamiento, Custodia y Entrega de Bienes

I. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de bienes que ingresan al almacén y se entregan desde el mismo.

II. ALCANCE

Está dirigido al personal de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo, de la Gerencia de Almacenes, así como de los distintos órganos y unidades orgánicas de la SUNAT, que en función a sus competencias están vinculadas al presente procedimiento y a los operadores de comercio exterior involucrados en la presente Norma.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la presente norma 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 los distintos órganos y unidades orgánicas de la SUNAT involucrados en la presente Norma.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ALMACÉN ADUANERO: Local destinado a la custodia temporal de las bienes cuya administración puede estar a cargo de la autoridad aduanera, de otras dependencias públicas o de personas naturales o jurídicas.

ALMACÉN DE SUNAT: Local destinado a la custodia temporal de los bienes cuya administración está a cargo de la SUNAT, de instituciones públicas, de personas jurídicas o de persona natural.

ÁREA OPERATIVA: Órganos y unidades orgánicas responsables de las acciones operativas de control y fiscalización de bienes a través de los supuestos de abandono, incautación, comiso y embargo; así como las que se encargan de determinar el comiso administrativo, evaluar las solicitudes de devolución, incluyendo las dinerarias, acreditaciones, resolver las reclamaciones, efectuar el seguimiento de las apelaciones ante el Tribunal Fiscal y las que tenga a su cargo los procesos judiciales desarrollados como resultado de dichas acciones.

ÁREA RESPONSABLE: Las Oficinas de Soporte Administrativo, Secciones de Soporte Administrativo, así como la División de Almacenes o la División de Disposición de Bienes de la Gerencia de Almacenes, según corresponda.



BIEN: Se entenderá por bien al artículo proveniente del ámbito tributario o de insumos químicos, productos y sus subproductos, medios de transporte y productos mineros, así como la mercancía que proviene del ámbito aduanero.

MATERIAL PELIGROSO: Aquel que presenta riesgo para la salud de las personas, el medio ambiente, el equipamiento, los procesos, la seguridad pública o la infraestructura.

BIEN EN ABANDONO: Aquel en situación de abandono por encontrarse en alguno los supuestos previstos en los artículos 176° y 177° de la Ley General de Aduanas o en los supuestos de los artículos 121°-A y 184° del Código Tributario.

BIEN PERECEDERO: Aquel susceptible de deterioro, descomposición o pérdida dentro de un período no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que se culmina el documento emitido en la intervención, o cuya fecha de vencimiento o expiración se encuentre dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en que se culmina el documento emitido en la intervención.

RÓTULO: Etiqueta que identifica la información de la recepción de los bienes.

HOJA DE SEGURIDAD: Documento que describe los riesgos de un material peligroso y suministra información sobre cómo se debe manipular, usar y almacenar el material con seguridad.

MÓDULO DE CONTROL DE ALMACENES - MCA: Sistema informático utilizado para el registro electrónico y control del ingreso, salida y saldos de las bienes del almacén según sea el caso, así como para la generación de la base de datos del inventario.

VERIFICACION FÍSICA: Operación que consiste en contrastar la información documentaria contra los bienes en la recepción, inventario y en la entrega.

UNIDAD DE MEDIDA: Para todo efecto la unidad de medida será expresada en kilos (Kg)

VALOR REFERENCIAL: Es el valor estimado de los bienes que ingresan al almacén proporcionado por el área operativa.

V. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado con Decreto Supremo N° 133-2013-EF, publicado el 22.06.2013 y sus modificatorias.
- Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1053, publicado el 27.6.2008, y sus normas modificatorias.
- Ley de los Delitos Aduaneros, Ley N° 28008, publicada el 19.6.2003, y sus normas modificatorias.



- Decreto Legislativo N°1126, publicado el 01.11.2012, que establece medidas de control en los Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, Maquinarias y equipos utilizados para la elaboración de drogas ilícitas.
- Decreto Legislativo N° 1103, que establece medidas de control y fiscalización en la distribución, transporte y comercialización de insumos químicos que puedan ser utilizados en la minería ilegal.
- Decreto Legislativo N° 1107, que establece medidas de control y fiscalización en la distribución, transporte y comercialización de maquinarias y equipos que puedan ser utilizados en la minería ilegal así como del producto minero obtenido en dicha actividad.
- Reglamento General de Edificaciones Decreto Supremo N° 017-2012-VIVIENDA para almacenamiento de bienes peligrosas
- Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, Ley N° 29783, publicada el 20.08.2011, y sus normas modificatorias. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, publicada el 25.04.2012, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada con RSNAAI N° 038-2012-SUNAT/400000.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado con RSNAAI N° 103-2013-SUNAT/400000.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT, publicado el 30.04.2014 y sus normas modificatorias.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES

