

AÑO DE LA  
INVERSIÓN PARA EL  
DESARROLLO RURAL  
Y LA SEGURIDAD  
ALIMENTARIA

Lima, domingo 3 de marzo de 2013



## NORMAS LEGALES

Año XXX - Nº 12379

www.elperuano.com.pe

490015

### Sumario

#### PODER EJECUTIVO

#### CULTURA

**R.M. Nº 056-2013-MC.-** Designan representante alterno del Ministerio ante la "Comisión Multisectorial de naturaleza permanente para la Aplicación del Derecho a la Consulta" **490016**

#### ECONOMIA Y FINANZAS

**R.M. Nº 060-2013-EF/43.-** Designan Director de Programa Sectorial II - Director de la Dirección de Mercado Laboral y Previsional Privados de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados del Ministerio **490016**

#### JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

**R.M. Nº 0052-2013-JUS.-** Designan representantes titulares y alternos del Ministerio ante la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados **490017**

#### PRODUCE

**R.J. Nº 083-2013-FONDEPES/J.-** Aprueban actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero **490018**

#### SALUD

**R.M. Nº 094-2013/MINSA.-** Designan Jefe de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Arzobispo Loayza" de la Dirección de Salud V Lima Ciudad **490019**

**R.M. Nº 095-2013/MINSA.-** Designan Jefe de Equipo de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio **490019**

#### TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**RR.VMS. N°s. 075 y 077-2013-MTC/03.-** Otorgan autorizaciones a personas jurídica y natural para prestar servicio de radiodifusión sonora comercial en FM en localidades de los departamentos de Pasco y Puno **490021**

**R.D. Nº 684-2013-MTC/15.-** Autorizan a la empresa Certificadora y Constructora San Martín Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada - CERTICÓN SM S.R.L. como Centro de Inspección Técnica Vehicular para operar línea de inspección tipo mixta en local ubicado en el departamento de Puno **490024**

**R.D. Nº 781-2013-MTC/15.-** Autorizan a la empresa Experto Vial S.A.C. para funcionar como Escuela de Conductores Integrales en local ubicado en el departamento de Lima **490025**

#### ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

#### SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Res. Nº 003-2013-SUNAT/3A0000.-** Aprueban Procedimiento "Aplicación de Preferencias al Amparo del Acuerdo Comercial entre Perú y Colombia, por una parte, y la Unión Europea y sus Estados Miembros, por otra" INTA-PE 01.31 (versión 1) **490027**

**Res. Nº 25-2013-SUNAT/4G0000.-** Aprueban Norma que regula el Procedimiento de Adjudicación de Mercancías **490032**

**Res. Nº 27-2013-SUNAT/4G0000.-** Aprueban Norma que regula el Procedimiento de Destrucción de Mercancías **490050**

**Res. Nº 26-2013-SUNAT/4G000.-** Aprueban Norma que regula el Procedimiento de Donación y Destino de Bienes **490041**

**Fe de Erratas Res. Nº 061-2013/SUNAT** **490054**

#### ORGANOS AUTONOMOS

#### BANCO CENTRAL DE RESERVA

**Res. Nº 009-2013-BCRP.-** Autorizan viaje a Chile de funcionario, en comisión de servicios **490054**

**Res. Nº 010-2013-BCRP.-** Autorizan viaje a Suiza del Presidente del BCRP, en comisión de servicios **490055**

#### JURADO NACIONAL

#### DE ELECCIONES

**Res. Nº 057-2013-JNE.-** Confirman acuerdo de concejo que rechazó solicitud de vacancia interpuesta contra alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, provincia de Jaén, departamento de Cajamarca **490055**

**Res. Adm. Nº 0102-2013-JNE.-** Declaran infundados tacha y recurso de apelación, y confirman acuerdo de concejo que rechazó solicitud de vacancia de alcalde del Concejo Distrital de Cajay, provincia de Huarí, departamento de Ancash **490057**

**Res. Nº 165-A-2013-JNE.-** Convocan a ciudadana para que asuma el cargo de regidora del Concejo Distrital de La Pampa, provincia de Corongo, departamento de Áncash **490059**

**Res. N° 150-2013-JNE.-** Convocan a ciudadano para que asuma el cargo de regidor de la Municipalidad Distrital de Chao, provincia de Virú, departamento de La Libertad  
**490058**

#### SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

**Res. N° 1431-2013.-** Aprueban modificación del Estatuto Social de empresa corredora de seguros, variando su denominación social a "Cooperadores Corredores de Seguros S.A.C"  
**490060**

**Res. N° 1432-2013.-** Autorizan a Financiera Confianza S.A. el traslado de agencia ubicada en el distrito de Villa Rica, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco  
**490060**

**Res. N° 1434-2013.-** Autorizan al Banco Financiero del Perú el cierre de dos agencias ubicadas en los distritos de Santiago de Surco y Miraflores de la provincia y departamento de Lima  
**490061**

#### GOBIERNOS LOCALES

#### MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

**Ordenanza N° 1659.-** Aprueban Plan Regional de Desarrollo Concertado de Lima Metropolitana 2012 - 2025  
**490061**

**R.A. N° 041.-** Designan Jefe y Presidente del Consejo Directivo del Servicio de Administración Tributaria - SAT  
**490061**

#### MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**Acuerdo N° 024-2013/MM.-** Autorizan viaje a Israel del Alcalde y del Gerente de Obras y Servicios Públicos, en comisión de servicios  
**490062**

**R.A. N° 116-2013-A/MM.-** Ratifican designación de Ejecutor Coactivo de la Municipalidad  
**490063**

#### MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

**D.A. N° 003-ALC/MSI.-** Aprueban Cronograma del Proceso de Presupuesto Participativo para el Año Fiscal 2014  
**490063**

#### PROYECTOS

#### ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN

#### PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

**Res. N° 020-2013-CD/OSIPTEL.-** Proyecto de Norma que regula el procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados; y establece el Régimen de Infracciones y Sanciones correspondiente a la Ley N° 28774 y disposiciones reglamentarias  
**490064**

#### PODER EJECUTIVO

#### CULTURA

**Designan representante alterno del Ministerio ante la "Comisión Multisectorial de naturaleza permanente para la Aplicación del Derecho a la Consulta"**

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 056-2013-MC

Lima, 28 de febrero de 2013

#### CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Cultura es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica, que constituye pliego presupuestal del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2013-PCM, se creó la "Comisión Multisectorial de naturaleza permanente para la Aplicación del Derecho a la Consulta", adscrita a la Presidencia el Consejo de Ministros, con el objeto de efectuar el seguimiento de la aplicación del derecho a la consulta conforme a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria, Transitoria y Final del Decreto Supremo N° 001-2012-MC, Reglamento de la Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT);

Que, de acuerdo al Artículo 2° del citado Decreto Supremo, la referida Comisión estará conformada, entre otros, por el Viceministro de Interculturalidad del Ministerio de Cultura, el cual debe contar con un representante alterno designado mediante resolución ministerial del sector;

Que, en tal sentido, se estima por conveniente designar al señor Paulo César Vilca Arpasi, Director General de la Dirección General de Interculturalidad y Derechos de los

Pueblos, como representante alterno del Ministerio de Cultura ante la referida Comisión;

Estando a lo visado por el Secretario General y el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC; y, el Decreto Supremo N° 021-2013-PCM;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Único.-** Designar al señor Paulo César Vilca Arpasi, Director General de la Dirección General de Interculturalidad y Derechos de los Pueblos, como representante alterno del Ministerio de Cultura ante la "Comisión Multisectorial de naturaleza permanente para la Aplicación del Derecho a la Consulta", creada mediante Decreto Supremo N° 021-2013-PCM.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONI  
Ministro de Cultura

906723-1

#### ECONOMIA Y FINANZAS

**Designan Director de Programa Sectorial II - Director de la Dirección de Mercado Laboral y Previsional Privados de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados del Ministerio**

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 060-2013-EF/43

Lima, 1 de marzo de 2013



CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante la plaza correspondiente al cargo de Director de Programa Sectorial II – Director, Categoría F-3 de la Dirección de Mercado Laboral y Previsional Privados de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados del Ministerio de Economía y Finanzas, siendo necesario designar al funcionario que desempeñará dicho cargo;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos y el artículo 77º del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

SE RESUELVE:

**Artículo Único.**- Designar, a la señorita Adriana Milagros Mindreau Zelasco, en el cargo clasificado como Servidor Público - Director Superior, Director de Programa Sectorial II - Director, Categoría F-3 de la Dirección de Mercado Laboral y Previsional Privados de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO  
Ministro de Economía y Finanzas

907132-1

JUSTICIA Y DERECHOS  
HUMANOS

**Designan representantes titulares y alternos del Ministerio ante la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados**

RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
Nº 0052-2013-JUS

Lima, 1 de marzo de 2013

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0200-2009-JUS se designó al señor abogado Alemán Fernando Absalón de Lama, como Representante Titular del Ministerio de Justicia ante la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados;

Que, con carta de fecha 01 de marzo de 2013, el señor abogado Alemán Fernando Absalón de Lama ha formulado renuncia a la citada designación;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0200-2009-JUS se designó al señor abogado Miguel Lizardo Carrillo García, Abogado IV de la Oficina General de Asesoría Jurídica - Nivel SPA, como Representante Alterno del Ministerio de Justicia ante la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados;

**El Peruano**  
DIARIO OFICIAL

**REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN EN LA  
SEPARATA DE NORMAS LEGALES**

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Órganos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus disposiciones en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) que contengan o no anexos, deben tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- La documentación por publicar se recibirá en la Dirección del Diario Oficial, de lunes a viernes, en el horario de 9.00 a.m. a 5.00 p.m., la solicitud de publicación deberá adjuntar los documentos refrendados por la persona acreditada con el registro de su firma ante el Diario Oficial.
- 2.- Junto a toda disposición, con o sin anexo, que contenga más de una página, se adjuntará un disquete, cd rom o USB con su contenido en formato Word o éste podrá ser remitido al correo electrónico [normaslegales@editoraperu.com.pe](mailto:normaslegales@editoraperu.com.pe)
- 3.- En toda disposición que contenga anexos, las entidades deberán tomar en cuenta lo establecido en el artículo 9º del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.
- 4.- Toda disposición y/o sus anexos que contengan tablas, deberán estar trabajadas en EXCEL, de acuerdo al formato original y sin justificar; si incluyen gráficos, su presentación será en extensión PDF o EPS a 300 DPI y en escala de grises cuando corresponda.
- 5.- En toda disposición, con o sin anexos, que en total excediera de 6 páginas, el contenido del disquete, cd rom, USB o correo electrónico será considerado COPIA FIEL DEL ORIGINAL, para efectos de su publicación, a menos que se advierta una diferencia evidente, en cuyo caso la publicación se suspenderá.
- 6.- Las cotizaciones se enviarán al correo electrónico: [cotizacionesnnll@editoraperu.com.pe](mailto:cotizacionesnnll@editoraperu.com.pe); en caso de tener más de 1 página o de incluir cuadros se cotizará con originales. Las cotizaciones tendrán una vigencia de dos meses o según el cambio de tarifas de la empresa.

LA DIRECCIÓN

Que, con carta de fecha 16 de enero de 2012, el señor abogado Miguel Lizardo Carrillo García ha formulado renuncia a la citada designación;

Que, por Resolución Ministerial N° 0265-2010-JUS se designó al señor abogado Ralph Omar Medina Reyes, Asesor II de la Asesoría Técnica de la Alta Dirección del Ministerio de Justicia - Nivel F- 5, como Representante Alterno del Ministerio de Justicia ante la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0280-2011-JUS se dio por concluida la designación del señor abogado Ralph Omar Medina Reyes, en el cargo de confianza de Asesor II de la Asesoría Técnica de la Alta Dirección, correspondiendo asimismo dar por concluida su designación como Representante Alterno del Ministerio de Justicia ante la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados;

Que, es necesario designar a los funcionarios que reemplacen a los citados Representantes Titular y Alterno del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ante la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y el Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aceptar la renuncia formulada por el señor abogado Fernando Absalón de Lama Alemán y Miguel Lizardo Carrillo García, como Representantes Titular y Alterno del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ante la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados, dándoseles las gracias por los servicios prestados.

