



# Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

N.º 347 -2011/SUNAT/A

**APRUEBAN PROCEDIMIENTO GENERAL INA-PG.15 -  
ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS - VERSIÓN 03**

Callao, 20 de setiembre de 2011

## CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N.º 000454-2003/SUNAT/A se aprobó el procedimiento general "Adjudicación de Mercancías" – INA.PG.15 - Versión 02;

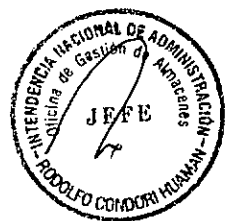
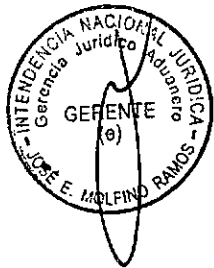
Que la Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo N.º 1053 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2009-EF establecen nuevas disposiciones con relación al procedimiento de adjudicación de mercancías;

Que la Primera Disposición Complementaria Final del citado Reglamento establece que la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT aprobará los procedimientos, circulares y otros documentos necesarios para la aplicación de lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento;

Que en tal sentido, es necesario aprobar una nueva versión del procedimiento general "Adjudicación de Mercancías"- INA-PG.15 con la finalidad de adecuarlo a la normatividad vigente;

Que teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 14º del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2009-JUS, el 5 de noviembre de 2009 se publicó en el portal web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)), el proyecto de la presente norma;

En uso de las facultades conferidas en la Resolución de Superintendencia N.º 112-2003/SUNAT, en mérito a lo dispuesto en el inciso g) del artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT aprobado por Decreto Supremo N.º 115-2002-PCM y estando a la Resolución de Superintendencia N.º 007-2010/SUNAT.



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Apruébase el procedimiento general "Adjudicación de Mercancías" - INA-PG.15 - Versión 03, cuyo texto es el siguiente:

**I. OBJETIVO**

Establecer las pautas a seguir para la adjudicación de mercancías de acuerdo a las disposiciones previstas en la Ley General de Aduanas o la Ley de los Delitos Aduaneros.

**II. ALCANCE**

Está dirigido al personal de la Intendencia Nacional de Administración, la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, las intendencias de aduana de la República y los operadores de comercio exterior que intervienen en el procedimiento de adjudicación de mercancías.

**III. RESPONSABILIDAD**

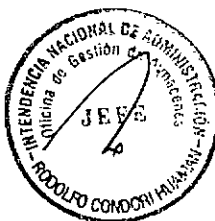
La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente procedimiento es responsabilidad de la Intendencia Nacional de Administración, la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, las intendencias de aduana de la República y de las distintas unidades organizacionales de la SUNAT que participan en el presente procedimiento.

**IV. VIGENCIA**

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial "El Peruano".

**V. BASE LEGAL**

- Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo N.° 1053, publicado el 27.6.2008.
- Reglamento de la Ley General de Aduanas, aprobado por el Decreto Supremo N.° 010-2009-EF, publicado el 16.1.2009 y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444, publicada el 11.4.2001, y sus normas modificatorias.





## Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

- Ley de los Delitos Aduaneros, Ley N.º 28008, publicada el 19.6.2003, y sus normas modificatorias.
- Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, aprobado por el Decreto Supremo N.º 121-2003-EF, publicado el 27.8.2003, y sus normas modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, aprobado por el Decreto Supremo N.º 115-2002-PCM, publicado el 28.10.2002.
- Resolución de Superintendencia N.º 190-2002/SUNAT, publicada el 1.1.2003, dispone medidas de organización interna de la SUNAT, y sus normas modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N.º 096-2009/SUNAT emitida el 8.4.2009, que desconcentra la facultad de disposición de mercancías.

### VI. NORMAS GENERALES

#### A. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS

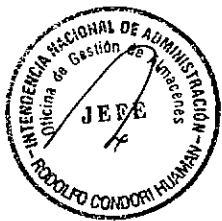
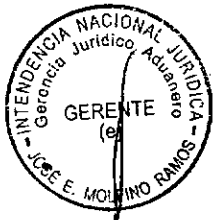
1. Los documentos que se utilizan en el procedimiento de adjudicación de mercancías son:

- a) **ACTA DE ENTREGA:** Documento expedido por el Área Responsable cuando se adjudican las mercancías que se encuentran en custodia de los almacenes de las Intendencias de Aduana o de la Gerencia de Almacenes, el cual se emite a través del MCA y contiene la relación de mercancías que se entregan a la entidad o institución beneficiada.

Cuando las mercancías adjudicadas son entregadas desde el almacén aduanero, se puede emitir el Acta de Traslado/Entrega a través del Módulo de Manifiestos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera - SIGAD.

- 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](http://www.sunat.gob.pe)), mediante el cual las entidades del Estado, las instituciones asistenciales, educacionales o religiosas, sin fines de lucro, presentan una solicitud de adjudicación.

- c) **INFORME:** Documento mediante el cual el Área Responsable sustenta una propuesta de adjudicación de las mercancías.



- d) **HOJA DE CALIFICACIÓN:** Documento mediante el cual el Área Responsable y la Comisión de Disposición registran las propuestas de adjudicación y el resultado de la evaluación de las mismas.
- e) **RESOLUCIÓN:** Documento mediante el cual la dependencia facultada por la SUNAT aprueba la adjudicación de las mercancías.

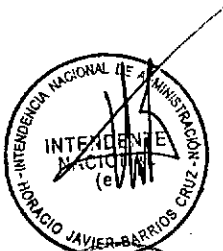
**B. DE LA DISPONIBILIDAD DE MERCANCÍAS CALIFICADAS PARA SU ADJUDICACIÓN**

1. Las unidades organizacionales encargadas del control de las mercancías en abandono legal, abandono voluntario, inmovilización, incautación o comiso informan al Área Responsable sobre la situación legal de dichas mercancías. Asimismo, mantienen actualizados 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.
2. La Procuraduría Pública Ad Hoc de la SUNAT o el área que haga sus veces en las Intendencias de Aduana, informan al Área Responsable sobre el estado de los procesos judiciales relacionados con las mercancías que se encuentran en custodia del almacén a cargo de la Administración Aduanera y del almacén aduanero.
3. Con la información proporcionada según lo dispuesto en los numerales 1 y 2 precedentes, el Área Responsable verifica la disponibilidad de las mercancías para su disposición conforme a la Ley General de Aduanas o la Ley de los Delitos Aduaneros y sus respectivas normas reglamentarias.