1. Los documentos que sustentan la recepción de bienes por parte del Área Responsable, son:
 - a) **ACTA DE EMBARGO:** Documento emitido por el Ejecutor o Auxiliar Coactivo en el cual se consignan los datos que permitan identificar al bien embargado, como por ejemplo su naturaleza, cantidad, número de serie, marca de fábrica, modelo, color, año de fabricación, estado de conservación, señas particulares o cualquier otra característica que corresponda al tipo de bien.
 - b) **ACTA DE INMOVILIZACIÓN – INCAUTACIÓN:** Documento que detalla la descripción de los bienes, emitido por personal autorizado de las unidades operativas de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, con carácter probatorio, en el que se deja constancia de la medida preventiva adoptada respecto de los bienes inmovilizados o incautadas.
 - c) **ACTA DE INCAUTACIÓN:** Documento que detalla la descripción de los bienes, emitido por el personal autorizado de las unidades operativas de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa, empleado en la acción de



control y fiscalización conforme a los Decretos Legislativos N° 1103, 1107 y 1126.

- d) **ACTA PROBATORIA:** Documento comprendido en el inciso b) del artículo 1° del Reglamento del Fedatario Fiscalizador, mediante el cual se deja constancia de los hechos que éstos comprueban en el ejercicio de sus funciones.

El Acta Probatoria podrá contar con anexos, los cuales formarán parte del citado documento. El documento debe detallar la descripción de los bienes.

- e) **ACTA DE RECEPCIÓN:** Documento emitido a través del Módulo de Control de Almacenes (MCA) que detalla la descripción de los bienes en situación de abandono, incautación, comiso, embargo u otro que son ingresados para su custodia o control.

- f) **ACTA DE TRASLADO/ENTREGA:** Documento emitido a través del Módulo de Manifiestos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera – SIGAD por el área operativa encargada del control de bienes de custodia de un almacén aduanero, el cual es utilizado para el traslado de los bienes de un Almacén Aduanero hacia un Almacén de la SUNAT o permanecer en custodia temporal de un almacén aduanero.

- g) **CONSTANCIA DE DEPÓSITO:** Documento emitido y suscrito por el fedatario fiscalizador y el responsable de la recepción, a través del cual se deja constancia que los bienes quedan depositados en el almacén de SUNAT.

- h) **HOJA DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES:** Documento emitido por el responsable de la recepción para describir los bienes que ingresan al almacén, en forma genérica o detallada. La genérica precisa el número de ítems, cantidad de bultos, cajas, paquetes, peso total, entre otros. La detallada consigna número de ítems, cantidad, unidad de medida, peso por ítems, descripción del bien, entre otros.

- i) **RESOLUCIÓN COACTIVA:** Documento emitido por el Ejecutor Coactivo, mediante la cual traba embargo en forma de depósito, con o sin extracción de bienes, nombrándose depositario para la custodia de los bienes al deudor, a un tercero o a la SUNAT.

- j) **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, JUDICIAL O FISCAL:** Documento emitido por la autoridad competente con relación a los bienes.

2. Los documentos que sustentan la entrega de bienes por parte del Área Responsable o por la División de Almacenes, son:



- a) **ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INMOVILIZACIÓN:** Documento mediante el cual se deja constancia de la desactivación de la inmovilización dispuesta sobre una determinada mercancía.
- b) **ORDEN DE RETIRO:** Documento emitido por el Área Operativa que autoriza la salida de los bienes comisados de los Almacenes SUNAT.
- c) **RESOLUCIÓN DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR:** Documento emitido y aprobado por el Ejecutor Coactivo levantando o dejando sin efecto el embargo de los bienes con o sin extracción.
- d) **ACTA DE DEVOLUCION DE BIENES EMBARGADOS**
Documento emitido y aprobado por el Ejecutor Coactivo, mediante el cual detalla los bienes embargados que deben ser devueltos.
- e) **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL**
Documento emitido y aprobado por la instancia competente mediante el cual se resuelve la devolución de un bien.

B. OPERATIVIDAD DE LOS ALMACENES DE SUNAT

1. El directivo del Área Responsable debe gestionar los materiales logísticos y de seguridad necesaria, así como las condiciones de infraestructura, equipamiento y material adecuadas para el almacenamiento de los bienes y la seguridad del personal.
2. El personal designado para realizar el manipuleo, conteo, estiba, desestiba, pesaje, codificación, rotulación y ubicación de los bienes, debe observar las disposiciones de la presente norma y contar con la inducción o capacitación de las actividades relacionadas a su operatividad y normas de seguridad y salud en el trabajo.
3. El personal designado para la ejecución de las actividades del almacén debe cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, entre las cuales la de utilizar obligatoriamente los equipos de protección personal (EPP) y respetar las zonas restringidas.
4. Toda persona que tenga contacto directa o indirectamente con materiales peligrosos deben cumplir con las disposiciones establecidas en la hoja de seguridad.
5. Las balanzas de los almacenes a cargo de la SUNAT deben contar con el Certificado de calibración vigente de acuerdo a las Normas Técnicas establecidas por el INDECOPI.
6. Para bienes que por su naturaleza puedan presentar diferencias en su peso debido a factores climatológicos, acondicionamiento de embalaje,



condiciones de almacenamiento, entre otros; la pérdida será evaluada y sustentada por el responsable del almacén. El traslado de bienes de los Almacenes Aduaneros por el Área Operativa a un Almacén de la SUNAT, es autorizado por el directivo del Área Operativa que requiere el traslado, previa coordinación con el Área Responsable de destino sobre las acciones de traslado y recepción.