**Artículo 2.-** Dar por concluida la designación del señor abogado Ralph Omar Medina Reyes, como Representante Alterno del Ministerio de Justicia ante la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados, dándosele las gracias por los servicios prestados.

**Artículo 3.-** Precisar que los representantes titulares y alternos del Ministerio de Justicia ante la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados son las siguientes personas:

#### Representantes Titulares:

- Señor Abogado José Álvaro Quiroga León, Director (e) de la Dirección General de Justicia y Cultos, quien la presidirá.
- Señor Abogado Percy Curí Portocarrero, Asesor del Despacho Viceministerial de Justicia.

#### Representantes Alterños:

- Señor Abogado Edvin Terrones Dávila, Asesor de la Dirección General de Justicia y Cultos.
- Señora Abogada Ruth Frida Villegas Montoya, Asesora de la Dirección de Cooperación Judicial Internacional - Dirección General de Justicia y Cultos.

Regístrese, comuníquese y publíquese

EDAA. RIVAS FRANCHINI  
Ministra de Justicia y Derechos Humanos

907130-1

## PRODUCE

### Aprueban actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
FONDEPES

RESOLUCIÓN JEFATURAL  
N° 083-2013-FONDEPES/J

Lima, 28 de febrero de 2013

VISTO: el Informe N° 025-2013-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del 29 de enero de 2013; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica, administrativa y académica, cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 377-2012-PRODUCE del 15 de agosto de 2012, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la administración pública, cuya finalidad es generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de cada entidad y con los diseños y estructura de Administración Pública que establece la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, a través de la Resolución N° 285-2012-FONDEPES/J, 19 octubre de 2012, se aprobó el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 377-2012-PRODUCE;

Que, asimismo, el artículo 16º del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM señala que de haber existido el reordenamiento de cargos previsto conforme al artículo 13º, la Entidad deberá actualizar su Cuadro para Asignación de Personal y publicarlo mediante Resolución de su Titular;

Que, mediante Informe N° 025-2013-FONDEPES/OGPP, del 29 de enero de 2013, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señaló que resulta viable la actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero por reordenamiento, de conformidad a lo establecido en el Artículo 16º del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM;

En ejercicio de las facultades conferidas en el literal h) del artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES aprobado por la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE; y,

Con la visitudes de la Secretaría General, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar la actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, a la que se refiere el artículo 16º de los lineamientos aprobados mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, la que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la misma.

**Artículo 2º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y la de su anexo en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SERGIO GONZALEZ GUERRERO  
Jefe

907131-1



## SALUD

### Designan Jefe de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Arzobispo Loayza" de la Dirección de Salud V Lima Ciudad

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 094-2013/MINSA

Lima, 1 de marzo del 2013

Visto, el Expediente N° 13-010278-001, que contiene el Oficio N° 190-DG-HNAL-2013, remitido por la Directora General del Hospital Nacional "Arzobispo Loayza" de la Dirección de Salud V Lima Ciudad del Ministerio de Salud; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 401-2012/MINSA, de fecha 18 de mayo de 2012, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Arzobispo Loayza" de la Dirección de Salud V Lima Ciudad del Ministerio de Salud, el mismo que fue reordenado con Resolución Directoral N° 201-2012-HNAL/DG, documentos en los cuales, el cargo de Jefe/a de Oficina de la Oficina de Logística, de la Oficina Ejecutiva de Administración, se encuentra calificado como Directivo Superior de libre designación;

Que, con el documento del visto, la Directora General del Hospital Nacional "Arzobispo Loayza" de la Dirección de Salud V Lima Ciudad del Ministerio de Salud, solicita designar al Contador Público Juan Oscar Alvarado Valle, en el cargo de Jefe de Oficina de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Arzobispo Loayza" de la Dirección de Salud V Lima Ciudad del Ministerio de Salud;

Que, el artículo 11º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, establece que los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante; pudiendo además quedar sujetos, entre otros, a desempeñar cargos directivos superiores o empleados de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, mediante la acción administrativa de designación temporal;

Que, a través del Informe N° 063-2013-EIE-OARH-OGGRH/MINSA, de fecha 7 de febrero de 2013, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, emitió opinión favorable respecto del pedido formulado por la Directora General del Hospital Nacional "Arzobispo Loayza" de la Dirección de Salud V Lima Ciudad del Ministerio de Salud;

Que, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud, es conveniente adoptar las acciones de personal que resulten pertinentes;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; en el literal I) del artículo 8º de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud; en el literal a) del artículo 11º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Único.-** Designar temporalmente al Contador Público Juan Oscar Alvarado Valle, en el cargo de Jefe de Oficina, Nivel F-3, de la Oficina de Logística de la

Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Arzobispo Loayza" de la Dirección de Salud V Lima Ciudad del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOSI  
Ministra de Salud

907048-3

### Designan Jefe de Equipo de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 095-2013/MINSA

Lima, 1 de marzo del 2013

Visto, el Expediente N° 13-008310-001, que contiene la Nota Informativa N° 013-2013-OGC/MINSA y el Memorándum N° 099-2013-OGC/MINSA, remitidos por la Directora General de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Suprema N° 020-2012-SA, de fecha 9 de julio de 2012, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, en el cual, el cargo de Jefe/a de Equipo de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas de la Oficina General de Comunicaciones, se encuentra calificado como Directivo Superior de Libre Designación;

Que, con el documento del visto, la Directora General de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud, solicita designar a la Periodista Profesional Rosa del Carmen Del Piélagos Cárdenas, en el cargo de Jefe de Equipo, Nivel F-3, de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas de la Oficina General a su cargo;

Que, mediante Informe N° 090-2013-EIE-OARH-OGGRH/MINSA y Memorándum N° 314-2013-OGGRH/MINSA, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, emitió opinión favorable respecto del pedido formulado por la Directora General de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud;

Que, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud, es conveniente adoptar las acciones de personal que resulten pertinentes;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto Legislativo N° 276, en el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y en el literal I) del artículo 8º de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Designar a la Periodista Profesional Rosa del Carmen Del Piélagos Cárdenas, en el cargo de Jefe de Equipo, Nivel F-3, de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.

**Artículo 2º.-** Disponer que la profesional antes mencionada prestará servicios en la Dirección General de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOSI  
Ministra de Salud

907048-4

490020

 NORMAS LEGALES

El Peruano  
Lima, domingo 3 de marzo de 2013



**187**  
años de historia



**Atención:**  
**De Lunes a Viernes**  
**de 9:00 am a 5:00 pm**

**Visitas guiadas:**  
Colegios, institutos, universidades, público en general, previa cita.



Jr. Quilca 556 - Lima 1  
Teléfono: 315-0400, anexo 2210  
**[www.editoraperu.com.pe](http://www.editoraperu.com.pe)**



## TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

### Otorgan autorizaciones a personas jurídica y natural para prestar servicio de radiodifusión sonora comercial en FM en localidades de los departamentos de Pasco y Puno

#### RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL Nº 075-2013-MTC/03

Lima, 19 de febrero del 2013

VISTO, el Expediente Nº 2011-046305 presentado por la empresa RADIO CORPORACIÓN S.A., sobre otorgamiento de autorización para la prestación del servicio de radiodifusión sonora comercial en Frecuencia Modulada (FM), en la localidad de Santa Ana de Tusi, departamento de Pasco;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14º de la Ley de Radio y Televisión – Ley Nº 28278, establece que para la prestación del servicio de radiodifusión, en cualquiera de sus modalidades, se requiere contar con autorización, la cual se otorga por Resolución del Viceministro de Comunicaciones, según lo previsto en el artículo 19º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2005-MTC;

Que, asimismo el artículo 14º de la Ley de Radio y Televisión indica que la autorización es la facultad que otorga el Estado a personas naturales o jurídicas para establecer un servicio de radiodifusión. Además, el citado artículo señala que la instalación de equipos en una estación de radiodifusión requiere de un Permiso, el mismo que es definido como la facultad que otorga el Estado, a personas naturales o jurídicas, para instalar en un lugar determinado equipos de radiodifusión;

Que, el artículo 26º de la Ley de Radio y Televisión establece que otorgada la autorización para prestar el servicio de radiodifusión, se inicia un período de instalación y prueba que tiene una duración improrrogable de doce (12) meses;

Que, el artículo 29º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión indica que para obtener autorización para prestar el servicio de radiodifusión se requiere presentar una solicitud, la misma que se debe acompañar con la información y documentación que en dicho artículo se detallan;

Que, con Resolución Viceministerial Nº 093-2004-MTC/03 y sus modificatorias, se aprobaron los Planes de Canalización y Asignación de Frecuencias del Servicio de Radiodifusión Sonora en Frecuencia Modulada (FM) para diversas localidades del departamento de Pasco, entre las cuales se encuentra la localidad de Santa Ana de Tusi;

Que, el Plan de Canalización y Asignación de Frecuencias, para la referida banda y localidad, establece 0.1 KW como máxima potencia efectiva radiada (e.r.p.) a ser autorizada en la dirección de máxima ganancia de antena. Asimismo, según la Resolución Ministerial Nº 207-2009-MTC/03, que modificó las Normas Técnicas del Servicio de Radiodifusión aprobadas mediante Resolución Ministerial Nº 358-2003-MTC/03, las estaciones que operen en el rango mayor a 0 W. hasta 100 W. de e.r.p., en la dirección de máxima ganancia de antena, se clasifican como Estaciones de Servicio Primario Clase D1, consideradas de Baja Potencia;

Que, en virtud a lo indicado, la empresa RADIO CORPORACIÓN S.A. no se encuentra obligada a la presentación del Estudio Teórico de Radiaciones No Ionizantes, así como tampoco a efectuar los monitoreos anuales, según se establece en el artículo 4º y el numeral 5.2 del Decreto Supremo Nº 038-2003-MTC, modificado por Decreto Supremo Nº 038-2006-MTC, mediante el cual se aprobaron los Límites Máximos Permisibles de Radiaciones No Ionizantes en Telecomunicaciones;

Que, con Informe Nº 0119-2013-MTC/28, la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones señala que se considera viable otorgar la autorización solicitada

por la empresa RADIO CORPORACIÓN S.A. para la prestación del servicio de radiodifusión sonora comercial en Frecuencia Modulada (FM) en la localidad de Santa Ana de Tusi, departamento de Pasco;

De conformidad con la Ley de Radio y Televisión - Ley Nº 28278, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2005-MTC, el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2002-MTC y sus modificatorias, el Decreto Supremo Nº 038-2003-MTC, modificado por Decreto Supremo Nº 038-2006-MTC, el Plan de Canalización y Asignación de Frecuencias del Servicio de Radiodifusión Sonora en Frecuencia Modulada (FM) para la localidad de Santa Ana de Tusi, aprobado por Resolución Viceministerial Nº 093-2004-MTC/03 y sus modificatorias, las Normas Técnicas del Servicio de Radiodifusión, aprobadas por Resolución Ministerial Nº 358-2003-MTC/03, y sus modificatorias; y,

Con la opinión favorable de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Otorgar autorización a la empresa RADIO CORPORACIÓN S.A., por el plazo de diez (10) años, para prestar el servicio de radiodifusión sonora comercial en Frecuencia Modulada (FM) en la localidad de Santa Ana de Tusi, departamento de Pasco, de acuerdo a las condiciones esenciales y características técnicas que se detallan a continuación:

##### Condiciones Esenciales:

Modalidad	: RADIODIFUSIÓN SONORA EN FM
Frecuencia	: 96.5 MHz
Finalidad	: COMERCIAL

##### Características Técnicas:

Indicativo	: OAE-4P
Emisión	: 256KF8E
Potencia Nominal del Transmisor	: 0.1 KW
Clasificación de Estación	: PRIMARIA D1 - BAJA POTENCIA

##### Ubicación de la Estación:

Estudios y Planta Transmisora	: Cerro Angahuilca, distrito de Santa Ana de Tusi, provincia de Daniel Alcides Carrión, departamento de Pasco.
-------------------------------	--

Coordinadas Geográficas	: Longitud Oeste : 76° 22' 02.9" Latitud Sur : 10° 28' 01.5"
-------------------------	---

Zona de Servicio	: El área comprendida dentro del contorno de 66 dBµV/m.
------------------	---

La autorización otorgada incluye el permiso para instalar los equipos de radiodifusión correspondientes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, para el caso de los enlaces auxiliares se requiere de autorización previa otorgada por la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones.

