

NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ENTREGA DE BIENES - VERSIÓN 2

I. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de bienes que ingresan a los almacenes a cargo de la SUNAT.

II. ALCANCE

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.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la presente norma es responsabilidad de los directivos y personal de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo, de la Gerencia de Almacenes y de los directivos de los distintos órganos y unidades orgánicas de la SUNAT involucrados en la presente Norma.

IV. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ALMACENES –SIA

Los directivos son responsables que se utilice progresivamente el Sistema Integrado de Almacenes - SIA conforme se implemente en cada uno de los almacenes a nivel nacional.

V. DEFINICIONES

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

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

ÁREA OPERATIVA: Unidades Orgánicas responsables de las acciones operativas de control y fiscalización de bienes, que determinan los ingresos y salidas de estos.

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

BIEN: Se entenderá por bien al artículo proveniente del ámbito tributario, de insumos químicos, así como a las mercancías que provienen del ámbito aduanero.

BIEN PERECEDERO: Aquel susceptible de deterioro, descomposición 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.



CATÁLOGO DE BIENES: Herramienta, que permite clasificar e identificar mediante un código a los bienes. Los almacenes de SUNAT utilizan el catálogo del Ministerio de Economía y Finanzas.

CÓDIGO DE BARRAS: Conjunto de líneas paralelas que contienen información que permite identificar un bien.

EQUIPO DE RADIOFRECUENCIA: Equipo que utiliza tecnología para capturar datos mediante un láser que permite leer códigos de barra.

HOJA DE SEGURIDAD: Documento que describe los riesgos de un material peligroso y suministra información sobre cómo se debe manipular, almacenar y actuar en caso de accidentes Sus siglas en inglés son MSDS.

MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS: Aquellos que por sus características fisicoquímicas y/o biológicas o por el manejo al que son o van a ser sometidos, pueden generar o desprender polvos, humos, gases, líquidos, vapores o fibras infecciosas, irritantes, inflamables, explosivos, corrosivos, asfixiantes, tóxicos o de otra naturaleza peligrosa o radiaciones ionizantes en cantidades que representan un riesgo significativo para la salud, el ambiente o a la propiedad.

PRECINTOS DE SEGURIDAD: Dispositivo físico y numerado con un mecanismo que al cerrar no permite acceder a los bienes contenidos en la Unidad de Manipulación.

RÓTULO: Etiqueta que contiene información de la recepción de los bienes

SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES: Sistema informático utilizado para el registro electrónico de los movimientos de los bienes del almacén.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMACENES – SIA: Sistema informático de almacén que permite administrar de forma centralizada la información de todos los almacenes SUNAT.

UNIDAD DE MANIPULACIÓN: Envase que puede contener uno o más bienes.

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

VI. 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 27.06.2008, y sus modificatorias.
- Ley de los Delitos Aduaneros, Ley N° 28008, publicada el 19.06.2003, y sus modificatorias.



- Decreto Legislativo N°1126, que establece medidas de control en los Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, Maquinarias y equipos utilizados para la elaboración de drogas ilícitas, publicado el 01.11.2012.
- 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, publicada el 04.03.2012.
- 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, publicado el 20.04.012.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, publicado el 10.11.2016
- Decreto Supremo N° 021-2008-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, publicado el 10.06.2008
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, publicada el 20.08.2011, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicada el 25.04.2012.
- Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, publicado el 30.04.2014 y sus modificatorias.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

A. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE BIENES

1. Los documentos que sustentan la recepción de bienes por parte del Área Responsable son:
 - a) Acta de Embargo
 - b) Acta de Inmovilización – Incautación
 - c) Acta de Incautación
 - d) Acta Probatoria
 - e) Acta de Traslado/Entrega
 - f) Resolución Coactiva de Embargo
 - g) Mandato Administrativo, Fiscal o Judicial, y
 - h) Acta de Recepción: Documento emitido por el área responsable a través del Sistema de Control de Almacenes que detalla la descripción de los bienes en situación de abandono, incautación, comiso, embargo u otro que son ingresados para su custodia o control.

2. Los documentos que sustentan la modificación de datos durante la custodia de bienes por parte del Área Responsable son:
 - a) Acta de Verificación: Documento que confirma el procedimiento autorizado para realizar una modificación a la información registrada de los bienes de un documento de origen.
 - b) Acta de Separación: Documento que confirma el procedimiento autorizado de seleccionar bienes registrados en un documento de origen para un determinado contribuyente y asignárselos a otro contribuyente.



