

NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES A LA AUTORIDAD O SECTOR COMPETENTE

I. OBJETIVO

Establecer las pautas para la entrega de bienes a la autoridad o sector competente cuando así corresponda en cumplimiento de las normas que la regulan.

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 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

ALMACÉN DE SUNAT: Local destinado a la custodia temporal de los bienes cuya administración está a cargo de la SUNAT.

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 y 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 o de insumos químicos, productos y sus subproductos, medios de transporte y productos mineros, así como la mercancía que proviene del ámbito aduanero.

BIEN EN ABANDONO: Aquel en situación de abandono por encontrarse en alguno de 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 RESTRINGIDO: Artículo que por mandato legal requiere la autorización de una o más entidades competentes para ser sometidas a un determinado régimen aduanero.

DIRECTIVO: Funcionario designado como Jefe de la Oficina de Soporte Administrativo o Sección de Soporte Administrativo, así como el Gerente de Almacenes, el Jefe de la División de Almacenes y el Jefe de la División de Disposición de Bienes y Mercancías.

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

V. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N.º 133-2013-EF, publicado el 22.06.2013 y modificatorias.
- Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes prevista en el artículo 184º del Código Tributario, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 157-2004/SUNAT y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo N.º 1053, publicado el 27.6.2008, y sus normas modificatorias.
- Reglamento de la Ley General de Aduanas, aprobado por el Decreto Supremo N.º 010-2009-EF, publicado el 16.1.2009 y normas modificatorias.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N.º 29783, publicada el 20.08.2011, y sus normas modificatorias. Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, publicada el 25.04.2012, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada con RSNAAI N.º 038-2012-SUNAT/400000.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado con RSNAAI N.º 103-2013-SUNAT/400000.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 122-2014/SUNAT, publicado el 30.04.2014 y sus normas modificatorias.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- a) **ACTA DE ENTREGA:** Documento emitido por el Área Responsable para la entrega de bienes, comprendidos en el acto resolutivo u oficio a través del cual se pone a disposición de la autoridad o sector competente los bienes



que se encuentran bajo la administración de la SUNAT, el cual puede ser emitido a través del MCA o en forma manual (ANEXO 01). En el caso de la Gerencia de Almacenes es emitido por la División de Almacenes después del acto resolutorio o el oficio.

- b) **ACTA DE TRASLADO/ENTREGA:** Documento generado por el Área Responsable cuando los bienes son entregados desde el almacén aduanero y no cuentan con registro en el MCA, siendo emitido después del acto resolutorio u oficio a través del Módulo de Manifiestos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera – SIGAD, el cual equivale al Acta de Entrega.

B. DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES CALIFICADOS PARA SU ENTREGA A LA AUTORIDAD O SECTOR COMPETENTE

1. DE LOS BIENES PROVENIENTE DEL ÁMBITO TRIBUTARIO

- a) Para el caso de bienes materia de comiso, respecto de los cuales existen indicios de infracción y/o delito distinto a los tipificados en la Ley de los Delitos Aduaneros, el Área Operativa emite la resolución y notifica a la autoridad competente para que proceda a su retiro y disposición.
- b) En el caso de los bienes relacionados con delitos aduaneros y/o infracciones tipificados en la Ley de los Delitos Aduaneros, considerando que el sector competente es un área de la SUNAT, se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad interna vigente relacionada con la aplicación del artículo 184° del TUO del Código Tributario (Circular N°10-2008/TI).

2. DE LOS BIENES PROVENIENTE DEL ÁMBITO ADUANERO

- a) El Área Operativa informa al Área Responsable o a la División de Disposición de Bienes y Mercancías de la Gerencia de Almacenes según corresponda, sobre la situación legal de los bienes, precisando si se encuentran en condición de disponibles. Asimismo, mantiene actualizado los registros electrónicos del Sistema de Gestión de Delitos Aduaneros – SIGEDA, y del Sistema Integrado de Gestión Aduanera - SIGAD, de conformidad con lo establecido en los procedimientos vigentes.
- b) La Procuraduría Pública de la SUNAT o quién asuma su representación en las Intendencias de Aduanas, informan al Área Responsable o en el caso de la Gerencia de Almacenes a la División de Disposición de Bienes y Mercancías, si los bienes que se encuentran en custodia del almacén de la SUNAT o del almacén aduanero comprendidas en procesos judiciales, se encuentran disponibles.
- c) Con la información proporcionada según lo dispuesto en los numerales 1, y 2 precedentes, el Área Responsable procede a gestionar la entrega de los

Elaborado por: División de Gestión de Almacenes
Revisado por: Gerencia de Almacenes
Aprobado por: Intendencia Nacional de Administración

Versión : 1
Vigencia desde : Abril 2016



bienes al sector competente, en aplicación de la normatividad y disposiciones internas vigentes. En el caso de la Gerencia de Almacenes, corresponde a la División de Disposición de Bienes y Mercancías gestionar la entrega al sector competente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. DE LA COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD O SECTOR COMPETENTE

1. DE LOS BIENES PROVENIENTE DEL ÁMBITO TRIBUTARIO

El Área Operativa remite al Área Responsable copia de la resolución que dispone la entrega de bienes a la autoridad competente a fin que proceda a poner los bienes a disposición de dicha autoridad. En el caso de la Gerencia de Almacenes remite la resolución a la División de Almacenes.