**C. ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS EN APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ADUANAS.**

1. Pueden ser adjudicadas a las entidades del Estado e instituciones asistenciales, educacionales o religiosas sin fines de lucro, aquellas mercancías disponibles que contribuyan al cumplimiento de sus fines, así como a la mejora de su equipamiento o infraestructura.
2. El Área Responsable sustenta mediante informe la propuesta de adjudicación de las mercancías que se encuentren con proceso administrativo o judicial en trámite y que ameriten ser adjudicadas dada su naturaleza o estado de conservación.





## Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

3. Las mercancías en abandono legal pueden ser recuperadas por los dueños o consignatarios a través del pago de la deuda tributaria aduanera, las tasas por servicios y gastos, previo cumplimiento de las formalidades de Ley, y siempre que la resolución que aprueba la adjudicación de dichas mercancías no se haya notificado a la entidad beneficiada.
4. La adjudicación de mercancías en abandono legal se debe efectuar previa notificación y al vencimiento del plazo de cinco (05) días hábiles otorgados al dueño o consignatario para la recuperación de sus mercancías pagando la deuda tributaria aduanera y demás gastos que correspondan. La unidad organizacional encargadas del control de las mercancías en situación de abandono legal efectúa la mencionada notificación observando lo establecido en el artículo 104° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y demás normas modificatorias.



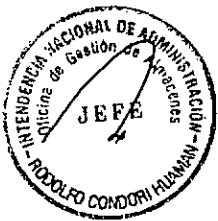
Copia de la referida notificación se debe entregar al Área Responsable a fin que se prosiga con las acciones de adjudicación de dichas mercancías.

5. El Área Responsable mediante un informe sustenta la adjudicación de mercancías restringidas en situación de abandono legal, abandono voluntario o comiso, considerando para ello las siguientes disposiciones:

- a) La adjudicación de mercancías restringidas se efectúa previo pronunciamiento favorable del sector competente sobre el estado de las mismas.

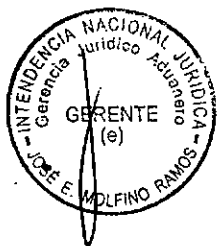
En el caso de no haberse retirado las mercancías restringidas ni obtenido el pronunciamiento del sector competente en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, el Área Responsable determina la posibilidad de adjudicarlas de acuerdo con los resultados del boletín químico emitido por el laboratorio central de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao o con el certificado de aptitud otorgado por una entidad especializada.

La disposición de estas mercancías se debe efectuar con conocimiento de la Contraloría General de República. El Intendente de Aduana o el Intendente Nacional de Administración, según corresponda, remiten el oficio respectivo.



- b) Cuando se declare el estado de emergencia, la entidad designada mediante Decreto Supremo para recibir la adjudicación de mercancías restringidas solicita directamente al sector competente la constatación del estado de las mismas.
- c) No procede la adjudicación de mercancías restringidas cuya disposición final según norma expresa corresponde únicamente a una entidad del sector competente.

6. La adjudicación de oficio a que se refiere el artículo 184° de la Ley General de Aduanas puede comprender preferentemente a aquellas mercancías que por su naturaleza requieren de su rápida disposición o sean necesarias para asistir a la población que se ubica en las zonas declaradas en estado de emergencia. Se considera para estos casos las siguientes disposiciones específicas:



a) La adjudicación de las mercancías deterioradas u obsoletas, así como de ropa usada, se efectúa previa presentación del formato de solicitud, sin la participación de la Comisión de Disposición y su aprobación está a cargo del Jefe del Área que tiene desconcentrada la facultad para aprobar la adjudicación de las mercancías.

b) La adjudicación de mercancías perecibles, mercancías de alto riesgo y las que permitirán asistir a la zonas declaradas en estado de emergencia, se efectúa sin el requisito previo de la presentación del formato de solicitud ni la participación de la Comisión de Disposición, y su aprobación está a cargo del Jefe del Área que tiene desconcentrada la facultad para aprobar la adjudicación de mercancías.



**D. ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS EN APLICACIÓN DE LA LEY DE LOS DELITOS ADUANEROS.**

1. Las mercancías en situación de comiso administrativo que constituyen objeto material de la infracción administrativa vinculada a un delito aduanero deben ser dispuestas de conformidad a lo establecido en la Ley General de Aduanas.
2. La adjudicación de las mercancías provenientes de los delitos aduaneros a que se refiere el artículo 23° de la Ley de los Delitos Aduaneros, se efectúa una vez notificada la resolución que declara consentida o ejecutoriada la sentencia condenatoria y resuelto el decomiso de las mercancías e instrumentos con los que se hubiere ejecutado el delito.





## Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

Dichas mercancías pueden ser adjudicadas a las entidades del Estado, los gobiernos regionales, municipales y a las instituciones asistenciales, educacionales, religiosas y otras sin fines de lucro oficialmente reconocidas.

Las mercancías comprendidas en los alcances del artículo 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros se encuentran exceptuadas de la aplicación del citado artículo 23°.

3. La adjudicación directa de mercancías objeto material de delito aduanero conforme al artículo 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros (LDA) y el artículo 14° de su Reglamento, se efectúa bajo las siguientes consideraciones:

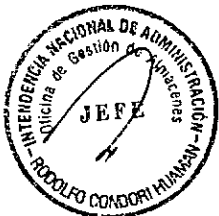
– Inciso a) del artículo 25° de la LDA  
La Administración Aduanera previa constatación de su estado por el sector competente, cuando corresponda, puede adjudicar directamente al Estado, a los gobiernos regionales o municipales, todas las mercancías inclusive las restringidas, a partir de la fecha de publicación del dispositivo legal que declare el estado de emergencia, urgencia o necesidad nacional.