3. Los documentos que sustentan la entrega de bienes por parte del Área Responsable son:
 - a) Acta de Devolución de Bienes Embargados
 - b) Acta de Levantamiento de Inmovilización
 - c) Acta de Entrega: Documento emitido a través del Sistema de Control de Almacenes que detalla la descripción de los bienes que salen del almacén por devolución o disposición de estos.
 - d) Orden de Retiro
 - e) Resolución Administrativa o Judicial
 - f) Resolución de Levamientos de Medida Cautelar

B. CONDICIONES DE OPERACIÓN

1. El almacén deberá contar con un mapa de riesgos, que sirve para dar a conocer los factores de riesgo y los daños que se pueden producir en un determinado ambiente de trabajo, señala también las zonas y rutas de evacuación.
2. El directivo del Área Responsable debe gestionar los materiales logísticos, de seguridad e infraestructura; así como, que el personal cuente con la inducción o capacitación sobre las actividades relacionadas a su operatividad, seguridad y salud en el trabajo.
3. El personal debe cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, utilizar obligatoriamente los equipos de protección personal (EPP) y respetar los protocolos de acceso a las zonas restringidas.
4. Toda persona que vaya a interactuar con materiales peligrosos debe previamente leer y observar obligatoriamente las disposiciones establecidas en la hoja de seguridad (MSDS).
5. Las balanzas deben contar con el certificado de calibración vigente de acuerdo con las Normas Técnicas establecidas por el INACAL.
6. El traslado de bienes entre almacenes debe ser coordinado entre las áreas responsables, evaluando:
 - a) La capacidad y 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.
7. Es de carácter obligatorio el registro y catalogación de bienes en el Sistema de Control de Almacenes.



C. ZONAS DE ALMACENAMIENTO

1. Las zonas de almacenamiento pueden ser:
 - a) **Zonas Techadas.** - Son áreas cubiertas para el almacenamiento de los bienes, organizadas en función a la operatividad propia del almacén. Deben contar con vías de acceso y circulación peatonal y vehicular debidamente identificadas y señalizadas y pueden contar con estanterías metálicas o almacenamiento a piso. Están implementadas con



mecanismos de seguridad, como controles de acceso y cámaras de video vigilancia.

Cada ubicación en el almacén debe tener asignada una nomenclatura única que la diferencia del resto, la misma que se construye de la siguiente manera:

Nave o deposito o zona	Pasillo	Columna	Nivel	Flecha
53	01	21	02	↓ o ↑
2 dígitos	2 dígitos	2 dígitos	2 dígitos	/
Numérico	Numérico	Numérico	Numérico	Imagen

53-01-21-02 ↑



Corresponde a los directivos instruir a sus trabajadores en 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 mostrar en el piso o pared de manera visible.

Los códigos de barras de ubicación en piso se generan de la siguiente manera: Nave o zona / Pasillo / Columna o estantería:

Nave o deposito o zona	Pasillo	Columna
53	01	10
2 dígitos	2 dígitos	2 dígitos
Numérico	Numérico	Numérico

53-01-10



- b) **Zonas no techadas.** - Son áreas con cerco perimetral al aire libre, en las que se almacenan vehículos u otros bienes que por su naturaleza y/o dimensiones deban ser almacenados en estas zonas, encontrándose señalizadas y divididas en cuadrículas, identificadas con coordenadas, utilizando la nomenclatura que corresponde a las ubicaciones de almacenamiento a piso señalada en el punto anterior.

2. Los almacenes de la SUNAT tendrán en lugar visible un plano de distribución de las zonas internas y externas de almacenaje, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo, de producirse algún cambio corresponde al directivo la actualización del mismo. 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.

3. Se debe procurar que los trabajos con presencia de terceros sean realizados en zonas externas al almacén, evitando con ello el riesgo de ingreso de personas no autorizadas.
4. 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.

D. DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE ALMACÉN

1. El directivo del Área Responsable 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.
2. Define las zonas de recepción y entrega de bienes, dentro de las cuales se realiza la verificación física, pesaje, rotulado, etiquetado, entre otras actividades, según corresponda, a fin de evitar el acceso a la zona de almacenamiento a personas no autorizadas.
3. Define rutas internas de ingreso y salida peatonal y vehicular, señalizándolas, a efecto de establecer los recorridos más cortos y fluidos para el almacenamiento.