Para el traslado señalado anteriormente, las Áreas que reciban los bienes evaluarán:

- a) La disponibilidad de ambientes adecuados para la custodia de los bienes considerando su naturaleza o estado de conservación.
- b) Los riesgos en la custodia de los bienes.

C. ZONAS DE ALMACENAMIENTO

1. Las Zonas de Almacenamiento se identifican de la siguiente manera:

a) **Las Zonas Techadas.**- Son áreas cubiertas para el almacenamiento de los bienes, organizadas en función a la operatividad propia del almacén y deben contar con vías de acceso peatonal y vehicular, así como las zonas de almacenamiento debidamente identificadas, demarcadas y señalizadas que pueden contar con estanterías de racks metálico o almacenamiento a piso.

b) Toda ubicación que se encuentre en el almacén debe tener asignado una nomenclatura única que la diferencia del resto. Al respecto se consideran los criterios siguientes:

- Las naves o depósitos son espacios cerrados y acondicionados con mecanismos de seguridad, que se destinan para la custodia en piso o sectores.

Los pasillos con racks de las naves o depósitos se codifican de manera correlativa y única, en función a su Nave, pasillo, columna y nivel que corresponda.

- La codificación de la ubicación física de los estantes en racks, tiene la estructura siguiente: D-P-C-N. Por ejemplo:

Nave o Depósito (D)	Pasillo (P)	Columna (C)	Nivel (N)
1	A	01	02

Corresponde a los Directivos instruir a sus trabajadores el cumplimiento de esta codificación.



En los casos de naves que tengan los bienes sobre parihuelas o sobre el piso deberán utilizar la codificación para zonas por bloques, señalización que se deberá consignar en el piso, pared o colgadas de manera visible.

- Los pasillos a piso de las naves o depósitos se codifican de manera correlativa y única, del mismo modo cada pasillo también estará subdividido por la longitud en bloques (según diseño del almacén).

Nave o Depósito o Zona (D)	Pasillo (P)	Bloque (C)
1	A	01

- c) **Las Zonas No Techadas.**- Son áreas con cerco perimetral al aire libre, en las que pueden almacenarse vehículos u otros bienes que por su naturaleza y dimensiones puedan ser almacenados en estas zonas, encontrándose señalizadas y divididas en cuadrículas y que se identifican con coordenadas con la nomenclatura que corresponde a las ubicaciones de almacenamiento a piso señalada en el punto anterior.

2. Cada Almacén de SUNAT colocará en lugar visible un plano de distribución de las zonas internas y externas de almacenaje. De producirse algún cambio corresponde al Directivo la actualización del plano. Este plano de distribución debe comprender las zonas para trabajos manuales como conteo, etiquetado, rotulado, reemplazo de envases deteriorados, conformación de lotes, reconocimiento físico para la entrega. Así también se debe señalar el patio de maniobras de los vehículos para recepción y entrega. Se debe procurar que los trabajos realizados con la presencia de terceros sean realizados en zona externas evitando con ello el riesgo del ingreso de terceros a nuestros almacenes.
3. El Almacén deberá contar con un mapa de riesgos que señale las zonas y rutas de evacuación.
4. El Directivo del Área Responsable, de acuerdo a las necesidades operativas, aprobará mediante memorándum disposiciones particulares a las señaladas en el numeral precedente.
5. De ser necesario, el directivo del Área Responsable, podrá gestionar la contratación de almacenes privados para la custodia de aquellos bienes de alto riesgo que puedan afectar la salud del personal, el medio ambiente, la conservación de los bienes o la seguridad del almacén. El servicio tercerizado asumirá las obligaciones y responsabilidades estipuladas en su contrato.



D. DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO

1. El directivo del Área Responsable, según corresponda, distribuye las áreas que permitan ubicar los bienes, según su capacidad, agrupándolos en función a criterios técnicos que permitan una eficiente, custodia, movilidad y seguridad.

Adicionalmente definir las zonas específicas para el ordenamiento de equipos, montacargas, balanzas, parihuelas, cajas, contenedores y otros implementos usados para realizar las operaciones los cuales deben de contar con su letrero respectivo.

2. Establecerá las zonas de recepción y entrega de bienes, dentro de las cuales se realizará la verificación física, pesaje, rotulado, etiquetado, entre otros según corresponda, a fin de evitar el acceso a la zona de almacenamiento a personas no autorizadas.