El plazo de la autorización y permiso concedidos se computará a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución, la cual, además, será publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

**Artículo 2º.-** En caso alguna infraestructura utilizada para el despegue y aterrizaje de aeronaves, sea instalada con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente autorización y la estación radiodifusora se encuentre dentro de la Superficie Limitadora de Obstáculos o su operación genere interferencias a los sistemas de radionavegación, la titular deberá obtener el permiso respectivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil o reubicar la estación, así como adoptar las medidas correctivas a efectos de no ocasionar interferencias.

Asimismo, si con posterioridad al otorgamiento de la presente autorización, la estación radiodifusora se encontrara dentro de las otras zonas de restricción establecidas en el artículo 84º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, la titular deberá obtener los permisos correspondientes y adoptar las medidas correctivas que correspondan.

**Artículo 3º.-** La autorización que se otorga se inicia con un período de instalación y prueba de doce (12) meses improrrogables, dentro del cual, la titular de la autorización, deberá cumplir con las obligaciones que a continuación se indican:

- Instalar los equipos requeridos para la prestación del servicio conforme a las condiciones esenciales y a las características técnicas aprobadas en la presente autorización.
- Realizar las respectivas pruebas de funcionamiento.

La inspección técnica correspondiente se efectuará de oficio hasta dentro de los ocho (08) meses siguientes al vencimiento del mencionado período de instalación y prueba, verificándose en ella la correcta instalación y operación de la estación, con equipamiento que permita una adecuada prestación del servicio autorizado, así como el cumplimiento de las condiciones esenciales y características técnicas indicadas en el artículo 1º de la presente Resolución.

Sin perjuicio de lo indicado, la titular podrá solicitar la realización de la inspección técnica antes del vencimiento del período de instalación y prueba otorgado.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, la autorización otorgada quedará sin efecto.

De cumplir la titular con las obligaciones precedentemente indicadas y a mérito del informe técnico favorable, la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones procederá a expedir la respectiva Licencia de Operación.

**Artículo 4º.-** La titular, dentro de los doce (12) meses de entrada en vigencia la autorización otorgada, en forma individual o conjunta, aprobará su Código de Ética y presentará copia del mismo a la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones, o podrá acogerse al Código de Ética aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Artículo 5º.-** La titular está obligada a instalar y operar el servicio de radiodifusión autorizado, de acuerdo a las condiciones esenciales y características técnicas indicadas en el artículo 1º de la presente Resolución, las cuales sólo podrán ser modificadas previa autorización de este Ministerio.

En caso de aumento de potencia, éste podrá autorizarse hasta el máximo establecido en el Plan de Canalización y Asignación de Frecuencias de la banda y localidad autorizada.

En caso de disminución de potencia y/o modificación de ubicación de estudios, no obstante no requerirse de aprobación previa, la titular se encuentra obligada a comunicarlo a la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones.

**Artículo 6º.-** Conforme a lo establecido en el artículo 5º del Decreto Supremo Nº 038-2003-MTC, modificado por Decreto Supremo Nº 038-2006-MTC, la titular adoptará las medidas necesarias para garantizar que las radiaciones que emita la estación de radiodifusión que se autoriza no excedan los valores establecidos como límites máximos permisibles en el acotado Decreto Supremo.

**Artículo 7º.-** Serán derechos y obligaciones de la titular de la autorización otorgada, los consignados en los artículos 64º y 65º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, así como las señaladas en la presente Resolución.

**Artículo 8º.-** La autorización a que se contrae el artículo 1º de la presente Resolución podrá renovarse por igual período.

La renovación podrá solicitarse hasta el día del vencimiento del plazo de vigencia indicado en el mencionado artículo 1º. Sin embargo, dicha solicitud también se entenderá presentada si a la fecha del término de la vigencia de la autorización la titular se encuentra operando y al día en sus pagos o cuente con solicitud o con fraccionamiento vigente. La renovación se sujetará al cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 69º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión.

**Artículo 9º.-** Dentro de los sesenta (60) días de notificada la presente Resolución, la titular de la autorización efectuará el pago correspondiente al derecho de autorización y canon anual. En caso de incumplimiento, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 38º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión.

**Artículo 10º.-** La titular de la autorización deberá cumplir con las disposiciones previstas en los literales

a) y b) del artículo 38º del Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones de Emergencia, aprobado por Decreto Supremo Nº 051-2010-MTC.

**Artículo 11º.-** La autorización a la que se contrae la presente Resolución se sujetará a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan el servicio autorizado, debiendo adecuarse a las normas modificatorias y complementarias que se expidan.

**Artículo 12º.-** Remitir copia de la presente resolución a la Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones para las acciones que corresponda, de acuerdo a su competencia.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

RAÚL PÉREZ-REYES ESPEJO  
Viceministro de Comunicaciones

906582-1

#### RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL Nº 077-2013-MTC/03

Lima, 20 de febrero de 2013

VISTO, el Expediente Nº 2012-008977 presentado por el señor NESTOR BARRANTES SANCHEZ, sobre otorgamiento de autorización para la prestación del servicio de radiodifusión sonora comercial en Frecuencia Modulada (FM) en la localidad de Huancané, departamento de Puno;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14º de la Ley de Radio y Televisión – Ley Nº 28278, establece que para la prestación del servicio de radiodifusión, en cualquiera de sus modalidades, se requiere contar con autorización, la cual se otorga por Resolución del Viceministro de Comunicaciones, según lo previsto en el artículo 19º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2005-MTC;

Que, asimismo el artículo 14º de la Ley de Radio y Televisión indica que la autorización es la facultad que otorga el Estado a personas naturales o jurídicas para establecer un servicio de radiodifusión. Además, el citado artículo señala que la instalación de equipos en una estación de radiodifusión requiere de un Permisó, el mismo que es definido como la facultad que otorga el Estado, a personas naturales o jurídicas, para instalar en un lugar determinado equipos de radiodifusión;

Que, el artículo 26º de la Ley de Radio y Televisión establece que otorgada la autorización para prestar el servicio de radiodifusión, se inicia un período de instalación y prueba que tiene una duración improrrogable de doce (12) meses;

Que, el artículo 48º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión indica que para obtener autorización para prestar el servicio de radiodifusión comunitaria, en zonas rurales, lugares de preferente interés social y localidades fronterizas se requiere presentar una solicitud, la misma que se debe acompañar con la información y documentación que en dicho artículo se detalla;

Que, con Resolución Directoral Nº 975-2005-MTC/17, de fecha 26 de mayo de 2005, se aprobó el listado de localidades consideradas como fronterizas, comprendiendo en ellas a la localidad de Huancané, del distrito y provincia de Huancané, departamento de Puno;

Que, con Resolución Viceministerial Nº 080-2004-MTC/03, modificado por Resoluciones Viceministeriales Nº 765-2007-MTC/03 y Nº 877-2007-MTC/03, ratificado mediante Resolución Viceministerial Nº 746-2008-MTC/03 y modificado por Resoluciones Viceministeriales Nº 071-2009-MTC/03, Nº 662-2010-MTC/03, Nº 210-2011-MTC/03, Nº 541-2011-MTC/03 y Nº 182-2012-MTC/03, se aprobaron los Planes de Canalización y Asignación de Frecuencias en la banda del servicio de radiodifusión sonora en FM para diversas localidades del departamento de Puno, entre las cuales se encuentra la localidad de Huancané;

Que, el Plan de Canalización y Asignación de Frecuencias, indicado en el párrafo precedente, establece 1 Kw. como máxima potencia efectiva radiada (e.r.p.) a ser autorizada en la dirección de máxima ganancia de antena. Asimismo, según Resolución Ministerial Nº 207-2009-MTC/03, la misma que modificó las Normas Técnicas del



Servicio de Radiodifusión aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 358-2003-MTC/03, las estaciones que operen en el rango mayor a 500 w. hasta 1000 w. de e.r.p., en la dirección de máxima ganancia de antena, se clasifican como Estaciones de Servicio Primario Clase D4, consideradas de Baja Potencia;

Que, en virtud a lo indicado, el señor NESTOR BARRANTES SANCHEZ no se encuentra obligado a la presentación del Estudio Teórico de Radiaciones No Ionizantes, así como tampoco a efectuar los monitoreos anuales, según se establece en el artículo 4º y el numeral 5.2º del Decreto Supremo N° 038-2003-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 038-2006-MTC, mediante el cual se aprobaron los Límites Máximos Permisibles de Radiaciones No Ionizantes en Telecomunicaciones;

Que, con Informe N° 1412-2012-MTC/28, ampliado con Informe N° 2370-2012-MTC/28, la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones señala que se considera viable otorgar la autorización solicitada por el señor NESTOR BARRANTES SANCHEZ para la prestación del servicio de radiodifusión sonora comercial en Frecuencia Modulada (FM) en la localidad de Huancané, departamento de Puno, en el marco del procedimiento para la prestación del servicio de radiodifusión en localidades fronterizas;

De conformidad con la Ley de Radio y Televisión - Ley N° 28278, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2005-MTC, el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-MTC y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 038-2003-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 038-2006-MTC, el Plan de Canalización y Asignación de Frecuencias en la banda del servicio de radiodifusión sonora en Frecuencia Modulada (FM) para la localidad de Huancané, aprobado por Resolución Viceministerial N° 080-2004-MTC/03 y sus modificatorias, las Normas Técnicas del Servicio de Radiodifusión, aprobadas por Resolución Ministerial N° 358-2003-MTC/03, y sus modificatorias; y,

Con la opinión favorable de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Otorgar autorización al señor NESTOR BARRANTES SANCHEZ, por el plazo de diez (10) años, para prestar el servicio de radiodifusión sonora comercial en Frecuencia Modulada (FM) en la localidad de Huancané, departamento de Puno, de acuerdo a las condiciones esenciales y características técnicas que se detallan a continuación:

#### Condiciones Esenciales:

Modalidad	: RADIODIFUSIÓN SONORA EN FM
Frecuencia	: 91.3 MHz.
Finalidad	: COMERCIAL

#### Características Técnicas:

Indicativo	: OBJ-7D
Emisión	: 256KF8E
Potencia Nominal del Transmisor	: 550 w.
Clasificación de Estación	: PRIMARIA D4 – BAJA POTENCIA

#### Ubicación de la Estación:

Estudio	: Jr. Santa Cruz N° 403, distrito y provincia de Huancané, departamento de Puno.
Coordenadas Geográficas	: Longitud Oeste: 69° 45' 59.10" Latitud Sur: 15° 11' 50.13"
Planta Transmisora	: Cerro Tucopaca, distrito y provincia de Huancané, departamento de Puno.
Coordenadas Geográficas	: Longitud Oeste: 69° 45' 20.07" Latitud Sur : 15° 11' 50.13"
Zona de Servicio	: El área comprendida dentro del contorno de 66 dBµV/m

La autorización otorgada incluye el permiso para instalar los equipos de radiodifusión correspondientes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, para el caso de los enlaces auxiliares se requiere de autorización previa otorgada por la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones.

El plazo de la autorización y permiso concedidos se computará a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución, la cual, además, será publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

**Artículo 2º.-** En caso alguna infraestructura, utilizada para el despegue y aterrizaje de aeronaves, sea instalada con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente autorización y la estación radiodifusora se encuentre dentro de las Superficies Limitadoras de Obstáculos o su operación genere interferencias a los sistemas de radionavegación, el titular deberá obtener el permiso respectivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil o reubicar la estación, así como adoptar las medidas correctivas a efectos de no ocasionar interferencias.

