

NORMA N° 08 -2013-SUNAT/4G0000

Norma que regula el procedimiento de donación y destino de bienes

I. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la donación y destino de bienes de acuerdo a las facultades previstas en el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

II. ALCANCE

Está dirigido al personal de las Oficinas de Soporte Administrativo, las Secciones de Soporte Administrativo y la Gerencia de Almacenes; así como, las distintas unidades organizacionales de la SUNAT y entidades públicas o instituciones privadas beneficiarias de acuerdo a ley involucradas en la presente norma.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente procedimiento 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 las distintas unidades organizacionales de la SUNAT involucradas en la presente Norma.

IV. VIGENCIA

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

V. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444, publicada el 11.4.2001, y sus normas modificatorias.
- Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú aprobado con RM-126-2007-Vivienda.
- Reglamento de Cobranza Coactiva – Resolución de Superintendencia N° 216-2004/SUNAT y normas modificatorias.
- Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes prevista en el artículo 184° del Código Tributario – Resolución de Superintendencia N° 157-2004/SUNAT y normas modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, aprobado por el Decreto Supremo N.º 115-2002-PCM, publicado el 28.10.2002 y sus normas modificatorias.



VI. NORMAS GENERALES

A. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA DONACION Y DESTINO DE BIENES

1. Los documentos que se utilizan en el procedimiento de donación y destino de bienes son:
 - a) **ACTA DE ENTREGA:** Documento expedido por el Área Responsable para el trámite de la donación o destino de los bienes que se encuentran en custodia de los almacenes de la SUNAT, y contiene la relación de bienes que se entregan a la entidad o institución beneficiada, motivada por la emisión de la Resolución.
 - b) **FORMATO DE SOLICITUD:** Formato que tiene el carácter de declaración jurada que se encuentra disponible en el portal web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe). Mediante dicho formato las entidades de públicas, las instituciones asistenciales, educacionales o religiosas, sin fines de lucro, presentan una solicitud de donación o destino.
 - c) **INFORME:** Documento mediante el cual el Área Responsable sustenta una propuesta de donación o destino de los bienes.
 - d) **HOJA DE CALIFICACIÓN:** Documento mediante el cual el Área Responsable registra la evaluación de la solicitud de donación o destino de bienes.
 - e) **RESOLUCIÓN:** Documento mediante el cual se resuelve la donación o el destino de los bienes.



B. DE LA DISPONIBILIDAD DE BIENES CALIFICADOS PARA SU DONACIÓN O DESTINO

1. Las Áreas Operativas responsables de la ejecución del comiso declaran en abandono los bienes a través del acto resolutivo correspondiente, habilitándose los mismos para su disposición.
2. Las Áreas Operativas responsables de la ejecución del embargo cuyos bienes se encuentran en situación de abandono por mandato de Ley, comunican al Área Responsable sobre la habilitación de dichos bienes para su disposición.
3. El Área Operativa al término de la entrega de los bienes preceberos en el almacén, solicita mediante memorándum electrónico SIGED al Área Responsable la inmediata donación de dichos bienes de conformidad a la normatividad vigente, adjuntando copia del Acta Probatoria.



C. DONACIÓN O DESTINO DE BIENES EN APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE COMISO.

1. Pueden ser donadas a instituciones asistenciales, educacionales o religiosas sin fines de lucro o destinadas a entidades públicas aquellos bienes disponibles señalados en el literal B. de la sección VI, según corresponda; que contribuyan al cumplimiento de sus fines.



2. El Área Responsable sustenta mediante informe la propuesta de donación o destino de los bienes que se encuentren disponibles y que ameriten ser donados o destinados dada su naturaleza o estado de conservación.
3. La donación inmediata de bienes perecederos se realizará como máximo hasta el día siguiente de efectuada la intervención por el Área Operativa ya que por su naturaleza requieren una rápida disposición.

La donación de estos tipos de bienes, se efectúa sin el requisito previo de la presentación del Formato de Solicitud (ANEXO 01), ni la participación de la Comisión de Supervisión, y es aprobada por los directivos de las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo y por el Gerente de Almacenes, según corresponda.

D. DONACIÓN O DESTINO DE BIENES EN APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE COBRANZA COACTIVA.

En el supuesto que en el tercer remate no se adjudiquen los bienes abandonados, el remate será declarado desierto, debiendo proceder a donarlos a instituciones asistenciales, educacionales o religiosas sin fines de lucro o ser destinados a entidades públicas, aquellos bienes disponibles señalados en el numeral 2 del literal B. de la sección VI, que contribuyan al cumplimiento de sus fines, así como a la mejora de su equipamiento o infraestructura.