E. CRITERIOS BÁSICOS DE ALMACENAMIENTO

- Los bienes con alta rotación deben ser colocados en la parte más cercana a la puerta de salida a efecto de optimizar las distancias recorridas en el almacén.
- En general, los bienes deben ser ubicados en función a su peso y volumen, colocando lo de mayores dimensiones y peso en los primeros niveles de la estantería.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

A. RECEPCIÓN DE BIENES

El directivo designa al personal responsable de la recepción, quien interactúa con las áreas operativas que correspondan, ejecutando lo siguiente:

1. Recibe el documento que sustenta el ingreso del bien y procede a comprobar los bienes que tiene a la vista verificando como mínimo la cantidad, descripción, estado y peso de estos.
2. En caso de insumos químicos y bienes fiscalizados (IQBF), el Área Responsable observa el Lineamiento de Seguridad para el Manipuleo, Transporte y Almacenamiento de los Insumos Químicos en Almacenes y Puestos de Control.



3. En la recepción de bienes entregados por la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público u otra entidad, siempre que provengan de la comisión de una infracción o presunto delito aduanero, el directivo del Área Responsable comunica a través de medios electrónicos a la División de Control Operativo de la Intendencia de Aduana que corresponda para que efectúe la verificación de los bienes, asigne el valor y registre la información en el SIGEDA. En el caso de la División de Almacenes, la comunicación se remite a la División de Control Operativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.
4. En la recepción de vehículos capturados por la Policía Nacional del Perú en cumplimiento a lo dispuesto por cobranza coactiva, la recepción debe ser coordinada con el Ejecutor Coactivo a fin de que emita el acta de ejecución de embargo.
5. La verificación física es realizada en la zona de trabajo con presencia del personal del Área Operativa. Se realiza la clasificación de bienes, toma de inventario físico, pesaje, empaque, rotulado y paletizado. El rotulado contiene entre otros el documento de referencia, cantidad, peso, descripción, ubicación final, número de ítem asignado (ver Anexo 01). En caso de haberse implementado el Sistema Integrado de Almacenes (SIA), se generan los códigos de barras.
6. Las diferencias identificadas entre los documentos que sustentan la recepción y el resultado de la verificación física se registran en el “Acta de Observación del Almacén” (anexo 02) o en la Hoja de Control de Recepción de Bienes (anexo 03).
7. Para el caso de bienes embargados en forma de depósito con extracción, se elaborará el inventario físico detallado, dejando una copia al responsable de la recepción.
8. En el caso de la recepción de vehículos se utilizan el Acta de Recepción y el Acta de Inventario del Vehículo (anexo 04), las cuales son suscritas por el personal que participa en el proceso de recepción. Con la entrada de vigencia del SIA el detalle de la recepción del vehículo forma parte del acta de recepción.
9. Concluida la verificación física se procede al registro en el sistema de control de almacenes. Las Actas de Recepción se generan en el sistema según la clasificación que establece el Anexo 05. 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 su marca, modelo o serie;
 - Peso de cada ítem;
 - Valor de los bienes;
 - Ubicación física de cada ítem;
 - Fecha de vencimiento que registran los bienes.



Concluida la verificación física se realiza el empaquetado desplazando los bienes de la zona de trabajo de conteo a la ubicación designada.

10. El personal del área responsable que realiza la recepción de bienes suscribe el Acta de Recepción.

B. ALMACENAJE Y CUSTODIA DE BIENES

1. Los bienes deben ser ubicados procurando su mejor conservación y teniendo en cuenta su compatibilidad con otros, así como las recomendaciones contenidas en sus empaques, de ser el caso.
2. Cuando un bulto, caja o contenedor contiene más de un bien de una misma acta de recepción, se procederá a colocar un solo rótulo o código de barras, consignando la cantidad de bienes que contiene.

De contener un bulto, caja o contenedor varios bienes 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 de las actas de recepción a las que pertenecen, indicando la cantidad de los bienes que contienen.