E. CRITERIOS DE ALMACENAMIENTO

La recepción de bienes debe ser realizada en función a los siguientes criterios de almacenamiento, pudiendo considerarse:

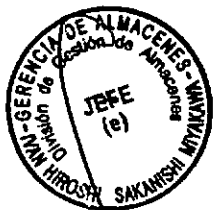
- Los bienes con alta rotación deben ser colocados en la parte más cercana a la puerta de salida a efecto de optimizar la logística del almacén.
- Los bienes deben estar organizados en las zonas internas o externas identificadas con su ubicación de forma visible, colocando lo más grande y más pesado en el primer nivel.
- Establecer rutas internas de ingreso y salida, peatonal y vehicular, señalizándolas en el piso a efecto de establecer los recorridos más cortos y fluidos para el almacenamiento, dichas señalizaciones deben contar con mantenimiento periódico
- Se podrán implementar recursos o equipamiento para el almacenamiento, entre las cuales se encuentran las siguientes:
Carga Unitaria o parihuelas, Cajas o cajones, Racks metálico (Selectivos, cantiláver o viga voladiza), Apilamientos, Contenedores plásticos o jabas, Otros.

Estos criterios son enunciativos más no limitativos correspondiéndole a los Directivos las mejoras en los respectivos almacenes.

F. SOBRE APLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO:

La recepción y almacenamiento de los bienes debe realizarse respetando los preceptos de salubridad y seguridad para la custodia adecuada de los bienes. Corresponde a los directivos gestionar los almacenes en virtud a las normas técnicas, considerando:

- Los procedimientos de carga, estiba y descarga deberán evitar la contaminación cruzada de los productos.



- El almacén estará bien iluminado y ventilado.
- El directivo responsable gestionara un plan de mantenimiento de las instalaciones, equipos y sistemas, y un plan de control de plagas.
- Los pasillos deben estar libres quedando prohibido incluso el almacenamiento temporal de bienes en los mismos.
- La maquinaria o herramientas utilizadas para la manipulación de bienes deben ser operadas de acuerdo a lo estipulado en la norma vigente.
- La distancia de los pasillos entre los racks metálico o los grupos de las cuadrículas debe considerar el espacio para el radio de giro de las maquinarias, equipos o herramientas utilizadas para la manipulación de bienes, y debe ser el menor posible que la seguridad y el equipamiento permitan. Todos los bienes deben ser colocados sobre una parihuela o contenedor evitando contacto directo con el piso a una distancia mínima de 15 cm.
- Todo bien que esté almacenado sobre parihuelas o contenedores a piso debe estar como mínimo a 0.5 m de distancia respecto a la pared del almacén, a fin de garantizar las operaciones de visualización y limpieza.
- Los bienes no serán expuestos a condiciones climáticas contrarias a su conservación.
- Todos los bienes almacenados deben estar correctamente rotulados. Los materiales peligrosos deben ser almacenados teniendo en cuenta las indicaciones de su hoja de seguridad.

Este listado es enunciativo más no limitativo, corresponde a los directivos verificar el cumplimiento. En caso de verificar su no cumplimiento deberá tomar las medidas correspondientes.

G. GESTION PARA LA COMPENSACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES PERDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN

El Directivo del Área Responsable deberá observar estrictamente lo establecido en el Procedimiento para la Compensación y Recuperación del valor de los bienes de propiedad de terceros que han sido objeto de pérdida, robo o sustracción bajo responsabilidad de la SUNAT.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

A. RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS ALMACENES DE LA SUNAT

El Directivo del Área Responsable designa al personal responsable de la recepción que realice dicha actividad interactuando con las áreas operativas que corresponda, quien efectúa lo siguiente:

1. Recibe el documento que sustenta el ingreso del bien y procede a confrontarlo con la documentación que ampara el ingreso, verificando como mínimo la cantidad, descripción, estado y peso.



2. En caso de insumos químicos y bienes fiscalizados, el Área Responsable, observa los lineamientos para la correcta manipulación de los mismos, a fin de prevenir la ocurrencia de accidentes que puedan poner en riesgo la salud de las personas, las instalaciones y/o del medio ambiente. Se debe precisar que todo IQBF debe ingresar a los almacenes con su respectiva hoja de seguridad, para tomar conocimiento de la manipulación a realizar desde que se toma contacto con el bien incautado.
3. En la recepción de bienes entregados por la Policía Nacional del Perú, por el Ministerio Público u otra entidad, siempre que éstas provengan de la comisión de una infracción o presunto delito aduanero, el directivo del Área Responsable comunica a través de medios electrónicos al Área de Oficiales de Aduanas de la Intendencia de Aduana que corresponda, para que efectúe la verificación de los bienes, asigne el valor y registre la información de la recepción de bienes en el SIGEDA. En el caso de la División de Almacenes, la comunicación se remite a la Oficina de Control Operativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.
4. Para la recepción de bienes que son entregadas por personal de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa mediante una acta probatoria, el Área de Oficiales de Aduana o la Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales de la Intendencia de Gestión y Control Aduanero en los casos de Lima y Callao, verifican los bienes, elaboran la respectiva Acta de Inmovilización – Incautación, asignan el valor y efectúan el registro correspondiente en el SIGEDA.
5. La verificación física será realizada en la zona de trabajo establecida con presencia del personal del Área Operativa. Se realiza la clasificación de ítems, toma de inventario físico, pesaje de cada ítem y posteriormente paletizado en cajas o llenado a los contenedores.