Asimismo, si con posterioridad al otorgamiento de la presente autorización, la estación radiodifusora se encontrara dentro de las otras zonas de restricción establecidas en el artículo 84º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, el titular deberá obtener los permisos correspondientes y adoptar las medidas correctivas que correspondan.

**Artículo 3º.-** La autorización que se otorga se inicia con un período de instalación y prueba de doce (12) meses improrrogables, dentro del cual, el titular de la autorización, deberá cumplir con las obligaciones que a continuación se indican:

- Instalar los equipos requeridos para la prestación del servicio conforme a las condiciones esenciales y a las características técnicas aprobadas en la presente autorización.

- Realizar las respectivas pruebas de funcionamiento.

La inspección técnica correspondiente se efectuará de oficio hasta dentro de los ocho (08) meses siguientes al vencimiento del mencionado período de instalación y prueba, verificándose en ella la correcta instalación y operación de la estación, con equipamiento que permita una adecuada prestación del servicio autorizado, así como el cumplimiento de las condiciones esenciales y características técnicas indicadas en el artículo 1º de la presente Resolución.

Sin perjuicio de lo indicado, el titular podrá solicitar la realización de la inspección técnica antes del vencimiento del período de instalación y prueba otorgado.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, la autorización otorgada quedará sin efecto.

De cumplir el titular con las obligaciones precedentemente indicadas y a mérito del informe técnico favorable, la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones procederá a expedir la respectiva Licencia de Operación.

**Artículo 4º.-** El titular, dentro de los doce (12) meses de entrada en vigencia la autorización otorgada, en forma individual o conjunta, aprobará su Código de Ética y presentará copia del mismo a la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones, o podrá acogerse al Código de Ética aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Artículo 5º.-** El titular está obligado a instalar y operar el servicio de radiodifusión autorizado, de acuerdo a las condiciones esenciales y características técnicas indicadas en el artículo 1º de la presente Resolución, las cuales sólo podrán ser modificadas previa autorización de este Ministerio.

En caso de aumento de potencia, éste podrá autorizarse hasta el máximo establecido en el Plan de Canalización y Asignación de Frecuencias de la banda y localidad correspondientes.

En caso de disminución de potencia y/o modificación de ubicación de estudios, no obstante no requerirse de aprobación previa, el titular se encuentra obligado a comunicarlo a la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones.

**Artículo 6º.-** Conforme a lo establecido en el artículo 5º del Decreto Supremo N° 038-2003-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 038-2006-MTC, el titular adoptará las

medidas necesarias para garantizar que las radiaciones que emita la estación de radiodifusión que se autoriza no excedan los valores establecidos como límites máximos permisibles en el acotado Decreto Supremo.

**Artículo 8º.-** Serán derechos y obligaciones del titular de la autorización otorgada, los consignados en los artículos 64º y 65º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, así como los señalados en la presente Resolución.

**Artículo 8º.-** La autorización a que se contrae el artículo 1º de la presente Resolución podrá renovarse por igual período.

La renovación podrá solicitarse hasta el día del vencimiento del plazo de vigencia indicado en el mencionado artículo 1º. Sin embargo, dicha solicitud también se entenderá presentada si a la fecha del término de la vigencia de la autorización el titular se encuentra operando y al día en sus pagos o cuente con solicitud o con fraccionamiento vigente. La renovación se sujeta al cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 69º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión.

**Artículo 9º.-** Dentro de los sesenta (60) días de notificada la presente Resolución, el titular de la autorización efectuará el pago correspondiente al derecho de autorización y canon anual. En caso de incumplimiento, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 38º del Reglamento de la Ley de Radio y Televisión.

**Artículo 10º.-** La titular de la autorización deberá cumplir con las disposiciones previstas en los literales a) y b) del artículo 38º del Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones de Emergencia, aprobado por Decreto Supremo Nº 051-2010-MTC.

**Artículo 11º.-** La autorización a la que se contrae la presente Resolución se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan el servicio autorizado, debiendo adecuarse a las normas modificatorias y complementarias que se expidan.

**Artículo 12º.-** Remitir copia de la presente resolución a la Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones para las acciones que corresponda, de acuerdo a su competencia.

Regístrate, comuníquese y publíquese,

RAÚL PÉREZ-REYES ESPEJO  
Viceministro de Comunicaciones

906804-1

**Autorizan a la empresa Certificadora y Constructora San Martín Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada - CERTICÓN SM S.R.L. como Centro de Inspección Técnica Vehicular para operar línea de inspección tipo mixta en local ubicado en el departamento de Puno**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL  
Nº 684-2013-MTC/15**

Lima, 8 de febrero de 2013

VISTOS:

Los Partes Diarios N°s 128940, 149345 y 013061 presentados por la empresa denominada CERTIFICADORA Y CONSTRUCTORA SAN MARTIN SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - CERTICÓN SM S.R.L, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, en adelante El Reglamento, el mismo que tiene como objeto regular el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29237, cuya finalidad constituye certificar el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos que circulan por las vías públicas terrestres a nivel nacional; así como verificar que éstos cumplan con las condiciones y requisitos técnicos establecidos

en la normativa nacional, con el propósito de garantizar la seguridad del transporte y el tránsito terrestre y las condiciones ambientales saludables;

Que, mediante Parte Diario N° 128940 de fecha 23 de octubre de 2012, la empresa denominada CERTIFICADORA Y CONSTRUCTORA SAN MARTIN SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - CERTICÓN SM S.R.L., en adelante La Empresa, solicita autorización para operar un Centro de Inspección Técnica Vehicular - CITV, con una línea de inspección tipo mixta, en el local ubicado en la Parcialidad de Centro Jarán, denominado Arequipa Vilca Cunca Nampata, ubicada en el Km 4.5, salida Lampa Juliaca, Provincia de San Román y Departamento de Puno;

Que, mediante Oficios N°s 8366-2012-MTC/15.03 de fecha 26 de noviembre de 2012, notificado el 27 de noviembre de 2012 y Oficio N° 408-2013-MTC/15.03 de fecha 18 de enero de 2013, notificado el 22 de enero de 2013 respectivamente, esta administración formuló las observaciones pertinentes a la solicitud presentada por La Empresa, requiriéndole la subsanación correspondiente, para la cual se le otorgó un plazo de diez (10) días hábiles en ambos oficios;

Que, mediante Partes Diarios N°s 149345 y 013061 de fechas 11 de diciembre de 2012 y 30 de enero de 2013 respectivamente, La Empresa presentó diversa documentación con la finalidad de subsanar las observaciones señaladas en los oficios antes indicados;

Que, del análisis de los documentos presentados, se advierte que se ha dado cumplimiento a los requisitos documentales para solicitar autorización como Centro de Inspección Técnica Vehicular y operar una (01) línea de inspección tipo mixta, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 37º de El Reglamento;

Que, el Informe N° 114-2013-MTC/15.03.A.A de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, concluye que la empresa CERTIFICADORA Y CONSTRUCTORA SAN MARTIN SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - CERTICÓN SM S.R.L., ha cumplido con presentar los requisitos establecidos en el Artículo 37º del Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, por lo que resulta procedente emitir el acto administrativo correspondiente; siendo de aplicación además los principios de informalismo, de presunción de veracidad y de privilegio de los controles posteriores contenidos en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444;

De conformidad con la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre; Decreto Supremo N° 058-2003-MTC y sus modificatorias y el Decreto Supremo N° 025-2008-MTC y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** AUTORIZAR por el plazo de cinco (05) años a la empresa denominada CERTIFICADORA Y CONSTRUCTORA SAN MARTIN SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - CERTICÓN SM S.R.L., como Centro de Inspección Técnica Vehicular para operar una (01) línea de inspección tipo mixta, en el local ubicado en la Parcialidad de Centro Jarán, denominado Arequipa Vilca Cunca Nampata, ubicada en el Km 4.5, salida Lampa Juliaca, Provincia de San Román y Departamento de Puno.

**Artículo Segundo.-** La Certificadora autorizada deberá obtener, dentro del plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario a contarse a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Directoral, la "Conformidad de Inicio de Operaciones" expedido por esta Dirección General, la misma que será emitida luego de recepcionar los documentos: Certificado de Homologación de Equipos, Certificado de Inspección Inicial y la Constancia de Calibración de Equipos emitidos todos ellos por una Entidad Supervisora autorizada o alguna empresa inspectora legalmente establecida en el país y cuya casa matriz esté asociada a la International Federation Of Inspection Agencies-IFIA.

**Artículo Tercero.-** Es responsabilidad de la empresa autorizada renovar oportunamente la Carta Fianza presentada a efectos de respaldar las obligaciones contenidas en el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobada por D.S. N° 025-2008-MTC durante la vigencia de la autorización, antes del vencimiento de los plazos señalados en el siguiente cuadro:

ACTO	Fecha máxima de presentación
Primera renovación de carta fianza	11 de octubre del 2013
Segunda renovación de carta fianza	11 de octubre del 2014
Tercera renovación de carta fianza	11 de octubre del 2015
Cuarta renovación de carta fianza	11 de octubre del 2016
Quinta renovación de carta fianza	11 de octubre del 2017

En caso que la empresa autorizada no cumpla con presentar la renovación de la Carta Fianza antes de su vencimiento, se procederá conforme a lo establecido en el literal c), Artículo 45º del Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, referida a la caducidad de la autorización.

**Artículo Cuarto.-** La empresa autorizada, bajo responsabilidad, debe presentar a la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones la renovación de la póliza de seguro de responsabilidad civil contratada, antes del vencimiento de los plazos que se señalan a continuación:

ACTO	Fecha máxima de presentación
Primera renovación o contratación de nueva póliza	18 de junio del 2013
Segunda renovación o contratación de nueva póliza	18 de junio del 2014
Tercera renovación o contratación de nueva póliza	18 de junio del 2015
Cuarta renovación o contratación de nueva póliza	18 de junio del 2016
Quinta renovación o contratación de nueva póliza	18 de junio del 2017

En caso que la empresa autorizada, no cumpla con presentar la renovación o contratación de una nueva póliza al vencimiento de los plazos antes indicados, se procederá conforme a lo establecido en el literal c), Artículo 45º del Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, referida a la caducidad de la autorización.

**Artículo Quinto.-** Disponer que ante el incumplimiento de las obligaciones administrativas por parte de la empresa CERTIFICADORA Y CONSTRUCTORA SAN MARTÍN SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – CERTICÓN SM S.R.L., a través de su Centro de Inspección Técnica Vehicular, se apliquen las sanciones administrativas establecidas en la Tabla de Infracciones y Sanciones correspondiente.

**Artículo Sexto.-** Remitir a la Superintendencia Nacional de Transportes de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, copia de la presente Resolución Directoral para las acciones de control conforme a su competencia.

**Artículo Séptimo.-** La empresa CERTIFICADORA Y CONSTRUCTORA SAN MARTÍN SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – CERTICÓN SM S.R.L., debe presentar a la Dirección General de Transporte Terrestre – DGTT del Ministerio de Transportes y Comunicaciones los siguientes documentos:

Documentos	Fecha máxima de presentación
Presenta declaración jurada ofreciendo adjuntarla copia simple de título de propiedad, contrato de arrendamiento, cesión de uso comodato o cualquier otro documento que acredite la posesión legítima requerida en el Art. 36º, en un plazo de (30) días a partir de otorgada la autorización.	Treinta (30) días calendarios de otorgamiento la autorización.
Presenta declaración jurada ofreciendo adjuntar los planos de ubicación y de distribución, los mismos que serán presentados en un plazo de (30) días calendario de otorgada la autorización.	Treinta (30) días calendarios de otorgamiento la autorización.
Presenta declaración jurada suscrita por su representante legal ofreciendo adjuntar los documentos que sustentan la propiedad y/o condición de arrendatario financiero sobre los mismos en un plazo de noventa (90) días calendario de otorgada la autorización.	Noventa (90) días calendario de otorgada la autorización.