– Incisos a), b), c) y d) del artículo 25° de la LDA  
La constatación del estado, sólo comprende a las mercancías restringidas que se encuentran bajo el control del sector competente.

– Incisos b), c), d), e) y f) del artículo 25° de la LDA  
La adjudicación directa de mercancías se puede efectuar una vez dictado el Auto Apertorio de Instrucción o, en las dependencias aduaneras en cuya circunscripción territorial se encuentre vigente el Nuevo Código Procesal Penal, una vez emitida la Disposición de formalización de la Investigación Preparatoria.

Se exceptúa de este requisito a la adjudicación directa de alimentos y medicamentos de consumo y uso humano, y de medicamentos de uso veterinario indicados en los incisos b), c) y d) del artículo 25°, así como a las adjudicaciones efectuadas en aplicación del inciso a) del mismo artículo.

– Inciso f) del artículo 25° de la LDA  
Todos los medios de transporte terrestre, sus partes y piezas e inclusive aquellos prohibidos o restringidos se pueden adjudicar directamente a la



Presidencia del Consejo de Ministros - PCM y a las entidades del Estado encargadas de la prevención y represión de los delitos aduaneros.

Las mercancías adjudicadas a la PCM se entregan al representante de dicha entidad, aún cuando dichas mercancías hayan sido a su vez donadas por la PCM a otras entidades y dependencias del sector público, municipalidades de la República, gobiernos regionales o comunidades campesinas y nativas.

4. La adjudicación directa de mercancías establecida en el artículo 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros se podrá efectuar sin el requisito previo de la presentación del formato de solicitud y sin la participación de la Comisión de Disposición y su aprobación está a cargo del Jefe del Área que tiene desconcentrada la facultad para aprobar la adjudicación de mercancías.
5. Una vez consentida o ejecutoriada la sentencia condenatoria, las naves y aeronaves, así como sus partes y piezas se adjudican a favor del Estado, comunicando este hecho al Juez Penal que conoció la causa, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la adjudicación.



#### E. COMISIÓN DE DISPOSICIÓN

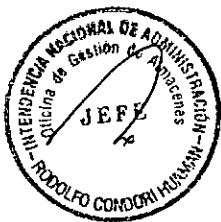
1. La evaluación de las propuestas de adjudicación está a cargo de las comisiones siguientes:

- a) En las Intendencias de Aduana la Comisión de Disposición está integrada por:

- Un (01) representante de la Intendencia de Aduana; quien preside la Comisión.
- Un (01) representante del área de asesoría legal o el abogado que haga sus veces en la intendencia de aduana, y
- Un (01) representante del Área Responsable, que actúa como Secretario de la Comisión.

- b) En la Intendencia Nacional de Administración la Comisión de Disposición está integrada por:

- Un (01) representante de la Gerencia de Almacenes; quien preside la Comisión.
- Un (01) representante de la Oficina de Gestión de Almacenes, y







## *Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas*

- Un (01) representante del Área Responsable, el que actúa como Secretario de la Comisión.

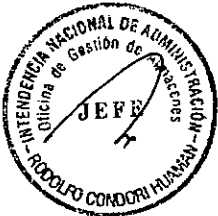
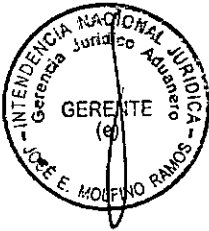
2. La Comisión de Disposición tiene las funciones siguientes:

- Evaluar las propuestas de adjudicación de mercancías remitidas por el Área Responsable. Dicha evaluación comprende la correspondencia entre las mercancías solicitadas y la relación de mercancías propuesta para su adjudicación.
- Comunicar al Jefe del Área Responsable las opiniones favorables o las observaciones determinadas en la evaluación de las propuestas de adjudicación.

3. Los acuerdos de la Comisión de Disposición se aprueban por unanimidad.

4. El Secretario de la Comisión de Disposición tiene las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros de la Comisión para las reuniones programadas por el Presidente de la Comisión.
- Registrar y despachar la documentación y expedientes presentados, siendo el responsable del archivo de todo el acervo documentario inherente a las adjudicaciones.
- Elaborar el Acta correspondiente de las reuniones de la Comisión.
- Consolidar la información y llevar estadísticas y registros de la evaluación de propuestas de adjudicación.
- Notificar las decisiones de la Comisión.



### VII. DESCRIPCION

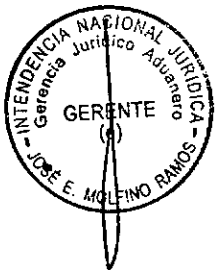
#### A. SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN

- Las entidades estatales o instituciones asistenciales, educacionales o religiosas sin fines de lucro presentan ante las diferentes sedes administrativas de la SUNAT el Formato de Solicitud (Anexo 01), el cual puede ser obtenido a través del portal web de la SUNAT [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe).

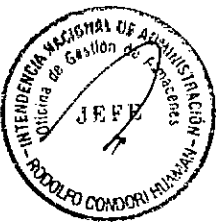


2. El personal encargado recibe, registra y refrenda el Formato de Solicitud a través del Módulo de Trámite Documentario, con lo cual se inicia el proceso de evaluación de la solicitud de adjudicación.
3. El Formato de Solicitud debe contener la siguiente información:

- 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 mercancías requeridas en adjudicación.
- Destino de las mercancías 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 adjudicación de mercancías.



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





## *Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas*

Tratándose de solicitudes formuladas por sus dependencias descentralizadas, la solicitud debe ser suscrita por la máxima autoridad de dichas dependencias.

**b) Las solicitudes de las instituciones educativas estatales 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, o
- Tratándose de universidades estatales por el Rector de la universidad.