De encontrarse diferencias en la verificación física se procede de la siguiente manera:

- Para el caso de bienes incautados las diferencias identificadas entre los documentos que sustentan la recepción y el resultado de la verificación física, se registran en la respectiva "Acta de Observación del Almacén" (anexo 02).
- Para el caso de bienes, tanto el inventario físico como las diferencias encontradas, de existir, se plasmarán en la Hoja de Control de Recepción de Bienes (anexo 05).
- Para el caso de bienes embargados se elaborará un Acta de Bienes Embargados, detallando en sus anexos los bienes que se están embargando, dejando una copia al responsable.

6. En el caso de la recepción de vehículos se utiliza, además del Acta de Recepción, el "Acta de Inventario del Vehículo" (anexo 01), la cual es suscrita por el personal que participa en el proceso de entrega y recepción, bajo responsabilidad. El personal que suscribe el acta de inventario del vehículo debe señalar a detalle las características de los vehículos. En dicho anexo se



debe colocar las observaciones necesarias que acrediten fehacientemente lo que se recibe y entrega según corresponda.

Se procede con el etiquetado de los bienes, así como el rotulado de los contenedores, cajas u otros, identificándose entre otros el documento de referencia, cantidad, peso, descripción, ubicación final, número de ítem asignado, debiendo respetar los lineamientos de técnica de almacenamiento, salud y seguridad adecuados.

7. En caso de insumos químicos y bienes fiscalizados serán debidamente acondicionados y asegurados, en el almacén designado para su custodia hasta su disposición final o su devolución, de ser el caso.

A fin de garantizar las condiciones idóneas de seguridad, el encargado del Área Responsable, designará a un responsable para tener y mantener a su cargo las llaves de las cerraduras de la puerta de acceso del ambiente en el que se almacena los insumos químicos.

8. Concluida la verificación física se procede al registro en el MCA de los datos como el acta de procedencia, datos del infractor, peso, cantidad, ubicación, descripción de los bienes, estado, entre otros, para luego proceder a la emisión del Acta de Recepción. El personal que registra en el MCA debe ingresar información veraz y completa, así como verificar que de haber existido observaciones en la recepción, éstas deben estar registradas en el SIGEDA, de corresponder. Los directivos revisarán de forma aleatoria el correcto registro de información en el MCA y el Acta de Recepción.

Los cambios de situación legal serán actualizados por el personal designado para dicha labor, este registro será actualizado de forma constante teniendo como plazo máximo de actualización dos (02) días desde la recepción de la resolución.

Las Actas de Recepción se generan en el Módulo de Control de Almacenes según su procedencia y según los Tipos de Actas del Módulo de Control de Almacenes (anexo 04). Dichas Actas contienen como mínimo la siguiente información:

- Referencia del Documento que motiva la custodia;
- Cantidad o unidades físicas de cada ítem;
- Unidad de medida de cada ítem;
- Descripción detallada de los bienes y de corresponder con la especificación de su marca, modelo o serie;
- Peso de cada ítem;
- Valor de los bienes;
- Ubicación física de cada ítem;
- Fecha de vencimiento que registra los bienes.



9. El personal que realiza la recepción de bienes suscribe el Acta de Recepción en señal de conformidad.
10. De manera excepcional, el Área Responsable generan Actas de Recepción en el Módulo de Control de Almacenes según los Tipos de Acta del Módulo de Control de Almacenes (anexo 04), para aquellos bienes en custodia de los Almacenes Aduaneros destinadas a remate y que no puedan ser registradas en el Módulo de Remates y Adjudicaciones (REYAD).

B. ALMACENAJE Y UBICACIÓN DE LOS BIENES

1. Los bienes deben ser ubicados cuidando que no se maltraten, contaminen, destruyan y previniendo su deterioro, en cajas, contenedores u otro, según corresponda a la condición de los mismos, luego se coloca en su ubicación final.
2. Los bienes que se verificaron físicamente se identifican con el respectivo rótulo autoadhesivo (anexo 03), debidamente llenado

Dichos rótulos deben ser colocados de manera visible y repuestos en caso de deterioro.