E. COMISIÓN DE SUPERVISIÓN

1. La Comisión de Supervisión recomienda las acciones a seguir en base a la propuesta de donación o destino efectuada por el Área Responsable.
2. La Comisión de Supervisión es conformada por la Intendencia Nacional de Administración mediante la respectiva Resolución, en la que además se designa al presidente y secretario de dicha Comisión.
3. Los acuerdos de la Comisión de Supervisión serán aprobados por unanimidad.
4. El Secretario de la Comisión de Supervisión, tiene como función:
 - a) Convocar a los miembros de la Comisión para las reuniones de evaluación de las propuestas de donación o destino.
 - b) Registrar y tramitar la documentación que es remitida a la Comisión de Supervisión, siendo el responsable del archivo de los documentos inherentes a las propuestas de donación o destino.
 - c) Elaborar, distribuir y archivar las actas de acuerdo de las reuniones de la Comisión de Supervisión.
 - d) Consolidar la información y llevar estadísticas de la donación y destino de bienes.



VII. DESCRIPCION

A. SOLICITUD DE DONACIÓN O DESTINO

1. Las entidades públicas o instituciones asistenciales, educacionales o religiosas sin fines de lucro presentan ante las diferentes sedes administrativas de la SUNAT el Formato de Solicitud, el cual puede ser obtenido a través del portal web de la SUNAT www.sunat.gov.pe.
2. El personal encargado recibe, registra y refrenda el Formato de Solicitud a través del Módulo de Trámite Documentario, con lo cual se inicia el proceso de evaluación de la solicitud de donación o destino.
3. El Formato de Solicitud debe contener la siguiente información:
 - Número del Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - Nombre de la entidad o institución registrada en la SUNAT.
 - Número del documento de identidad (Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería) de la persona que suscribe el Formato de Solicitud.
 - Dirección electrónica (correo electrónico), en el caso que se disponga del mismo.
 - Número telefónico de contacto.
 - Relación de bienes requeridos en donación o destino.
 - Destino de los bienes y características de los beneficiarios.
 - De ser el caso, se registran los datos de identificación de la dependencia descentralizada de la entidad o institución que requiere ser asistida con la donación de bienes.



4. El número de RUC que se registra en el Formato de Solicitud debe tener el estado de contribuyente activo.
5. De conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la entidad o institución solicitante podrá autorizar que las notificaciones relacionadas al trámite o evaluación de su solicitud se remitan por correo electrónico, para ello registra su dirección electrónica en el Formato de Solicitud.



6. Para la suscripción del Formato de Solicitud, se aplican las disposiciones siguientes:

a) Las solicitudes de las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Públicos Descentralizados y Organismos Constitucionalmente Autónomos, son suscritas por:

- La máxima autoridad de la entidad o por el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- Las solicitudes formuladas por sus dependencias descentralizadas, deben ser suscritas por la máxima autoridad de dichas dependencias.
- Las solicitudes formuladas por las Direcciones Regionales representativas de entidades del Estado deben ser suscrita por el Director Regional correspondiente.



b) **Las solicitudes de las instituciones educativas públicas son suscritas por:**

- El Director de la institución educativa y consignan el visto bueno del Jefe de la Dirección Regional de Educación o del Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL,
- Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
- Tratándose de universidades estatales por el Rector de la universidad.

c) **Las solicitudes de las dependencias de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú son suscritas por:**

- El Jefe de la dependencia y por la máxima autoridad militar o policial ubicada en la circunscripción territorial de la dependencia solicitante.

d) **Las solicitudes de la iglesia católica, son suscritas por:**

- La máxima autoridad eclesiástica de la circunscripción.
- Tratándose de solicitudes formuladas por sus dependencias (parroquias e iglesias), la solicitud debe ser suscrita por su titular y por la máxima autoridad eclesiástica de la circunscripción.

e) **Las solicitudes de los Gobiernos Regionales son suscritas por:**

El presidente del Gobierno Regional o por el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

f) **Las solicitudes formuladas por los Gobiernos Locales son suscritas por:**

El Alcalde Provincial, Alcalde Distrital o Alcalde de Centro Poblado, según corresponda.

g) **Las solicitudes de las entidades asistenciales, educacionales o religiosas, sin fines de lucro oficialmente reconocidas, son suscritas por:**

- La máxima autoridad de la institución asistencial, educacional o religiosa.
- Tratándose de instituciones religiosas distintas a la católica, por la máxima autoridad de la circunscripción.