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

- La máxima autoridad de la entidad o por el Jefe de Administración de dichas entidades o quien haga sus veces, para aquellas dependencias ubicadas en la provincia de Lima.

Tratándose de solicitudes formuladas por sus dependencias descentralizadas ubicadas fuera de la provincia de Lima, la solicitud debe ser suscrita por la máxima autoridad de dichas dependencias y por la máxima autoridad militar o policial de la región correspondiente.

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

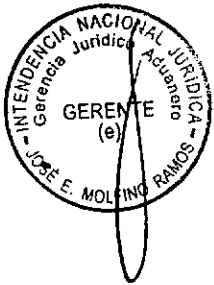
- La máxima autoridad eclesiástica de la circunscripción.

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 del Estado 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, Educacionales 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 adjudicación de mercancías deterioradas, adicionalmente la entidad o institución solicitante debe presentar una Declaración Jurada mediante la cual el titular o la persona que suscribió el Formato de Solicitud se compromete a utilizar dichas mercancías únicamente como material de reciclaje.**

**B. ADMISIÓN DE LA SOLICITUD**



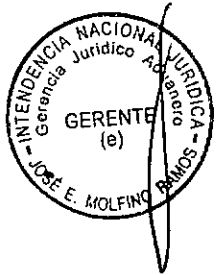


## Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

1. El personal encargado del área de trámite documentario verifica que conjuntamente con el Formato de Solicitud se presente necesariamente una copia del documento de identidad de la persona que la suscribe, y una copia del documento que acredite su condición de representante de la entidad o institución.
2. De no presentar el interesado los documentos indicados en el párrafo precedente, procede a notificar inmediatamente al mismo a fin que subsane la observación efectuada en el plazo de dos (2) días hábiles y actúe conforme a lo normado en el artículo 125° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. De ser conforme, el personal del área de trámite documentario recibe, registra y refrenda la solicitud de adjudicación a través del Modulo de Trámite Documentario y remite el Formato de Solicitud y los documentos adjuntos al Área Responsable a fin que se proceda a su evaluación.
4. Si la solicitud de adjudicación 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 adjudicación se utiliza la Hoja de Calificación (Anexo 02), a la que se le asigna para su identificación un número correlativo, año de emisión y código de identificación del Área Responsable.
2. El Área Responsable verifica que el Formato de Solicitud y los documentos adjuntos cumplen con las disposiciones establecidas en la parte A, Sección VII del presente procedimiento y que las mercancías solicitadas se encuentren disponibles. De cumplirse lo antes indicado, se encarga de gestionar la comunicación mediante la cual se pone en conocimiento de la entidad o institución la razón por la que su solicitud no puede ser atendida, dando por concluido el procedimiento y procediéndose al archivo de la solicitud.
3. De ser conforme, evalúa la solicitud de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) Disponibilidad: Existencia de las mercancías solicitadas en adjudicación, o de mercancías similares o afines.



- b) Correspondencia: Relación entre la utilidad de las mercancías solicitadas en adjudicación y la finalidad de la entidad o institución. Se considera, además, la asignación de mercancías para el mejoramiento de su equipamiento o de su infraestructura.
- c) Trascendencia: Prioriza la atención de las solicitudes para cubrir necesidades de las poblaciones que desarrollan sus actividades en 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.

- d) Eficiencia: Prioriza la atención de las solicitudes de adjudicación 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 las mercancías adjudicadas.
- La reparación o mantenimiento de aquellas mercancías que por su estado o tiempo de almacenamiento requieran de los referidos procesos previos para estar operativas.
- El acondicionamiento y transporte de las mercancías adjudicadas 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.

4. De acuerdo al resultado de la evaluación y mediante la Hoja de Calificación el Área Responsable adopta las siguientes acciones:

- a) De ser favorable el resultado de la evaluación, remite a la Comisión de Disposición la Hoja de Calificación, el Formato de Solicitud, los actuados y la propuesta de adjudicación.

De ser el caso, el área Responsable remite además el informe que sustenta la adjudicación de mercancías que se encuentran dentro de los alcances del segundo párrafo del artículo 180° de la Ley General de Aduanas.

- b) De no ser favorable el resultado de la evaluación, gestiona la comunicación para la entidad o institución indicando la razón por la cual



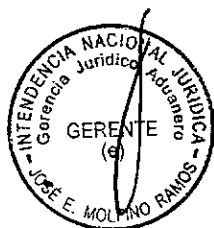


## Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

su solicitud no puede ser atendida, dando por concluido el procedimiento y procediendo al archivo de la solicitud.

- c) En el caso de la adjudicación de oficio y la adjudicación directa establecida en la Ley de los Delitos Aduaneros, el Área Responsable mediante informe sustentatorio remite la propuesta de adjudicación al Jefe del Área que tiene desconcentrada la facultad para aprobar la adjudicación de mercancías.

5. El Área Responsable en la Intendencia Nacional de Administración puede incluir en la propuesta de adjudicación a aquellas mercancías que las Intendencias de Aduana confirmen que se encuentran en calidad de mercancías disponibles.



### D. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD POR LA COMISIÓN DE DISPOSICIÓN

1. La Comisión de Disposición evalúa las propuestas de adjudicación remitidas por el Área Responsable, considerando para ello los criterios establecidos en el numeral 3, parte C, Sección VII del presente Procedimiento.
2. La Comisión de Disposición a través de la Hoja de Calificación comunica al Área Responsable:
  - a. La opinión favorable de la propuesta de adjudicación, para lo cual los integrantes de dicha Comisión suscriben la Hoja de Calificación e indican expresamente el acuerdo adoptado por unanimidad.
  - b. La opinión desfavorable de la propuesta de adjudicación, para lo cual los integrantes de la Comisión de Disposición suscriben la Hoja de Calificación indicando las observaciones que hubieran determinado en la evaluación.



Según corresponda, el Área Responsable puede requerir el levantamiento de las observaciones o gestiona la comunicación a la entidad o institución indicando la razón por la que su solicitud no puede ser atendida.