3. Cuando un bulto, caja o contenedor contiene más de un ítem de una misma acta de recepción se procederá a colocar un solo rótulo consignando la cantidad de ítems que contiene. De contener un bulto, caja o contenedor varios ítems de diferentes actas de recepción, se colocará un rótulo por acta; sin embargo, si las dimensiones imposibilitan la colocación del rótulo se debe adherir como mínimo la identificación del número del Acta de Recepción a la que pertenece, indicando cantidad de ítem que contiene.
4. Los embalajes en mal estado de los bienes que se reciben o de los que se encuentran almacenados, serán reemplazados y rotulados con la información consignada inicialmente.
5. El personal que ejecuta la reubicación de bienes en el almacén, registra obligatoriamente la nueva ubicación en el Módulo de Control de Almacenes.
6. Los bienes siniestrados que hayan sido declarados como pérdida total se considerarán destruidos y con independencia de su valor residual, sus restos serán transferidos a la compañía de seguros a título de salvamento. En caso la compañía de seguros renuncie al salvamento se procederá de acuerdo a lo señalado en la Norma que regula el Procedimiento de Destrucción de Bienes.
7. Cuando el área operativa solicite a la Policía Nacional del Perú u otra institución realizar una diligencia, deberá comunicar oportunamente al Área responsable



C. REGISTRO DE LA INFORMACION EN EL MODULO DE CONTROL DE ALMACEN

1. La recepción de los bienes de un Acta de Inmovilización – Incautación se registra en el Módulo de Control de Almacenes mediante la carga automatizada proveniente del SIGEDA.
2. En el caso de bienes procedentes de los almacenes aduaneros, se registra en base a la información del Módulo de Manifiestos del SIGAD y de la información proporcionada por el Área Operativa.
3. Tratándose de la recepción de los demás bienes embargados, comisados y/o incautados, se registra en el Módulo de Control de Almacenes en forma detallada la información contenida en el correspondiente documento (Acta Probatoria, Acta de embargo o Acta de Incautación).
4. El personal designado del Área Responsable, deberá registrar en el Módulo de Control de Almacenes todos los ingresos y salidas de manera inmediata. En el caso de contingencia de no contar con el Módulo de Control de Almacenes, lleva el registro en forma manual y posteriormente regulariza su registro.
5. El ingreso de bienes del almacén a cargo del Área Responsable se registra en actas de recepción generadas a través del Módulo de Control de Almacenes.
6. El Acta de Recepción en el Módulo de Control de Almacenes se genera mediante las modalidades siguientes:

a) Registro automatizado, cuando la información de los bienes se carga desde:

- El SIGEDA, cuando la entrega se efectúa mediante un Acta de Inmovilización – Incautación, Acta de la Policía Nacional del Perú o del Ministerio Público, según corresponda.
- Módulo de Control de Almacenes, cuando los bienes se reciben mediante un Acta de Entrega emitida con ocasión del traslado de bienes de otra Área Responsable.
- Módulo de Manifiestos del SIGAD, cuando la entrega se efectúa mediante un Acta de Traslado/Entrega.

b) Registro manual de la información cuando se reciben bienes mediante los documentos siguientes:

- Acta probatoria.
- Acta de embargo.



- Acta de Incautación de Insumos Químicos, Bienes Fiscalizados o Minería Ilegal.
- Resolución que dispone el registro de los sobrantes del inventario.

8. Del valor de los bienes

- a) El valor de los bienes comisados, incautados, embargados o entregados por el Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú u otra entidad es determinado por el Área Operativa.
- b) Para los vehículos nacionales utilizados para el transporte de bienes comprendidos en infracciones administrativas vinculadas al contrabando o en delito aduanero, así como para los bienes embargados, el personal designado por el Área Operativa asigna un valor comercial referencial de conformidad a la naturaleza y estado de conservación
- c) Los demás casos la valoración, se realizarán en coordinación con el equipo de Tasación ó área responsable cuando sea el caso.

D. SALIDA DE BIENES DE LOS ALMACENES DE LA SUNAT

El directivo del Área Responsable designa al personal responsable de la salida que realice dicha actividad interactuando con las áreas operativas que corresponda, quien efectúa lo siguiente:

1. SALIDA DE BIENES POR DEVOLUCIÓN

- a) El personal designado procede a la entrega de bienes por devolución de conformidad a las disposiciones del documento que ordena la devolución emitida por el Área Operativa (resolución, acta de retiro o acta de levantamiento de inmovilización).

Para la devolución de bienes dispuesta por resolución judicial, se requiere coordinación previa de la Procuraduría Pública de la SUNAT o quien asuma su representación en el Área Operativa de cada dependencia, a efecto de determinar la validez del documento y su ejecución. En el caso de los bienes custodiados por la División de Almacenes, la coordinación con la Procuraduría Pública de la SUNAT o con sus representantes en las áreas operativas está a cargo de la División de Disposición de Bienes y Mercancías.