7. Al Formato de Solicitud se deben adjuntar los siguientes documentos, según el caso:

Entidades Públicas y la Iglesia Católica:

- Copia del documento de identidad de la persona que suscribe el Formato de Solicitud.
- Copia del documento que acredite la calidad de titular de la Entidad, titular de la Oficina de Administración o de la representatividad como autoridad máxima de una dependencia descentralizada.



Instituciones Asistenciales, Educativas o Religiosas sin fines de lucro, oficialmente reconocidas:

- Copia del documento de identidad de la persona que suscribe el Formato de Solicitud.
- Copia de la Escritura Pública de Constitución inscrita en los Registros Públicos mediante la cual se acredita su finalidad de ser entidad asistencial, educativa o religiosa sin fines de lucro.
- Copia de la ficha registral que acredite la vigencia de su calidad de representante legal de la Institución. Dicha ficha no debe tener una antigüedad mayor de sesenta (60) días calendarios de emitida.

8. En el caso de la donación o destino de bienes deteriorados u obsoletos:

- a) La entidad pública o institución solicitante debe presentar una Declaración Jurada del Uso de Material de Reciclaje (ANEXO 02), mediante la cual el titular o la persona que suscribió el Formato de Solicitud se compromete a utilizar dichos bienes únicamente como material de reciclaje.
- b) La entidad pública o institución beneficiada con la donación o destino de bienes deteriorados u obsoletos, en el plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendarios computados a partir de la recepción de los bienes, debe comunicar por escrito al Área Responsable que aprobó la donación o destinación, detallando los beneficios obtenidos de la disposición como material de reciclaje y la destinación de dichos fondos a los proyectos ejecutados o por ejecutar.

La SUNAT suspenderá la atención de nueva solicitud de donación o destino de bienes a la entidad pública o institución beneficiaria que incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, hasta la subsanación del incumplimiento.

El Área Responsable debe reportar a la Gerencia de Almacenes, el listado de entidades públicas o instituciones beneficiarias que incumplan con lo previsto en el presente literal, para su comunicación a nivel nacional.



B. ADMISIÓN DE LA SOLICITUD

1. El personal encargado del área de trámite documentario recibe, registra y refrenda el Formato de Solicitud a través del Módulo de Trámite Documentario y con los documentos adjuntos lo remite al Área Responsable a fin que se proceda a su evaluación
2. El Área Responsable verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7 del Literal A de la Sección VII de la presente norma.

En caso de no cumplir con algún o algunos de los requisitos, procede a comunicar al solicitante a fin que subsane la observación efectuada en el plazo de dos (2) días hábiles.



3. Si la solicitud de donación o destino es enviada por courier o por el servicio postal, el área de trámite documentario recibe la solicitud y la deriva al Área Responsable para su evaluación.

C. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD POR EL ÁREA RESPONSABLE

1. Para la evaluación de las solicitudes de donación o destino se utiliza la Hoja de Calificación (ANEXO 03), a la que se le asigna para su identificación el código de unidad orgánica del Área Responsable, el año de emisión, número correlativo y número de la modalidad de donación o destino (1=Donación, 2=Destino).
2. Evalúa la solicitud de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Disponibilidad: Existencia de los bienes solicitados en donación o destino, o de bienes similares o afines.

El Área Responsable puede incluir en la propuesta de donación o destino a aquellos bienes solicitados que, previa coordinación con otras Áreas Responsables, confirmen que se encuentran en calidad de bienes disponibles.

- b) Correspondencia: Relación entre la utilidad de los bienes solicitados en donación o destino y la finalidad de la entidad o institución, así como, para el mejoramiento de su equipamiento o de su infraestructura.

- c) Trascendencia: Priorizar la atención de las solicitudes que correspondan a las necesidades de las poblaciones de zonas declaradas en emergencia por desastre natural (sismo, friaje, otros), o en zonas calificadas como de extrema pobreza según los registros del Instituto Nacional de Informática y Estadística – INEI, así como, las necesidades de las entidades del Estado.