Documentos	Fecha máxima de presentación
Presenta declaración jurada ofreciendo adjuntar copia Licencia de Funcionamiento y Certificado de compatibilidad de uso emitido por la municipalidad correspondiente en un plazo de (90) días calendario de otorgada la autorización.	Noventa (90) días calendarios de otorgada la autorización.

En caso que la empresa autorizada, no cumpla con presentar la documentación señalada se procederá de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo Octavo.-** La presente Resolución Directoral surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el diario Oficial El Peruano, siendo de cargo de la empresa CERTIFICADORA Y CONSTRUCTORA SAN MARTÍN SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – CERTICÓN SM S.R.L., los gastos que origine su publicación.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

JOSÉ LUIS KWISTGAARD SUÁREZ  
Director General (e)  
Dirección General de Transporte Terrestre

903530-1

### Autorizan a la empresa Experto Vial S.A.C. para funcionar como Escuela de Conductores Integrales en local ubicado en el departamento de Lima

#### RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 781-2013-MTC/15

Lima, 18 de febrero de 2013

VISTO:

El Parte Diario Nº 001159 presentado por la empresa denominada EXPERTO VIAL S.A.C., y;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2008-MTC, en adelante El Reglamento, regula las condiciones, requisitos y procedimientos para la obtención de la autorización y funcionamiento de las Escuelas de Conductores, tal como lo dispone el artículo 43º que establece las condiciones de acceso, así como el artículo 51º que señala los requisitos documentales;

Que, mediante Parte Diario Nº 001159 de fecha 04 de enero de 2013, la empresa denominada EXPERTO VIAL S.A.C., en adelante La Empresa, con RUC Nº 20548844518 y domicilio en Av. Alfonso Ugarte Nº 1346 dpto. 202, Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima, presenta solicitud sobre autorización para funcionar como Escuela de Conductores Integrales, con el objetivo de impartir los conocimientos teóricos y prácticos requeridos para conducir vehículos motorizados de transporte terrestre, propugnando una formación orientada hacia la conducción responsable y segura a los postulantes a una licencia de conducir de la Clase A Categorías II y III y Clase B Categoría II- c, así como el curso de Capacitación Anual para Transporte de Personas, Transporte de mercancías, Transporte Mixto; curso de Seguridad Vial y Sensibilización del Infraactor y los cursos de reforzamiento para la revalidación de las licencias de conducir de la clase A categoría II y III; en el referido documento solicita que se tenga en cuenta los Partes Diarios Nºs. 115588, 119290, 130247 y 137221 que se encuentran finalizados en esta administración;

Que, revisada la documentación adjuntada por La Empresa, se le comunicó mediante Oficio Nº 347-2013-MTC/15.03 de fecha 17 de enero de 2013 y notificado el 18 de enero de 2013, que la inspección ocular se realizaría el día 23 de enero de 2013;

Que, mediante Informe Nº 002-2013-MTC/15.pvc de fecha 23 de enero de 2013, se adjunta el acta de

inspección ocular realizada a las instalaciones de los locales propuestos por La Empresa, en donde el inspector concluye que cumple con lo establecido en el numeral 43.3 y 43.5 del Art. 43º del D.S. 040-2008-MTC;

Que, mediante Parte Diario Nº 017927 de fecha 08 de febrero de 2013, La Empresa adjunta documentación a fin de ser anexada al Parte Diario Nº 001159;

Que, el segundo párrafo del artículo 56º de El Reglamento, establece que previamente a la expedición de la resolución de autorización respectiva, la Dirección General de Transporte Terrestre realizará la inspección con el objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones de acceso establecidas en El Reglamento;

Que, estando a lo opinado por la Dirección de Circulación y Seguridad Vial en el Informe Nº 125-2013-MTC/15.03.A.A., siendo éste parte integrante de la presente resolución, resulta procedente emitir el acto administrativo correspondiente;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 040-2008-MTC - Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre; la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Nº 29370 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** AUTORIZAR a la empresa denominada EXPERTO VIAL S.A.C., para funcionar como Escuela de Conductores Integrales, con el objetivo de impartir los conocimientos teóricos – prácticos requeridos para conducir vehículos motorizados de transporte terrestre, propugnando una formación orientada hacia la conducción responsable y segura, a los postulantes para obtener una licencia de conducir de la Clase A Categorías II y III y Clase B Categoría II-c, así como los Cursos de Capacitación Anual para Transporte de Personas, Transporte de Mercancías, Transporte Mixto; el Curso de Seguridad Vial y Sensibilización del Infraactor y los Cursos de Reforzamiento para la Revalidación de las licencias de conducir de la clase A categoría II y III; en consecuencia, procédase a su inscripción en el Registro Nacional de Escuelas de Conductores, en los siguientes términos:

#### Denominación de la Escuela: EXPERTO VIAL S.A.C.

**Clase de Escuela:** Escuela de Conductores Integrales

**Ubicación del Establecimiento:** OFICINAS ADMINISTRATIVAS, AULAS DE ENSEÑANZA, TALLER DE INSTRUCCIÓN TEÓRICO – PRÁCTICO DE MECÁNICA:

Av. Alfonso Ugarte Nº 1346 dpto. 202, Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima.

#### CIRCUITO DE MANEJO:

Av. Venezuela cuadra 10 hasta la 17, Av. Tingo María cuadra 09 a la 01; Jr. Zorritos cuadra 10 a la 05; Jr. Jorge Chávez desde la cuadra 01 hasta la 04; Jr. Fulgencio Valdez cuadra 01 hasta la 03 a la 02; Jr. Pariacoto cuadra 08 a la 07 (rotonda Pariacoto); Jr. Aguarico cuadra 03 a la 02; Jr. Pomabamba cuadra 07 hasta la 08; Jr. Chamaya cuadra 02 a la 05 y Jr. Ajia cuadra 02 a la cuadra 03.

**Plazo de Autorización:** Cinco (5) años, computados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Directoral en el Diario Oficial El Peruano.

#### HORARIO DE ATENCION:

Lunes a Domingo de 08:00 horas a 22:30 horas.

#### PROGRAMA DE ESTUDIOS:

##### Cursos generales:

a) Enseñanza de las normas del Reglamento Nacional de Tránsito.

b) Técnicas de conducción a la defensiva, lo que incluye las habilidades y destrezas necesarias para la conducción de un vehículo correspondiente a la licencia de conducir

por la que va a optar el postulante, considerando las distintas condiciones en la que debe operar, tales como: clima, tipo de camino, geografía, entre otros aspectos.

c) Funcionamiento y mantenimiento del vehículo motorizado que corresponda a la respectiva clasificación de licencia de conducir.

d) Sensibilización sobre accidentes de tránsito, que debe de incluir la información estadística sobre accidentalidad, los daños que estos ocasionan y la forma de prevenirlos así como la proyección filmica o documental de casos sobre accidentes de tránsito y sus secuelas.

e) Primeros auxilios y protocolo de actuación en casos de accidente de tránsito.

f) Mecánica automotriz básica.

g) Normas sobre límites máximos permisibles de emisiones de gases contaminantes en vehículos.

#### Cursos específicos para realizar el servicio de transporte de personas:

a) Urbanidad y trato con el usuario.

b) Principios de Salud ocupacional aplicados al transporte.

c) Enseñanza de las normas de seguridad y calidad que regulan la prestación del servicio de transporte de personas.

d) Enseñanza de las normas sobre clasificación vehicular, características y requisitos técnicos vehiculares relativos a los vehículos del servicio de transporte de personas.

e) Pesos y dimensiones vehiculares máximos permitidos para vehículos de transporte de personas, tolerancias en el pesaje, bonificaciones y régimen de infracciones y sanciones por excesos en los pesos y dimensiones vehiculares.

f) Mecánica Automotriz avanzada según la categoría del vehículo que corresponda.

g) Uso de la tecnología aplicable al transporte de personas.

#### Cursos específicos para realizar el transporte de mercancías:

a) Urbanidad y trato con el público.

b) Principios de salud ocupacional aplicados al transporte.

c) Enseñanza de las normas que regulan la prestación de los servicios de transporte de mercancías.

d) Enseñanza de las normas básicas sobre clasificación vehicular; así como características y requisitos técnicos vehiculares relativos a los vehículos del transporte de mercancías.

e) Pesos y dimensiones vehiculares máximos permitidos para vehículos de transporte de mercancías, tolerancias en el pesaje, bonificaciones y régimen de infracciones y sanciones por excesos en los pesos y dimensiones vehiculares.

f) Manejo correcto de la carga.

g) Mecánica Automotriz avanzada según la categoría del vehículo que corresponda.

h) Enseñanza de normas tributarias sobre el uso de la guía de remisión del transportista.

i) Uso de tecnología aplicable al transporte de mercancías.

**Artículo Segundo.-** La Escuela de Conductores Integrales denominada EXPERTO VIAL S.A.C., está obligada a actualizar permanentemente la información propia de sus operaciones, a informar sobre sus actividades y aplicar el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre, y los dispositivos legales que se encuentren vigentes.

**Artículo Tercero.-** La Escuela autorizada deberá colocar en un lugar visible dentro de su local una copia de la presente Resolución Directoral, debiendo iniciar el servicio dentro de los sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente Resolución Directoral en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo Cuarto.-** La Escuela autorizada deberá presentar:

a) En un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario de obtenida la autorización como Escuela de Conductores, su reglamento interno.



b) En un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de obtenida la autorización como Escuela de Conductores, presentará el original de la Carta Fianza Bancaria, conforme lo señala el numeral 43.6 del artículo 43º de El Reglamento, bajo sanción de declararse la nulidad de la Resolución Directoral de autorización.

c) En un plazo no mayor de noventa (90) días calendario de publicada la Resolución Directoral que establece las características especiales del circuito donde se realizarán las prácticas de manejo, presentará copia de la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil extracontractual a favor de terceros, conforme lo señala el literal e) numeral 43.4 del artículo 43º de El Reglamento, bajo sanción de declararse la nulidad de la Resolución Directoral de autorización.

**Artículo Quinto.-** Disponer que ante el incumplimiento de las obligaciones administrativas por parte de la Escuela, del Representante Legal, y/o de cualquier miembro de su plana docente, se aplicarán las sanciones administrativas establecidas en el Cuadro de Tipificación, Clasificación de Infracciones e Imposición de Sanciones correspondientes, con la subsiguiente declaración de suspensión o cancelación de la autorización, así como la ejecución de la Carta Fianza Bancaria emitida a favor de esta administración; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que les pudiera corresponder.

**Artículo Sexto.-** Remitir a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - Sutran, copia de la presente Resolución Directoral para las acciones de control conforme a su competencia; y encargar a la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, la ejecución de la presente Resolución Directoral.