Si la entrega de bienes se justifica por la nacionalización de los mismos, en el portal de SUNAT se verifica que la Declaración Aduanera de Mercancías (DAM) cuente con el levante correspondiente.

- b) El dueño o consignatario entrega copia de su documento de identidad y en el caso de un representante del dueño o consignatario debe acreditar esa calidad con poder suscrito ante notario público de acuerdo con la cuantía de los bienes, según el siguiente detalle:



Hasta media (1/2) UIT poder por carta con firma legalizada
 Más de media (1/2) UIT y hasta tres (3) UIT poder fuera de registro.
 Más de tres (3) UIT poder por escritura pública.

Si la devolución o nacionalización de bienes comprende su entrega a una institución con personería jurídica, el representante de la misma se acredita con su documento de identidad y con la respectiva copia del certificado de vigencia de poder emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.

En el caso de bienes entregados por efecto de su nacionalización, la entrega de los mismos se puede realizar al despachador de aduana que tramitó la declaración aduanera, quien debe acreditarse presentando su carnet vigente y su documento de identidad.

- c) Si como resultado de la verificación física de los bienes que se entregan se presenta alguna observación, se registra en la correspondiente Acta de Entrega, Orden de Retiro o Acta de Devolución de Bienes Embargados. Culminada la verificación el dueño, consignatario o su representante suscriben la respectiva Acta de Entrega en señal de conformidad, adicionalmente se podrá tomar fotos de los bienes, dichas fotografías serán realizadas en presencia del dueño o consignatario.

La devolución de bienes también se da cuando el área operativa comunica que la investigación se sigue por otro delito distinto al aduanero, por tanto en este caso el área responsable procede con la devolución de la mercancía al Ministerio Público por no corresponder su custodia.

- d) Cuando se trata de devolución de bienes de contribuyentes con deuda tributaria exigible, comunicada previamente por la unidad orgánica a cargo de la cobranza coactiva, el personal designado informa al contribuyente o su representante legal que los bienes mantienen gravamen y por lo tanto no serán entregados hasta que no se levante el mismo.
- e) El personal designado procede a la devolución de bienes embargados de conformidad con las disposiciones de la resolución de levantamiento de medida cautelar genérica emitida por el Ejecutor Coactivo, para ello el dueño entrega copia de su documento de identidad y en el caso de un representante del dueño o consignatario, presenta el poder respectivo.

Concluida la verificación de los bienes, conjuntamente con el contribuyente o su representante legal firmarán el acta de devolución de bienes en tres ejemplares, en el rubro previsto para este fin, como



señal de conformidad de la devolución de los bienes. De haber diferencias se formularán observaciones.

2. SALIDA DE BIENES POR DISPOSICIÓN

El personal designado ejecuta la salida de bienes cuya disposición ha sido autorizada por el Área Responsable, quien aprobó su remate, destrucción, entrega al Sector, adjudicación, donación a su destino.

- a) En el caso de remate el beneficiario, deberá acreditarlo con presentación de póliza de seguro, voucher la cancelación, la copia del documento de identidad y/o poder notarial.
- b) En el caso de adjudicación o donación debe acreditar con la presentación de la resolución del área responsable acompañada de la copia del documento de identidad y/o poder notarial.
- c) En el caso del sector competente se debe acreditar con oficio emitido por el área responsable acompañada de la copia del documento de identidad y/o poder notarial.
- d) En el caso de destrucción los bienes se entregan al presidente de la comisión el cual se acredita con resolución emitida por el área responsable o documento electrónico.

3. REGISTRO DE LA SALIDA DE BIENES EN EL MCA Y RECTIFICACIONES

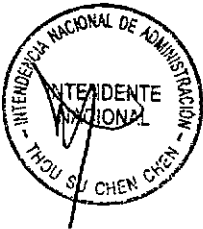
- a) La salida de bienes del almacén a cargo del Área Responsable se registran en actas de entrega generadas a través del Módulo de Control de Almacenes.
- b) Para la generación y actualización de la información de las Actas de Entrega se consideran las disposiciones siguientes:

1. Las Actas de Entrega se generan en el Módulo de Control de Almacenes según su modalidad de disposición y según los Tipos de Actas del Módulo de Control de Almacenes (anexo 04). Dichas Actas contienen como mínimo la información siguiente:

- Documento que sustenta la entrega;
- Nombre e identificación de la Persona Jurídica o Persona Natural a quien se entregarán los bienes y de ser el caso el nombre o identificación del representante ;
- Cantidad o unidades físicas de cada ítem;
- Peso;
- Unidad de medida;