- d) Eficiencia: Prioriza la atención de las solicitudes de donación o destino donde la relación costo / beneficio es favorable para la entidad solicitante, considerando para ello la capacidad logística y de gasto de la entidad o institución en aspectos como:

- El traslado de su personal para la recepción de los bienes donados o destinados.
- La reparación o mantenimiento de aquellos bienes que por su estado o tiempo de almacenamiento requieran de los referidos procesos previos para estar operativas.
- El acondicionamiento y transporte de los bienes donados o destinados hasta la sede de la entidad o institución beneficiada.
- De ser necesario, para la evaluación de este criterio se puede solicitar confirmación de la capacidad logística y de gasto a la entidad o institución solicitante.

3. De acuerdo al resultado de la evaluación el Área Responsable adopta las siguientes acciones:



- a) De ser favorable el resultado de la evaluación, mediante memorándum electrónico SIGED remite a la Comisión de Supervisión la Hoja de Calificación, el Formato de Solicitud y la relación de bienes propuestos para su donación o destino.
- b) De no ser favorable el resultado de la evaluación, gestiona la comunicación para la entidad o institución indicando la razón por la cual su solicitud no puede ser atendida, dando por concluido el procedimiento y se archiva la solicitud.

D. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD POR LA COMISIÓN DE SUPERVISIÓN

1. La Comisión de Supervisión recomienda las acciones a seguir en base a las propuestas de donación o destino recibidas, considerando para ello los criterios establecidos en el numeral 2, literal C, Sección VII de la presente Norma, que fueron evaluados previamente por el Área Responsable.
2. La Comisión de Supervisión a través del memorándum electrónico SIGED comunica al Área Responsable:
 - a) La recomendación de la atención total o parcial de la propuesta de donación o destino.
 - b) La recomendación de no atención de la propuesta de donación o destino, precisándose las observaciones que hubieran determinado dicha decisión.
El Área Responsable efectúa la comunicación a la entidad o institución sobre la razón por la que su solicitud no podrá ser atendida.

E. APROBACIÓN DE LA DONACIÓN

1. El Área Responsable en atención a la recomendación efectuada por la Comisión de Supervisión elabora y emite la Resolución que aprueba la donación o destino de bienes.

En caso de los bienes en custodia de la División de Almacén de Bienes Embargados y Comisados la donación o destino es aprobada por el Gerente de Almacenes.

2. La Resolución que aprueba la donación o destino de bienes debe contener la información siguiente:
 - Número del Registro Único de Contribuyente (RUC) y nombre de la entidad o institución que va a ser beneficiada con la donación o destino de bienes.
 - Número del informe que sustenta la donación o destino de la Hoja de Calificación.
 - Número del Acta Probatoria
 - Detalle de los bienes: cantidad, unidad de medida, descripción, valor y estado de conservación.
 - El plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la notificación de la Resolución para recoger los bienes, vencido dicho plazo la Resolución queda sin efecto y los bienes podrán ser materia de donación o destino a otro beneficiario.



3. La Resolución deberá comprender los acápite siguientes:
 - Los beneficiarios deberán dedicar los bienes entregados por la SUNAT para la realización de sus fines propios.
 - Los beneficiarios quedan obligados a no transferir los bienes hasta dentro de un plazo de dos (2) años contados a partir de la fecha en que les fueron entregados los bienes. Si después de transcurrido dicho plazo, transfieren los mencionados bienes, quedan obligados a destinar los ingresos obtenidos a sus fines propios.
4. La Resolución que aprueba la donación o destino de bienes debe ser notificada a la entidad o institución beneficiada y a las Áreas Responsables en la que se ubican los bienes a ser entregados en donación o destino.
5. El directivo del Área Responsable o el personal designado por éste, registra las Resoluciones de donación o destino aprobadas; dicha información es publicada en el portal web de la SUNAT al día siguiente hábil de entregados los bienes.

F. ENTREGA DE LOS BIENES DONADOS O DESTINADOS

1. Para proceder a la entrega de los bienes donados o destinados, el personal designado del Área Responsable verifica que:



- a) La persona que suscribió el Formato de Solicitud presente el original de su documento de identidad y copia de la Resolución que aprobó la donación o destino, la cual se corrobora con la que se notificó al Área Responsable.
- b) En el caso del representante de una entidad o institución:
 - Tratándose de entidades públicas, el representante entrega el original de su documento de identidad y el documento notarial o copia autenticada por el fedatario, mediante el cual el titular o la persona que suscribió el Formato de Solicitud, lo acredita como la persona designada para la recepción de los bienes destinados.



- Tratándose de instituciones asistenciales, educativas o religiosas, el representante presenta su documento de identidad y el documento notarial, mediante el cual el titular o la persona que suscribió el Formato de Solicitud lo acredita como el responsable de la recepción de los bienes donados.