**Artículo Séptimo.-** La presente Resolución Directoral surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo de cargo de la Escuela autorizada los gastos que origine su publicación. Asimismo, se publicará en la página web del Ministerio la presente Resolución y el horario propuesto por la empresa EXPERTO VIAL S.A.C.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ LUIS KWISTGAARD SUÁREZ  
Director General (e)  
Dirección General de Transporte Terrestre

906527-1

## ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Aprueban Procedimiento “Aplicación de Preferencias al Amparo del Acuerdo Comercial entre Perú y Colombia, por una parte, y la Unión Europea y sus Estados Miembros, por otra” INTA-PE 01.31 (versión 1)**

RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA NACIONAL  
N° 003-2013-SUNAT/3A0000

Callao, 1 de marzo de 2013



somos lo que usted necesita  
y a todo color



LIBROS, REVISTAS, MEMORIAS, TRIPTICOS,  
FOLLETOS, VOLANTES, BROCHURES

Av. Alfonso Ugarte 876 - Lima 1 / Teléfono: 315-0400, anexo 2183

**www.segraf.com.pe**

**CONSIDERANDO:**

Que la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley General de Aduanas, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2009-EF, establece que la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT aprobará los procedimientos, instructivos, circulares y otros documentos necesarios para la aplicación de lo dispuesto en la Ley General de Aduanas, aprobada por Decreto Legislativo N.º 1053 y su Reglamento;

Que mediante Resolución Legislativa N.º 29974-2012, el Congreso de la República aprobó el "Acuerdo Comercial entre Perú y Colombia, por una parte, y la Unión Europea y sus Estados Miembros, por otra", el cual fue ratificado mediante Decreto Supremo N.º 006-2013-RE;

Que mediante Decreto Supremo N.º 002-2013-MINCETUR, publicado el 28.2.2013, se pone en ejecución a partir del 1.3.2013 el citado Acuerdo;

Que mediante Decreto Supremo N.º 003-2013-MINCETUR, publicado el 2.3.2013, se establecen disposiciones para la implementación de los capítulos en materia de origen contenidos en los acuerdos comerciales internacionales y de integración de los que el Perú es parte;

Que resulta conveniente instruir a las aduanas y los operadores de comercio exterior sobre la aplicación de las preferencias arancelarias en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo antes mencionado;

Que conforme al 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 21.12.2012 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 mérito a lo dispuesto en el inciso b) del artículo 139º del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT aprobado por Decreto Supremo N.º 115-2002-PCM modificado por Decreto Supremo N.º 259-2012-EF y a lo establecido por la Resolución de Superintendencia N.º 010-2012/SUNAT.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-**Apruébase el Procedimiento "APLICACIÓN DE PREFERENCIAS AL AMPARO DEL ACUERDO COMERCIAL ENTRE PERÚ Y COLOMBIA, POR UNA PARTE, Y LA UNIÓN EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS, POR OTRA" INTA-PE 01.31 (versión 1), cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Las mercancías que cumplan con lo establecido en el Anexo II del Acuerdo y que, al 1.3.2013, se encuentren en tránsito o almacenadas temporalmente en un depósito bajo control aduanero o en zonas francas, podrán solicitar el acogimiento al TPI 812 hasta el 1.3.2014, presentando a la aduana de nacionalización una prueba de origen emitida a posterior conjuntamente con los documentos que demuestren que las mercancías han sido transportadas directamente desde un Estado Miembro de la Unión Europea.

**Artículo 3º.-** La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIA YSABEL FRASSINETTI YBARGÜEN  
 Intendente Nacional  
 Intendencia Nacional de Técnica Aduanera

**APLICACIÓN DE PREFERENCIAS AL AMPARO DEL ACUERDO COMERCIAL ENTRE PERÚ Y COLOMBIA, POR UNA PARTE, Y LA UNIÓN EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS, POR OTRA**

CÓDIGO : INTA-PE.01.31  
 VERSIÓN : 1

**I. OBJETIVO**

Establecer las pautas a seguir para la importación para el consumo de mercancías con preferencias arancelarias otorgadas por el Perú al amparo del "Acuerdo Comercial entre Perú y Colombia, por una parte, y la Unión Europea y sus Estados Miembros, por otra", en adelante el Acuerdo.

**II. ALCANCE**

Está dirigido al personal de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y a los operadores de comercio exterior que intervienen en la importación para el consumo de mercancías con preferencias arancelarias al amparo del Acuerdo.

**III. RESPONSABILIDAD**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente procedimiento es de responsabilidad de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, de la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando y Fiscalización Aduanera, de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información y de las intendencias de aduana de la República.

**IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

No aplica.

**V. BASE LEGAL**

- Ley General de Aduanas, aprobada por Decreto Legislativo N.º 1053, publicado el 27.6.2008 y normas modificatorias.

- Reglamento de la Ley General de Aduanas, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2009-EF, publicado el 16.1.2009 y normas modificatorias.

- Tabla de Sanciones aplicables a las infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, aprobada por Decreto Supremo N.º 031-2009-EF, publicado el 11.2.2009 y normas modificatorias.

- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Ley N.º 27444, publicada el 11.4.2001 y normas modificatorias.

- Ley de los Delitos Aduaneros, aprobada por Ley N.º 28008, publicada el 19.6.2003 y normas modificatorias.

- Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, aprobado por Decreto Supremo N.º 121-2003-EF, publicado el 27.8.2003 y normas modificatorias.

- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N.º 135-99-EF, publicado el 19.8.1999 y normas modificatorias.

- Decreto Supremo N.º 004-2009-MINCETUR, Reglamento de Verificación de Origen de las Mercancías, publicado el 15.1.2009.

- Decreto Supremo N.º 007-2009-MINCETUR, Procedimientos Generales para la Administración de las cantidades dentro de las cuotas o contingentes arancelarios establecidos en los Acuerdos Comerciales Internacionales suscritos por el Perú, publicado el 16.1.2009.

- Resolución Legislativa N.º 29974-2012, que aprueba el Acuerdo, publicada el 28.12.2012.

- Decreto Supremo N.º 006-2013-RE, que ratifica el Acuerdo, publicado el 17.1.2013.

- Decreto Supremo N.º 002-2013-MINCETUR, que pone en ejecución el Acuerdo a partir del 1.3.2013 de 2013, publicado el 28.2.2013.

- Decreto Supremo N.º 003-2013-MINCETUR, establecen disposiciones para la implementación de los capítulos en materia de origen contenidos en los acuerdos comerciales internacionales y de integración de los que el Perú es parte, publicado el 2.3.2013.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente procedimiento se aplica a la importación para el consumo de mercancías con preferencias arancelarias otorgadas por el Perú a los Estados Miembros de la Unión Europea en el marco del Acuerdo.

2. Las preferencias arancelarias se otorgan a las mercancías originarias de los Estados Miembros de la Unión Europea que se importen de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo, normas reglamentarias pertinentes y el presente procedimiento.

3. La solicitud de las preferencias arancelarias se realiza mediante la declaración aduanera de mercancías, utilizando el formato de la Declaración Única de Aduanas (DUA) o de la Declaración Simplificada (DS).

4. La administración de las cantidades dentro de la cuota o contingente arancelario se efectúa conforme al Acuerdo, así como por el Decreto Supremo N.º 007-2009-MINCETUR y el Procedimiento Específico "Sobre Aplicación de Contingentes Arancelarios" INTA-PE.01.18.



5. En el caso que se haya presentado una garantía global prevista en el artículo 160º de la Ley General de Aduanas, el funcionario aduanero otorga el levante, consignando en su diligencia las incidencias detectadas.

6. Complementariamente es de aplicación en lo que corresponda el Procedimiento General "Importación para el Consumo" INTA-PG.01.

7. En lo sucesivo, cuando se haga referencia a un numeral, literal o sección sin mencionar el dispositivo al que corresponde, se debe entender referido al presente procedimiento.

## VII. DESCRIPCIÓN

### Tratamiento arancelario

1. Las preferencias arancelarias se aplican a la importación para el consumo de mercancías originarias de los Estados Miembros de la Unión Europea de conformidad con el Capítulo I "Acceso a los Mercados de Mercancías" del Título III del Acuerdo, incluidos sus anexos y apéndices ([www.mincetur.gob.pe](http://www.mincetur.gob.pe)).

### Prueba de Origen

2. La prueba de origen que acredita el origen de las mercancías importadas de un Estado Miembro de la Unión Europea puede ser:

- (a) Un certificado de circulación EUR.1; o
- (b) Una declaración de origen ("declaración en factura").

3. La prueba de origen debe ser debidamente diligenciada en cualquiera de las siguientes lenguas: alemán, búlgaro, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano o sueco. La autoridad aduanera puede solicitar una traducción del documento sobre el cual ha sido emitida la prueba de origen.

4. La prueba de origen tiene un plazo de vigencia de doce (12) meses a partir de la fecha de su emisión, y dentro de dicho período el importador debe solicitar el TPI.

5. Cuando la mercancía se encuentre cubierta por una regla de origen sujeta a un contingente, la prueba de origen para dicha mercancía debe contener el siguiente enunciado en inglés: "Product originating in accordance with Appendix 2A of Annex II".

6. Si la prueba de origen es completada a mano, debe ser escrita con tinta y en letra imprenta.

### Certificado de circulación EUR.1

7. El certificado de circulación EUR.1 debe estar emitido de acuerdo al formato establecido en el Apéndice 3 del Anexo II del Acuerdo, el cual es expedido por una autoridad competente de un Estado Miembro de la Unión Europea. Los sellos de las entidades autorizadas para emitir certificados de origen bajo este Acuerdo deben corresponder a los registrados en el Módulo de Firmas de la SUNAT.

En el certificado de circulación EUR.1 debe incluirse la descripción de los productos en el casillero reservado para ese fin sin dejar líneas en blanco. Cuando una casilla no se llene completamente, debe contener el trazado de una línea horizontal debajo de la última línea de la descripción, tachándose así el espacio vacío.

8. Las autoridades competentes de un Estado Miembro de la Unión Europea emiten un certificado de circulación EUR.1 y se pone a disposición del exportador tan pronto como se efectúe o garantice la exportación definitiva.

No obstante, excepcionalmente se puede emitir un certificado de circulación EUR.1 después de la exportación de las mercancías, si:

(a) No fue emitido al momento de la exportación debido a errores u omisiones involuntarias o circunstancias especiales; o

(b) Se demuestra a satisfacción de la autoridad competente del Estado Miembro que ha sido emitido un certificado de circulación EUR.1 pero que no fue aceptado durante el despacho de importación para el consumo por razones técnicas.

En estos casos, el certificado de circulación EUR.1 emitido a posteriori debe contener en su casillero 7

de Observaciones la siguiente frase: "EXPEDIDO A POSTERIORI" si fue emitido en lengua española, o su equivalente en cualquiera de las demás lenguas señaladas en el numeral 3 de esta Sección según la frase correspondiente contenida en el párrafo 4 del artículo 17 del Anexo II del Acuerdo.

9. En caso de robo, pérdida o destrucción de un certificado de circulación EUR.1, puede presentarse un duplicado, el cual debe contener en su casillero 7 de Observaciones el siguiente texto: "DUPLICADO" si fue emitido en lengua española, o su equivalente en cualquiera de las demás lenguas señaladas en el numeral 3 de esta Sección según la frase correspondiente contenida en el párrafo 2 del artículo 18 del Anexo II del Acuerdo. Este duplicado debe llevar la fecha de emisión del certificado de circulación EUR.1 original.

### Declaración de Origen

10. La declaración de origen ("declaración en factura") debe ser completada de acuerdo al formato establecido en el Apéndice 4 del Anexo II del Acuerdo, por un exportador en una factura, una nota de entrega o cualquier otro documento comercial que describa las mercancías con suficiente detalle para hacer posible su identificación.

11. La declaración de origen puede ser completada por:

(a) Un exportador autorizado; o

(b) Por cualquier exportador para un envío consistente en uno o más bultos que contengan mercancías originarias cuyo valor total no excede los 6,000 euros.

Cuando la mercancía sea facturada en una moneda de un Estado Miembro de la Unión Europea distinta al euro, se utiliza los montos equivalentes en las monedas nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea que sean comunicados por el MINCETUR. En el caso que la mercancía sea facturada en una moneda distinta a las antes mencionadas, se utiliza el factor de conversión monetaria proporcionado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones a la SUNAT, correspondiente a la fecha de la factura u otro documento comercial, sobre el cual se haya efectuado la declaración de origen.

12. La declaración de origen es expedida sólo si las mercancías en cuestión son consideradas originarias y cumplen todos los demás requisitos del Anexo II del Acuerdo.

13. La declaración de origen debe ser debidamente completada por el exportador, escrita a máquina, estampada o impresa sobre la factura, la nota de entrega o cualquier otro documento comercial.

14. La declaración de origen debe llevar la firma original de puño y letra del exportador. Sin embargo, cuando la declaración de origen es expedida por un exportador autorizado no es obligatorio que la firme siempre que entregue a la autoridad competente de la Parte exportadora un compromiso escrito señalando que acepta plena responsabilidad por cualquier declaración de origen que lo identifique como si la hubiera firmado de puño y letra, para lo cual en caso de dudas por parte de la autoridad aduanera se procede conforme a lo señalado en el numeral 29 de esta Sección.

15. Una declaración de origen puede ser completada incluso después de la exportación de las mercancías.

Para efectos de solicitar el TPI posterior al despacho, la declaración de origen debe ser presentada a la administración aduanera a más tardar dos (2) años después de la importación de las mercancías a las cuales hace referencia.