- Descripción detallada de los bienes con la indicación de marca, modelo o serie de corresponder;
 - Valor; y
 - Estado de conservación.
2. El personal que realiza la entrega de bienes suscribe el Acta de Entrega en señal de conformidad.
- c) El registró y cierre del acta de entrega se realiza de manera inmediata en el Módulo de Control de Almacenes a fin de actualizar el saldo de los bienes en custodia.
- d) El personal del Área Responsable o del Área Operativa mediante Informe Electrónico – SIGED sustentará la rectificación de registros en el Módulo de Control de Almacenes, en base al cual el directivo del Área Responsable, autoriza:
1. La generación del Acta de Entrega por aquellos ítems o por el Acta de Recepción que se encuentre cerrada y cuyos saldos deben ser corregidos al identificarse errores en su registro.
 2. La rectificación de los datos relacionados a la cantidad, unidad de medida, descripción o valor unitario, estado de conservación y peso de un Acta de Recepción o Acta de Entrega que se encuentre cerrada.
 3. La eliminación de Actas de Recepción o de Actas de Entrega pendientes de cierre.
 4. La eliminación de Actas de Recepción cuyo remate definitivo no se concretó por falta de postores.



F. CONTROL DE BIENES EN CUSTODIA DE LOS ALMACENES ADUANEROS

1. Corresponde al Almacén Aduanero la custodia y conservación de los bienes que permanecen en sus recintos en aplicación de lo señalado en el artículo 31° de la Ley General de Aduanas.
2. Las Áreas de Regímenes Aduaneros, el Área de Manifiestos y la Oficina de Oficiales de Aduana, que están a cargo del control de los bienes en situación de abandono legal, abandono voluntario, incautadas o comisadas, remiten al Área Responsable, el informe o reporte mensual actualizado de los bienes que se encuentran en los almacenes aduaneros y que podrán ser dispuestas por la administración aduanera de conformidad con la Ley General de Aduanas y la Ley de los Delitos Aduaneros.
3. Para el caso de los bienes en situación de abandono legal, el informe o reporte actualizado debe contener copia de la notificación o publicación establecida en los artículos 184° y 186° de la Ley General de Aduanas. En



concordancia con el artículo 177° de la Ley General de Aduanas, en el caso de bienes en situación de abandono voluntario, se adjunta copia del documento de aceptación debidamente notificado.

4. El directivo del Área Responsable o la persona a quién delegó la facultad, designa mediante memorándum al personal que efectuará la verificación física de los bienes que se encuentran en custodia del Almacén Aduanero.
5. El personal designado en el numeral anterior, comunica al representante del Almacén Aduanero sobre las acciones que se desarrollarán en sus instalaciones para el proceso de disposición de bienes. Dicha comunicación se efectuará mediante correo electrónico y deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a) En la verificación de bienes o separación de bienes para su disposición se comunica lo siguiente:
 - Nombre del personal designado.
 - Relación de manifiesto de carga, documentos de transporte, declaraciones aduaneras de bienes, actas de inmovilización – incautación o resoluciones de comiso que serán verificadas.
 - De ser el caso, el nombre del representante del sector competente que evaluará las bienes restringidas.
 - Fecha y hora del acto de verificación.
 - b) En la entrega de bienes para su traslado a un Almacén de SUNAT, cuando el Área Operativa informó que pueden ser dispuestas:
 - Nombre del personal designado
 - Número del Acta de Traslado/Entrega
 - Fecha del acto de entrega y de traslado de los bienes
6. El personal designado informa a quien lo designó, sobre el resultado de la verificación física indicando la propuesta de la modalidad de disposición de los bienes según su estado, condición y normatividad vigente. De ser el caso, informa sobre las incidencias que impidan la disposición de los bienes verificados.
7. El directivo del Área Responsable comunica a las áreas a cargo de los regímenes aduaneros o al área de manifiestos sobre las incidencias encontradas en la verificación física de los bienes a fin que se adopten las acciones administrativas que correspondan.
8. Para el caso de entrega de bienes por efecto de su disposición, se comunica al representante del Almacén Aduanero sobre el acto que autoriza la disposición, así como la relación del personal designado que participa en la ejecución de la misma, y demás personas intervinientes, de corresponder.



9. En el caso de la entrega física de los bienes que serán retiradas directamente del Almacén Aduanero como resultado de una resolución de disposición, remate, destrucción o entrega al sector competente, las siguientes personas suscriben el Acta de Entrega/Traslado en señal de conformidad del proceso ejecutado:

- Directivo del Área Responsable o la persona a quien se delegó la facultad de autorizar las entregas.
- Personal designado para la entrega física de bienes; y
- La persona que retira los bienes del almacén aduanero.

VIII. VERSION

Versión 1.

IX. VIGENCIA

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

ANEXOS

- Anexo 01 – Acta de Inventario de Vehículo.
- Anexo 02 – Acta de Observación del Almacén.
- Anexo 03 – Rótulo
- Anexo 04 – Tipos de Actas del Módulo de Control de Almacenes
- Anexo 05 - Hoja de control de recepción de bienes
- Anexo 06 – Flujograma de los procesos