3. 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, teniendo especial cuidado de conservar aquellos que tengan inscripciones impresas que puedan servir para resolver una controversia o sea medio de prueba.
4. El personal que ejecuta la reubicación de bienes en el almacén registra obligatoriamente la nueva ubicación en el sistema de control de almacenes.
5. 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 con lo señalado en la Norma que regula el Procedimiento de Destrucción de Bienes.
6. Cuando el área operativa solicite a la Policía Nacional del Perú u otra institución realizar una diligencia, debe comunicarlo oportunamente al área responsable.
7. Para la verificación o mantenimiento del bien incautado que se encuentra en los almacenes de la SUNAT se debe tomar las acciones siguientes:
 - a) Si es por orden del Ministerio Público o Poder Judicial se ejecuta en sus propios términos.
 - b) Si lo solicita el dueño o consignatario entonces:
 - Si está judicializado deberá gestionar la autorización del Juez o Fiscal
 - Si no lo está deberá realizar el trámite administrativo a través del área operativa.



8. El acta de recepción puede ser modificada guardando la trazabilidad de la información.

C. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES

1. La recepción de los bienes de un Acta de Inmovilización – Incautación se registra en el sistema de control de almacenes directamente o mediante la carga automatizada proveniente del SIGEDA.
2. En el caso de bienes procedentes de los almacenes aduaneros, se registran en el sistema de control de almacenes 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, en el sistema de control de almacenes se registra en forma detallada la información contenida en el documento correspondiente (acta probatoria, acta de embargo o acta de incautación).
4. El personal designado del Área Responsable deberá registrar en el sistema de control de almacenes todos los ingresos y salidas de manera inmediata. En el caso de contingencia, de no contar con el sistema de control de almacenes, se procede al registro en forma manual y posteriormente se regulariza en el sistema.
5. El acta de recepción en el sistema de control de almacenes se genera mediante las modalidades siguientes:
 - a) Registro automatizado, cuando la información de los bienes se obtiene de:
 - 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.
 - Sistema 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 en el sistema de control de almacenes 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.



6. Del valor de los bienes

La valoración de los bienes está a cargo del área operativa. Cuando se recepcionen bienes que aún no cuenten con la valoración por parte del área operativa, se procede a su registro con valor cero (0.00). Transcurridos los 3 días hábiles que otorga la legislación aduanera o los 10 días hábiles que otorga el Código Tributario para que las áreas operativas o el contribuyente asignen valor a los bienes; el directivo del área responsable cursará documento electrónico al área operativa solicitándole que determine el valor a fin de proceder a su registro en el sistema de control de almacenes.

En los casos de bienes embargados por Cobranza Coactiva, bienes perecibles que se donan dentro de las 48 horas, bienes declarados en abandono a falta de acreditación o bienes que teniendo valor deban actualizarlo para ser sometidos a remate, la valoración la realiza el equipo tasador o quien el directivo designe a falta de este.

D. SALIDA DE BIENES

El directivo del Área Responsable debe tener en cuenta lo siguiente:

1. SALIDA DE BIENES POR DEVOLUCIÓN

- a) El personal designado procede a la entrega de bienes por devolución en ejecución del documento que ordena la devolución emitida por el área operativa.

Para la devolución de bienes dispuesta por el Ministerio Público u orden judicial, se requiere coordinación previa con la Procuraduría Pública de la SUNAT o quien asuma su representación en el Área Operativa de cada dependencia, para confirmar la validez del documento y su ejecución. En el caso de los bienes custodiados por la División de Almacenes, la coordinación es impulsada por la División de Disposición de Bienes y Mercancías.

- b) En la devolución por nacionalización se verifica en el portal de la SUNAT que la Declaración Aduanera de Mercancías (DAM) cuente con el levante correspondiente.

El dueño o consignatario acredita su identidad con la exhibición de su documento de identidad. El representante del dueño o consignatario debe acreditar esa calidad con poder simple

A fin de proceder con la devolución de los bienes se realiza el desempaqueado desplazando los bienes de la zona de almacenamiento a la zona de trabajo para la verificación física

- c) Si como resultado de la verificación física de los bienes que se entregan, se presenta alguna observación o incidencia, se registra en la correspondiente acta de entrega. El dueño, consignatario o su representante suscriben la respectiva acta. El responsable de almacén



puede adicionalmente tomar registro fotográfico de los bienes que entrega y adjuntarlos al acta.

- d) La entrega al sector competente 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.
- 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.
- f) Cuando se trata de devolución de bienes a 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 tienen embargo y, por lo tanto, no serán entregados hasta que se levante el mismo.