2. DE LOS BIENES PROVENIENTE DEL ÁMBITO ADUANERO

- a) El Área Responsable revisa los bienes disponibles y verifica si corresponde realizar la entrega al sector competente.
- b) De corresponder la entrega de los bienes al sector competente, se procede a verificar si la misma corresponde a un abandono legal, y de ser el caso constata si el consignatario fue notificado o se ha publicado la notificación en el portal electrónico de la SUNAT, según corresponda. Si verifica el no cumplimiento de lo antes mencionado, debe solicitar al Área Operativa la subsanación.

El Área Responsable proyecta el oficio de entrega al sector competente poniendo a disposición los bienes restringidos para que se efectúe el retiro de los mismos o se pronuncie sobre la modalidad de disposición.

- c) El proyecto de oficio deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - Referencia de la norma legal que sustenta la entrega de los bienes restringidos.
 - Plazo de veinte (20) días hábiles con que cuenta la entidad del sector competente para efectuar el retiro de los bienes o pronunciarse sobre la modalidad de disposición de los mismos, conforme lo establece el artículo 186° de la Ley General de Aduanas.
 - Detalle de los bienes a ser entregados: cantidad, unidad de medida, peso y descripción.



- Para el caso de bienes en situación de abandono legal que se entrega directamente desde el Almacén Aduanero, se indicará las referencias del número de manifiesto de carga, documento de transporte o Declaración Aduanera de Mercancías, según corresponda.
- d) De no haberse retirado los bienes restringidos ni obtenido el pronunciamiento del sector competente sobre la modalidad de disposición en el plazo de veinte (20) días hábiles, dichos bienes, con conocimiento de la Contraloría General de la República, podrán ser dispuestos de conformidad a lo establecido en los artículos 180° y 186° de la Ley General de Aduanas y artículo 242° de su Reglamento.

Si el sector competente autoriza la destrucción del bien se procede de acuerdo a la norma aprobada que regula el procedimiento de Destrucción.

B. DE LA ENTREGA A LA AUTORIDAD O SECTOR COMPETENTE

1. DE LOS BIENES PROVENIENTE DEL ÁMBITO TRIBUTARIO

- a) El Área Responsable en base a la resolución remitida por el Área Operativa coordina con la autoridad competente para la fecha en que procederá al retiro de los bienes.
- b) El Área Responsable emite la respectiva Acta de Entrega a través del MCA o en forma manual, utilizando en este último caso el ANEXO 01 de la presente Norma, la misma que debe contener la siguiente información:
- Número de resolución que aprobó la disposición de entrega a la autoridad competente, número de RUC y nombre de la autoridad competente.
 - Nombre y número del documento de identidad de la persona que es acreditada como tal, para el retiro de los bienes.
 - Cantidad y unidad de medida.
 - Descripción detallada de los bienes.
- c) Estando en la fecha establecida y coordinada para la entrega de los bienes a la Autoridad Competente, el Área Responsable procede a la entrega de los bienes establecidos en el Acta de Entrega, debiendo ser suscrita por todos los participantes del acto.
- d) Realizada la entrega de los bienes a la Autoridad Competente, el Área Responsable informa al Área Operativa sobre los bienes entregados.



- e) El cumplimiento del presente acápite se encuentra a cargo de la División de Almacenes de la Gerencia de Almacenes, para los bienes que se encuentran bajo su custodia.

2. DE LOS BIENES PROVENIENTE DEL ÁMBITO ADUANERO

- a) El Área Responsable en base a la respuesta del sector competente coordina con el representante de dicho sector para la fecha en que procederá al retiro de los bienes.
- b) La entrega de los bienes restringidos se efectúa de conformidad a la relación que se adjuntó al Oficio remitido a la entidad del sector competente. El representante de dicha entidad, entrega copia de su documento de identidad y del documento oficial emitido por la entidad del sector competente que lo designa para la recepción de los bienes restringidos.
- c) El Área Responsable emite la respectiva Acta de Entrega a través del MCA o en forma manual, utilizando en este último caso el ANEXO 01 de la presente norma, la misma que debe contener la siguiente información:

- Número de Oficio de comunicación al sector competente.
- Número de RUC y nombre de la autoridad competente.
- Nombre y número del documento de identidad de la persona que es acreditada como tal, para el retiro de los bienes.
- Cantidad y unidad de medida.
- Descripción detallada de los bienes.

Asimismo, las Actas de Traslado/Entrega que se emitan, deben contener la información mínima requerida para las Actas de Entrega.

- d) Estando en la fecha establecida y coordinada para la entrega de los bienes al sector competente, el Área Responsable procede a la entrega de los bienes establecidos en el Acta de Entrega, debiendo ser suscrita por todos los participantes del acto.
- e) Culminado el proceso de entrega, el personal designado del Área Responsable procede al cierre del acta de entrega a través del Módulo de Control de Almacenes – MCA y procede al archivo de documentos y actuados que sustenta la disposición.
- f) El Área Responsable una vez culminada la entrega de los bienes comunica al Área Operativa respectiva sobre la disposición a través de la entrega al sector competente. En el caso de bienes en situación de abandono legal o abandono voluntario con destinación aduanera, la comunicación se realiza a fin que con respecto a ellas



se determine la extinción de la obligación tributaria aduanera en aplicación del artículo 154° de la Ley General de Aduanas.

- g) El cumplimiento del presente acápite se encuentra a cargo de la División de Almacenes de la Gerencia de Almacenes, para los bienes que se encuentran bajo su custodia.

VIII. VERSION

Versión 1.

IX. VIGENCIA

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

X. ANEXOS

Anexo 01 - Acta de Entrega

Anexo 02 – Flujoograma del proceso