### E. APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

1. El Área Responsable en atención a la opinión favorable de la Comisión de Disposición elabora el proyecto de resolución que aprueba la adjudicación



de mercancías, el cual debe ser visado por todos los miembros de la Comisión de Disposición.

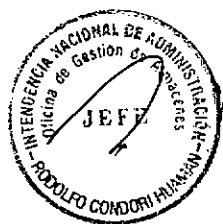
2. El proyecto de resolución que aprueba la adjudicación de mercancías debe contener la información siguiente:

- Número del Registro Único de Contribuyente y nombre de la entidad o institución que va a ser beneficiada con la adjudicación de mercancías.
- Número del informe sustentatorio de adjudicación o de la Hoja de Calificación.
- Detalle de las mercancías: cantidad, unidad de medida, descripción, valor y estado de conservación.
- Para el caso de mercancías en abandono legal o abandono voluntario, la referencia al manifiesto de carga, documento de transporte o declaración aduanera de mercancías según corresponda.
- El plazo de veinte (20) días hábiles con que cuenta la entidad o institución beneficiada para recoger las mercancías adjudicadas, a cuyo vencimiento la resolución queda sin efecto, conforme al artículo 240° del Reglamento de la Ley General de Aduanas.



3. Adicionalmente, según corresponda, el proyecto de Resolución debe precisar expresamente:

- Que la entidad designada mediante Decreto Supremo para asistir a las zonas declaradas en estado de emergencia, deberán solicitar directamente al sector competente la constatación del estado de las mercancías restringidas que se les adjudique.
- Que la entidad del sector competente se haya pronunciado sobre la posibilidad de disponer de las mercancías restringidas o que se cuenta con la constancia mediante la cual se ha determinado el estado de las mismas para su uso o consumo.
- Que la entidad beneficiaria esté impedida de comercializar la ropa usada adjudicada.
- Que la mercancía deteriorada debe ser utilizada únicamente como material de reciclaje.



4. La dependencia de la SUNAT que tenga desconcentrada la facultad de disposición de mercancías, aprueba la adjudicación de mercancías mediante la expedición de la resolución respectiva, la cual debe ser notificada a la entidad o institución beneficiada y al Área Responsable.





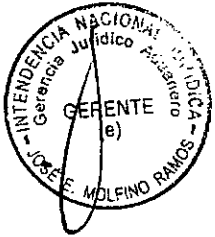
## Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas

5. El personal designado, registra en el Módulo de Resoluciones del SIGAD la información de la adjudicación aprobada; dicha información es publicada automáticamente en el portal web de la SUNAT.

### F. ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS ADJUDICADAS

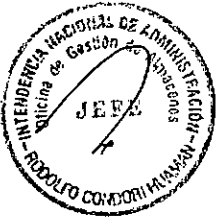
1. Para proceder a la entrega de las mercancías adjudicadas, el personal designado del Área Responsable verifica que:

- 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 adjudicación, 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 del Estado, 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 las mercancías adjudicadas.
- 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 las mercancías adjudicadas.



2. Para la entrega de la ropa usada adjudicada proveniente de abandono legal o comiso administrativo se debe cumplir adicionalmente con las siguientes disposiciones:

- a) En el caso de las Intendencias de Aduana de Tumbes, Paita, Tacna y la Gerencia de Almacenes, la entrega de la ropa usada adjudicada se efectúa previa presentación del Certificado de Fumigación o Desinfección emitido por las empresas de saneamiento ambiental acreditadas por el Ministerio de Salud.



- b) En las demás intendencias de aduana, dicha entrega se efectúa una vez recibida la declaración jurada suscrita por el solicitante de la



adjudicación y en la cual expresa el compromiso de ejecutar la fumigación, desinfección o lavado de la ropa usada antes de su entrega a los beneficiarios finales.

El Área Responsable gestiona la comunicación a la Dirección General de Saneamiento Ambiental o sus dependencias descentralizadas, remitiendo copia de la mencionada declaración jurada para las acciones que le corresponda adoptar.

3. El Área Responsable emite la respectiva Acta de Entrega, la misma que debe contener la siguiente información:

- Número de Resolución que aprobó la adjudicación de mercancías.
- 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 mercancías.
- Cantidad y unidad de medida de la mercancía adjudicada.
- Descripción detallada de la mercancía, con la indicación de su marca, modelo o serie de corresponder; y,
- Valor de las mercancías.

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

4. El Jefe del Área Responsable o el personal designado por éste, procede a la entrega de las mercancías adjudicadas al titular, a la persona que suscribió la solicitud o al representante que se acreditó como tal.

En señal de conformidad de la entrega y recepción de las mercancías adjudicadas, los participantes de este acto suscriben el Acta de Entrega o el Acta de Traslado/Entrega según corresponda.

5. Culminado el proceso de entrega de las mercancías adjudicadas, el personal designado del Área Responsable procede al cierre de las actas de entrega en el MCA.

**G. COMUNICACIONES REFERIDAS A LA ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS.**





## *Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas*

1. El Área Responsable, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de los Delitos Aduaneros, gestiona la emisión del oficio dirigido:
  - Al fiscal o juez que conocen la causa y al Contralor General de la República dando cuenta de la adjudicación de mercancías efectuada en aplicación de las disposiciones establecidas en el artículo 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros.
  - A la Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dando cuenta mensualmente sobre las adjudicaciones efectuadas en aplicación del artículo 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros. Esta comunicación se efectúa en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28° de dicho dispositivo legal.
  - A la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para la adjudicación, comunicando el monto del avalúo de las mercancías que sea necesario para el pago indicado en el artículo 27° ó 31° de la Ley de los Delitos Aduaneros. Dicha comunicación se efectúa en aplicación de la Tercera Disposición Final del Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros.



2. Los intendentes de aduana y el Gerente de Almacenes, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de vencido cada trimestre, remiten a la Oficina de Gestión de Almacenes la información sobre las adjudicaciones directas que se aprobaron en aplicación del artículo 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros.