2. SALIDA DE BIENES POR DISPOSICIÓN

Previa a la entrega de bienes por disposición se realiza el inventario físico y para validar la identidad del beneficiario o su representante se requiere lo siguiente:

- a) Si la entrega es por producto de remate, adjudicación, donación o destino el beneficiario presentará su DNI y/o poder simple.
- b) Si la entrega es al sector competente, adicionalmente debe presentar oficio que lo acredita a realizar el recojo.
- c) Si se trata de una destrucción de bienes se entregan al responsable de designado con resolución o documento electrónico emitido por el área responsable.

3. REGISTRO DE LA SALIDA DE BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y RECTIFICACIONES

- a) La salida de bienes del almacén a cargo del Área Responsable se registra en actas de entrega generadas a través del sistema de control de almacenes. Las Actas de Entrega se generan en el sistema según la clasificación que establece el Anexo 05. Dichas actas contienen como mínimo la siguiente información

- 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.
- b) El personal que realiza la entrega de bienes suscribe el acta de entrega en señal de conformidad.
- c) Rectificaciones o actualización de la Información

El personal del Área Responsable o del Área Operativa mediante Informe Electrónico – SIGED sustenta la rectificación de registros en el sistema de control de almacenes, en base al cual el directivo del Área Responsable autoriza. Con la entrada en vigencia del SIA no se formularán rectificaciones de Acta, de existir inconsistencias deberán formularse con acta de verificación.

4. REGISTRO DE MERMAS

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 diferencia que se pueda observar con relación al peso verificado al momento de su recepción es evaluada y sustentada por el área responsable del almacén.

Tratándose de bienes perecederos, sobre todo de hortalizas y frutas, que por razones atribuibles a la naturaleza propia de los bienes y/o a las condiciones de almacenamiento o embalaje, durante su custodia en los almacenes de la SUNAT, presenten diferencias de peso al momento de su entrega a los beneficiarios, las mermas se justifican por factores tales como la temperatura, transpiración, producción de etileno y maduración.

Para el registro en el sistema de control de almacenes, se realizan las siguientes acciones:

- a) El acta de entrega a ser suscrita por el beneficiario de la adjudicación, donación o destino debe consignar el peso que efectivamente se entrega, pudiendo consignarse en el rubro "Observaciones" la diferencia de peso por la naturaleza del bien y/o condiciones de almacenaje.
- b) La diferencia de peso entre lo que ingresó al almacén de la SUNAT y lo que se entrega a favor del beneficiario, será informada por el personal interviniente al jefe de la unidad orgánica de Soporte Administrativo o jefe de la División de Almacenes, exponiendo las razones que justifican dicha diferencia.
- c) El jefe de la unidad orgánica de Soporte Administrativo o jefe de la División de Almacenes evalúa y procede a la aprobación del informe disponiendo que se formule un Acta de Entrega que corresponda a la diferencia de peso verificada.
- d) Se procede a la generación y cierre del Acta de Entrega con carácter ficto, la cual permitirá el registro de la merma, conforme a lo comunicado y justificado en el informe aprobado.



E. CONTROL DE BIENES EN CUSTODIA DE LOS ALMACENES ADUANEROS

1. Corresponde al Almacén Aduanero almacenar, custodiar y conservar 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 División de Control Operativo, que están a cargo del control de los bienes en situación de abandono legal, abandono voluntario, incautados o comisados, remiten al Área Responsable, el informe o reporte mensual actualizado de los bienes que se encuentran en los almacenes aduaneros y que podrán ser dispuestos 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 los bienes restringidos.
 - Fecha y hora del acto de verificación.
 - b) En la entrega de bienes para su traslado a un Almacén de la 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, 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 de 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 esta y demás personas intervinientes, de corresponder.
9. En el caso de la entrega física de los bienes que serán retirados directamente del Almacén Aduanero como resultado de una resolución de disposición por adjudicación, 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.

VERSIÓN

Versión 2.

VIGENCIA

Junio 29, 2018.

ANEXOS

Anexo 01 – Rótulo

Anexo 02 – Acta de Observación del Almacén

Anexo 03 – Hoja de control de recepción de bienes

Anexo 04 – Acta de Inventario de Vehículo.

Anexo 05 - Tipos de Actas

Anexo 06 – Diagrama de Flujo de los procesos