16. El exportador autorizado es identificado por el número de autorización otorgado por las autoridades competentes de un Estado Miembro de la Unión Europea, el cual debe aparecer en la declaración de origen.

### Transporte Directo

17. Para que las mercancías originarias importadas se beneficien del TPI, deben haber sido transportadas directamente desde territorio de los Estados Miembros de la Unión Europea hacia el Perú. No obstante, las mercancías pueden ser transportadas a través del territorio de países no Parte, siempre que no sean sometidas a operaciones distintas a las de descarga, recarga, fraccionamiento de envíos o cualquier otra operación destinada a mantenerlas

en buenas condiciones. Las mercancías deben permanecer bajo control aduanero en el país de tránsito.

18. Las mercancías originarias cuando corresponda pueden ser transportadas por tuberías a través de territorios diferentes a aquellos de Perú o un Estado Miembro de la Unión Europea.

19. Para acreditar el transporte directo, el importador, debe presentar, a solicitud de la autoridad aduanera:

(a) Documentos de transporte tales como la guía aérea, el conocimiento de embarque, manifiesto de carga o documento de transporte multimodal o combinado, que certifique el transporte desde el país de origen hasta el país de importación, según sea el caso;

(b) Documentos aduaneros que autoricen el transbordo o almacenamiento temporal;

(c) A falta de lo anterior, cualquier documento de respaldo.

#### Solicitud del TPI

20. El TPI 812 es solicitado al momento del despacho por el despachador de aduana, para lo cual debe tener en su poder la siguiente documentación:

(a) La prueba de origen emitida de conformidad con el Anexo II del Acuerdo;

(b) Los documentos señalados en el numeral 19 de esta Sección, que demuestren que las mercancías han sido transportadas desde un Estado Miembro de la Unión Europea hacia el Perú; y,

(c) La demás documentación requerida en una importación para el consumo.

21. Cuando se importen de manera fraccionada mercancías desmontadas o sin ensamblar, según las disposiciones de la Regla General Interpretativa 2(a) del Sistema Armonizado, clasificadas en las Secciones XVI, XVII o las Partidas 73.08 y 94.06, el importador puede nacionalizar la mercancía completa con una única prueba de origen.

22. En el formato A de la declaración aduanera de mercancías, el despachador de aduana debe consignar además de otros datos requeridos para una importación para el consumo, lo siguiente:

- Casilla 7.9:Número y fecha del certificado de circulación EUR.1 o de la declaración de origen que ampara la mercancía negociada. En el caso que la declaración de origen no esté provista de un número que la identifique se debe consignar s/n, y la fecha que corresponde será la del documento comercial que la contiene;

- Casilla 7.19:Subpartida Nacional de la mercancía de acuerdo al Arancel Nacional de Aduanas vigente;

- Casilla 7.22:Tipo de Margen (TM): se consigna el código del tipo de margen que aparece en el portal de la SUNAT. En caso la subpartida nacional no tenga TM no se llena esta casilla;

- Casilla 7.23:Código del TPI 812;

- Casilla 7.26:País de Origen: AT (Austria), BE (Bélgica), BG (Bulgaria), CY (Chipre), CZ (República Checa), DE (Alemania), DK (Dinamarca), EE (Estonia), ES (España), FI (Finlandia), FR (Francia), GB (Reino Unido), GR (Grecia), HU (Hungria), IE (Irlanda), IT (Italia), LT (Lituania), LU (Luxemburgo), LV (Letonia), MT (Malta), NL (Países Bajos), PL (Polonia), PT (Portugal), RO (Rumania), SE (Suecia), SI (Eslovenia) ó SK (Eslovaquia).

Adicionalmente, se transmite por vía electrónica la siguiente información en los campos respectivos:

- Tipo de Certificado:

- 1: Certificado de circulación EUR.1; o,

- 5: Declaración de Origen;

- Nombre del Emisor del Certificado. Aplica sólo para la declaración de origen cuando su emisor no es un exportador autorizado;

- Número de Autorización del Exportador Autorizado. Aplica sólo para la declaración de origen emitida por un exportador autorizado;

- Campo Valor Total en Factura. Aplica sólo cuando el emisor de la declaración de origen no es un exportador autorizado, y corresponde al valor total que figura en la factura o documento comercial en donde conste la declaración de origen;

- Campo Moneda del Valor en Factura. Aplica sólo cuando el emisor de la declaración de origen no es un

exportador autorizado, y corresponde a la moneda del valor total en factura o documento comercial en donde conste la declaración de origen; y

- Tránsito, transbordo o almacenamiento en un tercer país:

1: Si hubo tránsito o transbordo en un tercer país;

2: Si no hubo tránsito, transbordo o almacenamiento en un tercer país; o

3: Si hubo almacenamiento en un tercer país.

23. Cuando se trate de una Declaración Simplificada (DS), se debe consignar, además de otros datos requeridos para una importación para el consumo, lo siguiente:

- Casilla 6.2: Subpartida nacional de la mercancía;

- Casilla 6.9: TPI 812;

- Número de Certificado de circulación EUR.1 o Declaración de Origen. Sólo en caso que la Declaración de Origen no esté provista de un número que la identifique, se debe consignar s/n;

- Fecha de Certificado de circulación EUR.1 o Declaración de Origen;

- Tipo de Margen;

- País de Origen;

- Tipo de Certificado de Origen;

- Nombre del Emisor del Certificado. Aplica sólo para la Declaración de Origen cuando su emisor no es un exportador autorizado;

- Número de Autorización del Exportador Autorizado. Aplica sólo para la Declaración de Origen emitida por un exportador autorizado;

- Campo Nombre del proveedor;

- Campo Valor Total en Factura. Aplica sólo cuando el emisor de la declaración de origen no es un exportador autorizado, y corresponde al valor total que figura en la factura o documento comercial en donde conste la declaración de origen;

- Campo Moneda del Valor en Factura. Aplica sólo cuando el emisor de la declaración de origen no es un exportador autorizado, y corresponde a la moneda del valor total en factura o documento comercial en donde conste la declaración de origen; y

- Tránsito, transbordo o almacenamiento en un tercer país.

24. Las mercancías originarias y procedentes de Ceuta y Melilla podrán acogerse al TPI 812, siempre que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 36 del Anexo II del Acuerdo, así como lo señalado en el presente procedimiento en lo que corresponda.

#### Presentación del certificado de circulación EUR.1 o de la declaración de origen

25. Cuando el despacho de importación para el consumo sea seleccionado a revisión documentaria o reconocimiento físico o cuando la autoridad aduanera lo solicite, el despachador de aduana debe presentar fotocopia autenticada del certificado de circulación EUR.1 o de la declaración de origen, según corresponda, o el original, si el trámite del despacho lo realiza el importador. No obstante, el funcionario aduanero puede solicitar se acompañe el original del certificado de circulación EUR.1 a efectos de verificar las instrucciones de impresión contenidas en el Apéndice 3 del Anexo II del Acuerdo.

#### Control de la solicitud del TPI

26. El funcionario aduanero designado verifica que:

- (a) La prueba de origen haya sido emitida de conformidad con el Anexo II del Acuerdo;

- (b) La mercancía haya sido transportada directamente desde un Estado Miembro de la Unión Europea hacia el Perú, para lo cual solicita los documentos señalados en el numeral 19 de esta Sección, de corresponder; y,

- (c) La mercancía amparada en la prueba de origen corresponda a la mercancía negociada con preferencias arancelarias y a la señalada en la factura comercial que se acompaña para el despacho aduanero.

27. Si la prueba de origen contiene errores formales evidentes, tales como los errores de mecanografía, no es rechazada, salvo que se trate de errores que puedan generar dudas sobre la exactitud de la afirmación contenida en ella.



28. Si la prueba de origen contiene otro tipo de errores formales o cuando hubiere dudas respecto al cumplimiento del requisito de transporte directo, el funcionario aduanero designado notifica al despachador de aduana, otorgándole un plazo de quince (15) días calendario contado a partir del día siguiente de recibida la notificación, para que presente un certificado de circulación EUR.1 emitido a posteriori o una nueva declaración de origen que subsane las deficiencias de la prueba de origen, o los documentos aduaneros que autoricen el transbordo o almacenamiento temporal o cualquier otro documento de respaldo que demuestre el cumplimiento del requisito de transporte directo.

Procede el levante de las mercancías cuando hayan sido subsanadas las observaciones efectuadas por el funcionario aduanero, caso contrario para efectuar el levante de las mercancías el despachador de aduana debe presentar una garantía por los tributos liberados.

29. Si vencido el plazo a que hace referencia el numeral precedente no se presentara la documentación solicitada, o de ser presentada subsisten los errores; o cuando la prueba de origen contenga errores distintos a los formales; así como en el caso que el funcionario aduanero designado tenga dudas fundamentadas sobre el origen de las mercancías, dicho funcionario notifica al despachador de aduana para que cancele o garantice los tributos liberados a fin de dar inicio a una verificación de origen. Asimismo, en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de pago o de presentación de la garantía, el funcionario aduanero designado remite a la División de Tratados Internacionales un informe contenido los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten las observaciones y dudas sobre el origen, copia de la documentación relacionada, y de corresponder una muestra de la mercancía.

#### Solicitud del TPI posterior al despacho

30. El importador que no dispone de una prueba de origen al momento de la importación, y desea acogerse posteriormente a las preferencias arancelarias del Acuerdo debe declarar en la casilla 7.38 de la DAM o casilla 10 de la DS su intención de acogerse al TPI 812, presentando su solicitud de devolución de tributos dentro del plazo de vigencia de la prueba de origen, adjuntando:

- (a) La prueba de origen vigente a la fecha de la solicitud, expedido de conformidad con el Anexo II del Acuerdo;
- (b) Los documentos señalados en el numeral 19 de esta Sección, de corresponder;
- (c) Cualquier otro documento relacionado con la importación para el consumo de la mercancía, que sea requerido por la autoridad aduanera.

31. Vencido el plazo de vigencia de la prueba de origen, el importador podrá presentarla ante la autoridad aduanera dentro de un (1) año contados a partir de la fecha de vencimiento de la prueba de origen, siempre que su no presentación en el plazo de vigencia se deba a circunstancias excepcionales, debiendo acompañar la documentación que sustente su solicitud para acogerse al TPI 812 conforme a lo señalado en el numeral precedente. En esta situación, el funcionario aduanero designado en un plazo de quince (15) días calendario, computado a partir de la fecha de presentación de la solicitud, remite a la División de Tratados Internacionales un informe sobre la evaluación del cumplimiento de los requisitos de negociación, transporte directo y origen establecidos en el Acuerdo, adjuntando la prueba de origen y la documentación presentada.

La División de Tratados Internacionales, dentro de los diez (10) días calendario, computado a partir de la fecha de recepción de la documentación señalada en el párrafo anterior, remite los documentos presentados al MINCETUR a fin de que se determine si el caso califica como circunstancia excepcional. La aceptación de la prueba de origen está sujeta a la determinación que realice dicho sector.

32. No obstante lo señalado en el numeral 30 de la presente Sección, en caso una mercancía haya sido presentada ante la autoridad aduanera antes del vencimiento del plazo de validez de la prueba de origen y ésta última no haya sido presentada hasta dicho momento, de manera excepcional la autoridad aduanera acepta este documento, aún cuando haya vencido su plazo de validez.

En estos casos, el importador podrá presentar la prueba de origen ante la autoridad aduanera dentro de un (1) año contados a partir de la fecha de vencimiento de

dicha prueba, debiendo acompañar la documentación que sustente su solicitud para acogerse al TPI 812 de origen.

El funcionario aduanero designado debe verificar que la mercancía ha sido presentada a la autoridad aduanera antes del vencimiento de la prueba de origen constatando con la documentación que sustenta la importación para el consumo de la mercancía, evaluando asimismo el cumplimiento de los requisitos de negociación, transporte directo y origen establecidos en el Acuerdo.