2. El Área Responsable emite la respectiva Acta de Entrega (ANEXO 04), la misma que debe contener como mínimo la siguiente información:

- Motivo de entrega;
- Número de expediente;
- Número de Resolución que aprobó la donación o destino de bienes;
- Número de RUC y nombre de la entidad o institución beneficiada;
- Nombre y número del documento de identidad de la persona que suscribió el Formato de Solicitud y de ser el caso el nombre y número del documento de identidad del representante acreditado como tal, para el recojo de las bienes;



- Cantidad y unidad de medida de los bienes donados o destinados;
 - Descripción detallada de los bienes, con la indicación de su marca, modelo o serie de corresponder; y,
 - Peso y valor de los bienes.
3. El directivo del Área Responsable o el personal designado por éste, procede a la entrega de los bienes donados o destinados al titular, a la persona facultada que suscribió la solicitud o al representante que se acreditó como tal.

En señal de conformidad de la entrega y recepción de los bienes donados o destinados, los participantes de este acto suscriben el Acta de Entrega.

4. Culminado el proceso de entrega y recepción, el personal designado del Área Responsable procede al archivo de las actas respectivas.

VIII. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ACTA PROBATORIA: Documento que detalla la relación de bienes que son comisados por el Fedatario fiscalizador.

ÁREA OPERATIVA: Unidades organizacionales responsables de la ejecución de las acciones operativas vinculadas al comiso y embargo

ÁREA RESPONSABLE: Las Oficinas de Soporte Administrativo, Secciones de Soporte Administrativo respecto al almacén a su cargo o la División de Gestión de Almacenes de la Gerencia de Almacenes.

BIENES DETERIORADOS: Bienes que han sufrido un detrimento o daño en todo o en parte, de forma tal que ya no cumple con su función o fin originario.

BIENES QUE POR SU NATURALEZA NO PUDIERAN MANTENERSE EN DEPÓSITO: Bienes que requieran de condiciones especiales para su almacenamiento o por su estado de conservación o por su propia naturaleza generan riesgos de seguridad o salud a las personas, al medio ambiente o a la infraestructura de las zonas de almacenamiento.

BIENES DISPONIBLES: Bienes declarados en abandono o por efecto legal al amparo del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

BIENES OBSOLETOS: Bienes que resultan inadecuados para su uso actual dado los avances tecnológicos, tal es el caso, de las partes y equipos de cómputo, artefactos eléctricos, maquinaria anticuada, entre otras.

BIENES PERECIBLES: Se define como tal, a los bienes que cumplen con las siguientes características:

- Bienes que pueden ser objeto de deterioro, descomposición o pérdida dentro de un período no mayor a 45 días calendario computados a partir de la fecha en que se culmina el Acta Probatoria.
- Bienes cuya fecha de vencimiento o expiración se encuentra dentro de los 45 días calendario siguiente a la fecha en que se culmina el Acta Probatoria.



DESTINO: Modalidad de disposición de bienes al amparo del Texto Único Ordenado del Código Tributario, para entidades públicas.

DONACIÓN: Modalidad de disposición de bienes al amparo del Texto Único Ordenado del Código Tributario, para instituciones asistenciales, educacionales o religiosas sin fines de lucro.

DONACIÓN INMEDIATA: Modalidad de disposición de bienes perecederos al amparo del Texto Único Ordenado del Código Tributario y que por su naturaleza deberán ser donados como máximo al día siguiente de la intervención a instituciones asistenciales, educacionales o religiosas sin fines de lucro y cuyo acto resolutivo se aprueba sin la participación de la Comisión de Supervisión.

ENTIDAD PÚBLICA: Aquellas entidades como el Gobierno Nacional, Regional y Local, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las Instituciones Públicas Descentralizadas y demás entidades del Sector Público que cuenten con una asignación presupuestaria en la Ley Anual de Presupuesto.

INSTITUCIÓN ASISTENCIAL, EDUCACIONAL O RELIGIOSA: Aquellas instituciones oficialmente reconocidas, en las que en su Escritura Pública de Constitución inscrita en Registros Públicos se acredita su finalidad de ser entidad asistencial, educativa o religiosa sin fines de lucro.



ANEXOS

- Anexo 01 – Formato de Solicitud.
- Anexo 02 – Modelo Declaración Jurada del Uso de Material de Reciclaje.
- Anexo 03 – Modelo de Hoja de Calificación.
- Anexo 04 – Modelo de Acta de Entrega