Asimismo, remiten dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de vencido cada semestre, la información de la adjudicación de mercancías comprendidas en la infracción administrativa vinculada a un delito aduanero, así como las que se encuentran comprendidas en delito aduanero, en virtud de lo establecido en la Quinta Disposición Complementaria de la Ley de los Delitos Aduaneros.

3. En el caso de mercancías en situación de abandono legal o abandono voluntario con destinación aduanera, el Área Responsable comunica al área competente sobre la ejecución de la adjudicación de dichas mercancías, 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.

### **H. PAGO DEL VALOR DE LAS MERCANCIAS ADJUDICADAS**



1. Cuando corresponda, el intendente de aduana o el Intendente Nacional de Administración mediante resolución autorizan:
  - El pago del valor del avalúo de las mercancías adjudicadas objeto de comiso o abandono legal, más los intereses legales correspondientes, en aplicación del segundo párrafo del artículo 180° de la Ley General de Aduanas, o
  - El pago del monto de la tasación del avalúo y los intereses devengados, en aplicación del artículo 27° de la Ley de los Delitos Aduaneros.
  
2. La Resolución que autoriza el pago debe ser notificada directamente al interesado y a la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas a efectos de su atención, remitiendo copia de la misma a la División de Contabilidad General de la Intendencia Nacional de Administración para el registro contable respectivo.

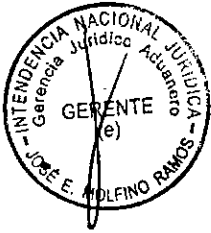
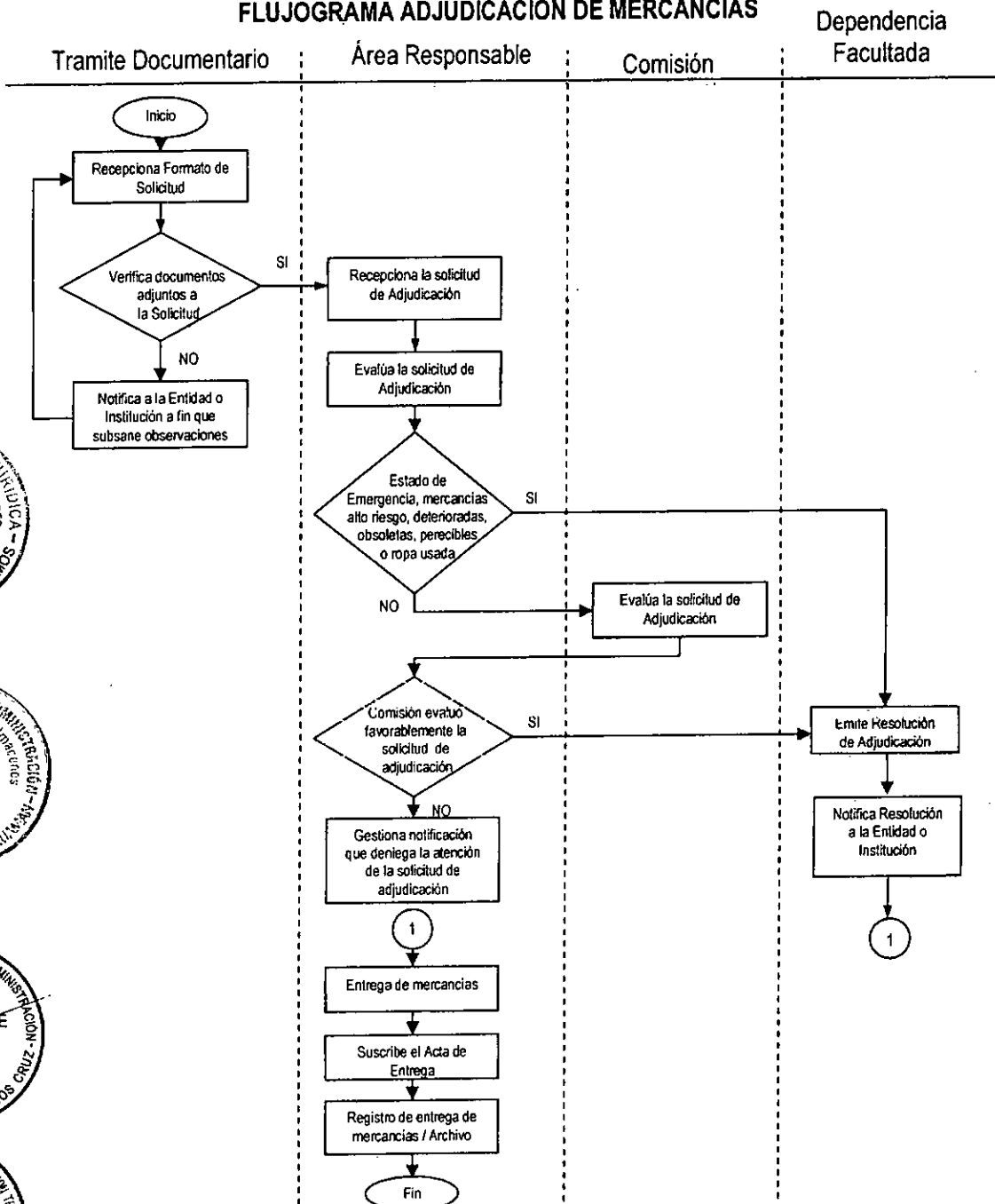


### VIII. FLUJOGRAMA



*Resolución de Superintendencia Nacional  
 Adjunta de Aduanas*

**FLUJOGRAMA ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS**

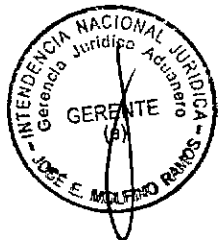


## IX. INFRACCIONES DELITOS Y SANCIONES

No aplica

## X. REGISTROS

- Acta de Entrega – MCA
  - Código : RC-01-INA-PG.15
  - Tipo de almacenamiento : Electrónico
  - Tiempo de Conservación : Permanente
  - Ubicación : SIGAD
  - Responsable : Intendencia de Aduana Operativa y Gerencia de Almacenes
  
- Hoja Calificación
  - Código : RC-02-INA-PG.15
  - Tipo de almacenamiento : Documento
  - Tiempo de Conservación : Permanente
  - Ubicación : Expediente Adjudicación
  - Responsable : Intendencia de Aduana Operativa y Gerencia de Almacenes



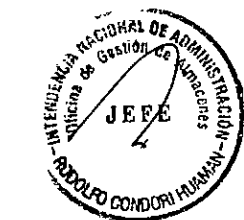
## XI. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**ADJUDICACIÓN DE OFICIO:** El procedimiento mediante el cual se aprueba la adjudicación de mercancías a una entidad ó institución receptora de adjudicaciones de mercancías, sin la participación de la Comisión de Disposición.

**ALMACENES:** Los Almacenes de las Intendencias de Aduana y de la Gerencia de Almacenes.

**ALMACÉN ADUANERO:** Local destinado a la custodia temporal de las mercancías cuya administración puede estar a cargo de la Autoridad Aduanera, de otras dependencias públicas o de personas naturales o jurídicas, entendiéndose como tales, a los depósitos temporales y los depósitos aduaneros.

**ÁREA RESPONSABLE:** División de Administración, Departamento de Recaudación y Contabilidad o Departamento de Almacén de Mercancías que tengan la función de almacén en las Intendencias de Aduana o la División de Almacén de Aduanas de la Intendencia Nacional de Administración.





## *Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas*

**ENTIDAD DEL ESTADO:** 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.

**MERCANCÍA:** Bienes en situación de abandono legal, abandono voluntario, incautadas o en comiso administrativo o judicial, así como los medios de transporte, bienes y efectos que constituyan objeto material para la comisión de un delito aduanero o infracción administrativa vinculada a un delito aduanero.

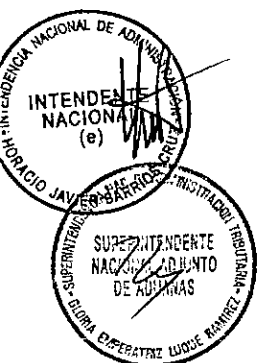
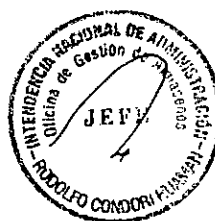
**MERCANCÍA DETERIORADA:** Mercancía que ha sufrido un detrimento o daño en todo o en parte, de forma tal que ya no cumple con su función o fin originario.

**MERCANCÍA DE ALTO RIESGO:** Mercancía que por su estado de conservación o por su propia naturaleza genera riesgo a la salud de las personas, al medio ambiente o a la infraestructura de las zonas de almacenamiento, como son los artículos pirotécnicos, el petróleo, la gasolina, el gas licuado de petróleo, entre otros.

**MERCANCÍA DISPONIBLE:** Mercancía en situación de abandono legal, abandono voluntario o con resolución de comiso firme o consentida, así como la que se encuentra comprendida en las disposiciones del segundo párrafo del artículo 180° de la Ley General de Aduanas y de los artículos 23° y 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros.

**MERCANCÍA OBSOLETA:** Mercancía que resulta inadecuada 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.

**MERCANCÍA PERECIBLE:** A la mercancía que cuenta con fecha de vencimiento o es susceptible de deterioro o descomposición por acción del medio ambiente.



**MÓDULO DE CONTROL DE ALMACENES - MCA:** Al sistema informático utilizado para el registro electrónico y control del ingreso y salida de las mercancías del almacén, así como para la generación de la base de datos del inventario.

## ANEXOS

Publicados en el portal web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe).)

Anexo 01 – Modelo de Formato de Solicitud.

Anexo 02 – Modelo de Hoja de Calificación.

**Artículo 2°.-** Déjase sin efecto el procedimiento general “Adjudicación de Mercancías INA-PG.15” – Versión 02, aprobado por Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N.° 000454-2003/SUNAT/A.

**Artículo 3°.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

La SUNAT podrá admitir solicitudes de adjudicación de mercancías con el formato establecido en el procedimiento general “Adjudicación de Mercancías INA-PG.15” – Versión 02, hasta por un plazo de treinta (30) días calendarios computados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente procedimiento.

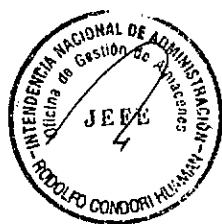
Registre, comuníquese y publíquese.

  
GLORIA EMPERATRIZ LUQUE RAMIREZ  
Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



**ANEXO N° 01**  
**Formato de Solicitud**

Dirigirlo al: SUPERINTENDENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
<b>Datos de la Entidad solicitante</b>		
RUC: Razón Social:	Dirección de la Entidad que solicita los bienes (Av., Calle, Urb. y Número)	
<b>Distrito:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Departamento:</b>
<b>Datos de la persona que suscribe la solicitud</b>		
Documento de Identidad:	Nombre y apellidos:	Cargo que ocupa
<b>Teléfono:</b>	Autorizo a la SUNAT para que las notificaciones relacionadas al trámite de la presente solicitud puedan ser remitidas a la siguiente Dirección Electrónica (Correo Electrónico). Dicha autorización se efectúa en aplicación del numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	
	<b>Correo Electrónico:</b>	
Entidades del Estado: En el caso que una dependencia del Estado no esté obligada a tener RUC, deberá consignar a continuación el número de RUC de la entidad del Estado de la cual depende.		RUC: Razón Social:
<b>Datos de la Mercancía</b>		
Cantidad	Detalle de los bienes solicitados	
	(de ser el caso adjuntar relación detalla)	
<b>Destino de la Mercancía:</b> (Precisar el uso que se dará a los bienes solicitados. De ser el caso registrar los datos de identificación de la Dependencia descentralizada de la Entidad o Institución que será asistida)		
<b>Motivo de la Solicitud:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir una necesidad no prevista, por ejemplo casos de emergencia</li> <li>• Cubrir una necesidad prevista pero que no puede ser atendida por carencia de recursos</li> <li>• Cubrir una necesidad para el caso de proyectos específicos</li> <li>• Otros (especificar)</li> </ul>		
<b>Características de los Beneficiarios:</b> (Esta información sólo precisará para las solicitudes que comprendan ropa, zapatos, libros y otros cuyo uso esté condicionado por las características de población que será asistida)		
Sexo:		
Edad:		
Nivel Educativo:		
Cantidad de personas:		
<b>Información adicional:</b> (consignar información que se estime pertinente e importante, de ser necesario adjuntar mayores detalles en hojas adjuntas)		
<p>Declaramos bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son reales y que los bienes requeridos serán utilizados para el cumplimiento de nuestros fines, mejora de equipamiento o infraestructura. Asimismo, nos sometemos a las sanciones a que hubieran lugar en caso que se determine la falsedad de información consignada en el presente Formato de Solicitud o diera uso distinto a los bienes entregados</p>		
Solicitante Nombre, Sello y Firma		Máxima Autoridad Nombre, Sello y Firma (de la región o jurisdicción)
Fecha / /		
(Para la firma del presente Formato de Solicitud considerar las precisiones efectuadas en la siguiente hoja, en la que además se indica los documentos que se deben adjuntar la Formato de Solicitud)		



## ANEXO N° 01

### Precisiones para el llenado del Formato de Solicitud

En el Formato de Solicitud, se debe registrar consignar necesariamente su número de RUC de las instituciones asistenciales, educacionales y religiosas sin fines de lucro. En el caso que una dependencia del Estado no esté obligada a tener RUC, deberá consignar en el casillero correspondiente el número de RUC de la entidad del Estado de la cual depende.

- a. **Las solicitudes de 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.

Tratándose de solicitudes formuladas por sus dependencias descentralizadas, la solicitud debe ser suscrita por la máxima autoridad de dichas dependencias.

- b. **Las solicitudes de las instituciones educativas estatales son suscritas por:**

El Director de la institución educativa y con el visto bueno del Jefe de la Dirección Regional de Educación o por el Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL.

Tratándose de universidades estatales por el Rector de la universidad.

- c. **Las solicitudes de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales son suscritas por:**

La máxima autoridad de la entidad o por el Jefe de Administración de dichas entidades o quien haga sus veces, para aquellas dependencias ubicadas en la provincia de Lima.

Tratándose de solicitudes formuladas por sus dependencias descentralizadas ubicadas fuera de la provincia de Lima, la solicitud debe ser suscrita por la máxima autoridad de dichas dependencias y por la máxima autoridad militar o policial en la región correspondiente.

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

La máxima autoridad eclesiástica de la circunscripción.

Las solicitudes formuladas por sus dependencias (parroquias e iglesias), son suscritas por el titular de las mismas 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

- g. **Las solicitudes de las entidades asistenciales, educacionales o religiosas, sin fines de lucro, son suscritas por:**

La máxima autoridad de la institución asistencial o educacional.

Tratándose de instituciones religiosas distintas a la católica, por la máxima autoridad de la j circunscripción.

### Los siguientes documentos se adjuntan al Formato de Solicitud:

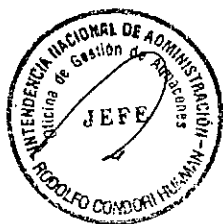
#### **Entidades del Estado y la Iglesia Católica:**

- 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 Entidad, titular de la Oficina de Administración o de la representatividad como autoridad máxima de una dependencia descentralizada.

#### **Instituciones Asistenciales, Educacionales 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 y 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 60 días calendarios de emitida.

En el caso de la adjudicación de mercancías deterioradas, adicionalmente la entidad o institución solicitante debe presentar una Declaración Jurada mediante la cual el titular o la persona que suscribió el Formato de Solicitud se compromete a utilizar dichas mercancías únicamente como material de reciclaje.



**ANEXO N° 02**

**HOJA DE CALIFICACIÓN N° (Año) – (Número correlativo)**

Número de Expediente	Fecha	RUC: Razón Social:		
Resumen de bienes solicitados:			Disponibilidad de Mercancía: -----	Disponibilidad de Mercancía similar -----
<b>Requisitos:</b> - Cumple con las formalidades establecidas en la Parte A del Rubro VII del Procedimiento INA-PG.15 Adjudicación de Mercancías - versión 03  - Acredita ser entidad del Estado o institución asistencial, educacional o religiosa sin fines de lucro.  - Relación existente entre la finalidad de la entidad o institución y la utilidad de la mercancía solicitada.  - Adecuación de la mercancía al fin que se destinaría.  <b>Anotaciones:</b>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>Revisor</u>	
Solicitudes atendidas en el año anterior y el presente año a la Entidad o Institución solicitante:  ■ Resolución / Fecha emisión/ bienes adjudicados			<u>Revisor</u>	
<b>Calificación:</b> Conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Parte C del Rubro VII del Procedimiento General INA-PG.15 Adjudicación de Mercancías - Versión 03, la Entidad o Institución solicitante _____ califica para la adjudicación.			_____ Firma del encargado de la evaluación o del Jefe encargado del Almacén	
<b>Mercancía propuesta para su adjudicación:</b>  Documento de Referencia / Cantidad / Unidad Medida / Descripción de mercancía / Situación legal Mercancía  (Se podrá optar por hacer referencia al Acta de Entrega que contiene la relación de mercancías propuesta en adjudicación, en tal sentido, dicha relación deberá adjuntarse a la Hoja de Calificación.)				
<b>Acuerdo de la Comisión:</b> Conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Parte D del Rubro VII del Procedimiento General INA-PG.15 Adjudicación de Mercancías - Versión 03, la Comisión de Disposición acuerda:				
Firmas de los miembros de la Comisión				