#### Fiscalización posterior

33. Si la prueba de origen contiene errores formales evidentes, tales como los errores de mecanografía, no es rechazada, salvo que se trate de errores que puedan generar dudas sobre la exactitud de la afirmación contenida en ella.

34. Si la prueba de origen contiene otro tipo de errores formales o cuando hubiere dudas respecto al cumplimiento del requisito de transporte directo, el funcionario aduanero designado del Área de Fiscalización notifica al despachador de aduana, otorgándole un plazo de quince (15) días calendario contado a partir del día siguiente de recibida la notificación, para que presente un certificado de circulación EUR.1 emitido a posteriori o una nueva declaración de origen que subsane las deficiencias de la prueba de origen, o los documentos aduaneros que autoricen el transbordo o almacenamiento temporal o cualquier otro documento de respaldo que demuestre el cumplimiento del requisito de transporte directo.

35. Si vencido el plazo otorgado por la autoridad aduanera no se presentara la documentación solicitada a que hace referencia el numeral precedente, o si de presentarse subsisten los errores; o cuando la prueba de origen contenga errores; así como en el caso que el funcionario aduanero designado tenga dudas fundamentadas sobre el origen de las mercancías, el Área de Fiscalización remite a la División de Tratados Internacionales un informe contenido los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten las observaciones y dudas sobre el origen, y copia de la documentación relacionada, a fin de que se inicie un proceso de verificación de origen, de corresponder, conforme a lo señalado en los numerales 37 y 38 de la presente Sección.

36. Las áreas que realizan el control posterior deben tener en cuenta los plazos para la conservación de la prueba de origen y de los documentos de soporte que se establecen en el artículo 27 del Anexo II del Acuerdo.

#### Verificación de origen

37. Cuando el caso deba ser sometido al proceso de verificación de origen previsto en el Acuerdo, la División de Tratados Internacionales remite el expediente con todos sus actuados al MINCETUR dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación señalada en el numeral 29 de la presente Sección, en caso contrario devuelve la documentación a la intendencia de aduana con el pronunciamiento respectivo.

38. Una vez recibida la resolución de culminación del proceso de verificación de origen emitida por el MINCETUR, la División de Tratados Internacionales comunica dicho acto administrativo a la intendencia de aduana para que proceda con el cierre del TPI y la ejecución de la garantía constituida en caso se haya determinado que la mercancía no es originaria, de lo contrario se procede con la devolución de dicha garantía.

#### VIII. FLUJOGRAMA

No aplica

#### IX. INFRACCIONES, SANCIONES Y DELITOS

Es aplicable lo dispuesto en la Ley General de Aduanas, aprobada por Decreto Legislativo N° 1053 y su Reglamento, su Tabla de Sanciones, aprobada por Decreto Supremo N° 031- 2009- EF, la Ley de Delitos Aduaneros, Ley N° 28008 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 121- 2003- EF.

#### X. REGISTROS

Solicitudes dirigidas al MINCETUR para verificación de origen de mercancías importadas bajo el presente procedimiento.

Código: RC- 01- INTA- PE 01.31

Tipo de Almacenamiento: Físico

Tiempo de conservación: Cinco (05) años  
 Ubicación: División de Tratados Internacionales  
 Responsable: División de Tratados Internacionales

## XI. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

## XII. ANEXOS

No aplica.

907129-1

## Aprueban Norma que regula el Procedimiento de Adjudicación de Mercancías

### RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA Nº 25-2013-SUNAT/4G0000

Lima, 1 de marzo de 2013

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo Nº 1053 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2009-EF, establece disposiciones con relación a la custodia y disposición de mercancías;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del citado Reglamento establece que la Superintendencia Nacional de Aduanas y 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, mediante Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas Nº 347-2011/SUNAT/A del 20.09.2011 se aprobó el Procedimiento General “Adjudicación de Mercancías” – INA-PG.15 Versión 03;

Que por Decreto Supremo Nº 259-2012-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2013, se modificó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SUNAT, aprobado por Decreto Supremo Nº 115-2002-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 029-2012-EF;

Que, resulta necesario aprobar una Norma que regule el procedimiento de adjudicación de mercancías, a fin de mejorar la administración de las mercancías en custodia de los almacenes de la SUNAT, por lo que mediante Memorándum Nº 35-2013-4G0000 la INA remitió a la Gerencia Jurídico Administrativa propuesta para la aprobación de normas vinculadas a la operatividad de los almacenes de SUNAT;

Que la Gerencia Jurídico Administrativa ha indicado que los procedimientos propuestos, deben ser aprobados por la Intendencia Nacional de Administración, estando a lo previsto en el artículo 78º del ROF de la SUNAT que considera a la precitada Intendencia como el órgano encargado de normar la gestión de los almacenes a nivel nacional;

En uso de las facultades conferidas por los Artículos 78º y 79º del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar la Norma Nº 07 -2013-SUNAT/4G0000, denominada “Norma que regula el procedimiento del adjudicación de mercancías”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas Nº 347-2011/SUNAT/A que aprobó el Procedimiento General “Adjudicación de Mercancías” – INA-PG.15 Versión 03.

**Artículo 3º.-** La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

MONICA MILAGROS ARRIOLA MORALES  
 Intendente Nacional  
 Intendencia Nacional de Administracion

## NORMA Nº 07-2013-SUNAT/4G0000

### Norma que regula el procedimiento de adjudicación de mercancías

#### 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 las Oficinas de Soporte Administrativo, de las Secciones de Soporte Administrativo y de la Gerencia de Almacenes, así como de 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 involucrados en la presente norma

#### IV. VIGENCIA

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

#### V. BASE LEGAL

– Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo Nº 1053, publicado el 27.6.2008, y sus normas modificatorias.

– Reglamento de la Ley General de Aduanas, aprobado por el Decreto Supremo Nº 010-2009-EF, publicado el 16.1.2009 y normas modificatorias.

– Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, publicada el 11.4.2001, y sus normas modificatorias.

– Ley de los Delitos Aduaneros, Ley Nº 28008, publicada el 19.6.2003, y sus normas modificatorias.

– Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, aprobado por el Decreto Supremo Nº 121-2003-EF, publicado el 27.8.2003, y sus normas modificatorias.

– Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, aprobado por el Decreto Supremo Nº 115-2002-PCM, publicado el 28.10.2002 y sus normas modificatorias.

#### 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 para el trámite de la adjudicación de las mercancías que se encuentran en custodia del Almacén de SUNAT, 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, el documento denominado Acta de Traslado/Entrega emitido a través del Módulo de Manifiestos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera – SIGAD, hará las veces de Acta de Entrega.

**b) DECLARACIÓN JURADA DEL USO DE MATERIAL DE RECICLAJE:** Documento mediante el cual la persona que suscribió el Formato de Solicitud, se compromete a utilizar el material para reciclaje únicamente para dicha finalidad.

**c) DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCIÓN DE FUMIGACIÓN O DESINFECCIÓN DE ROPA USADA:** Documento mediante el cual la persona que suscribió el Formato de Solicitud se obliga a fumigar o desinfectar



la ropa usada, antes de su entrega a los beneficiarios finales.

**d) 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 dicho documento las entidades del Estado, las instituciones asistenciales, educacionales o religiosas, sin fines de lucro, presentan una solicitud de adjudicación.

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

**f) HOJA DE CALIFICACIÓN:** Documento mediante el cual el Área Responsable registra la evaluación de la solicitud de adjudicación.

**g) RESOLUCIÓN:** Documento mediante el cual se aprueba la adjudicación de las mercancías.

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

1. Las Áreas Operativas encargadas del control de las mercancías en abandono legal, abandono voluntario, inmovilización, incautación o comiso informan al Área Responsable y a la División de Almacén de Aduanas, según sea el caso, sobre la situación legal de dichas mercancías, precisando, de ser el caso, si se encuentran en condición de disponibles. 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 quien haga sus veces en las Intendencias de Aduana, informan al Área Responsable y a la División de Almacén de Aduanas, según sea el caso, sobre el estado de los procesos judiciales relacionados con las mercancías que se encuentran en custodia del Almacén de SUNAT o del Almacén Aduanero, precisando, de ser el caso, si se encuentran en condición de disponibles.

3. Con la información proporcionada según lo dispuesto en los numerales 1 y 2 precedentes, el Área Responsable procede a gestionar la adjudicación de las mercancías en aplicación de la normatividad y disposiciones internas vigentes.

#### 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, así como, aquellas que tengan más de seis (6) meses desde su fecha de ingreso a los almacenes aduaneros.

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 demás gastos que correspondan, 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 que han sido solicitadas a destinación aduanera, se efectúa 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 los gastos que correspondan.

En el caso de mercancías en abandono legal que no han sido solicitadas a destinación aduanera, la adjudicación se efectuará previa publicación de la información de las mercancías en el portal web de la SUNAT 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.

En ambos casos, el recupero de las mercancías en abandono legal procederá, siempre y cuando, no se haya

notificado al beneficiario la Resolución que aprueba la adjudicación de mercancías.

5. Las Áreas Operativas encargadas del control de las mercancías en situación de abandono legal efectúan la mencionada notificación observando lo establecido en el artículo 104º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-ÉF y demás normas modificatorias. Dichas áreas son las encargadas de efectuar las publicaciones en el portal web de la SUNAT.

Copia de la referida notificación o publicación se debe presentar al Área Responsable al momento de la entrega de las mercancías en abandono legal o conjuntamente con la información sobre su disponibilidad, a fin que se prosiga y agilicen las acciones de adjudicación.

6. El Área Responsable en su informe de adjudicación, para el caso de mercancías restringidas en situación de abandono legal, abandono voluntario o comiso, deberá tener en consideración las siguientes disposiciones:

a) La adjudicación de mercancías restringidas se efectúa previo pronunciamiento favorable del Sector Competente sobre el estado de las mismas.

b) 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 adjudicárlas de acuerdo a 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.

c) La disposición de las mercancías restringidas se efectúa con conocimiento de la Contraloría General de República. El directivo del Área Responsable remite el oficio mediante el cual se efectúa dicha comunicación.

d) Cuando se declare el estado de emergencia, la entidad designada mediante Decreto Supremo y, en su defecto, el Instituto Nacional de Defensa Civil- INDECI, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o programas que tengan la calidad de unidad ejecutora adscritos a los ministerios antes citados, solicitan directamente al sector competente la constatación del estado de las mercancías restringidas que se les haya adjudicado.

e) No procede la adjudicación de mercancías restringidas cuya disposición final, según norma expresa, corresponde únicamente a una entidad del sector competente.

7. La adjudicación de oficio a que se refiere el artículo 184º de la Ley General de Aduanas comprende 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.

La adjudicación de mercancías perecibles, mercancías de alto riesgo y las que permitirán asistir a las zonas declaradas en estado de emergencia, 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 el directivo del Área Responsable.

En el caso de las mercancías en custodia de la División de Almacén de Aduanas, la adjudicación de oficio es aprobada por el Gerente de Almacenes.

Las adjudicaciones de oficio deben ser reportadas a la División de Gestión de Almacenes al día siguiente hábil de entrega las mercancías adjudicadas.

#### D. ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS EN APLICACIÓN DE LA LEY DE LOS DELITOS ADUANEROS (LDA).

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 23º 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.

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 25º de la Ley de los Delitos Aduaneros se encuentran exceptuadas de la aplicación del citado artículo 23º.

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

- Inciso a) del artículo 25º de la LDA

La adjudicación directa de todas las mercancías, inclusive las restringidas a favor del Estado, gobiernos regionales o municipales, se efectuará a partir de la fecha de publicación del dispositivo legal que declare el estado de emergencia, urgencia o necesidad nacional.

- Inciso a), b), c) y d) del artículo 25º de la LDA

La adjudicación directa se hará previa constatación del estado de las mercancías restringidas por la autoridad competente. Cuando la mercancía se encuentre en mal estado la Administración Aduanera procederá a su destrucción inmediata.

- Inciso b), c) d), e) f) y g) del artículo 25º de la LDA

La adjudicación directa de mercancías se podrá efectuar a partir del día siguiente que el Fiscal haya recibido el Informe de Indicios de Delito Aduanero a que se refiere el artículo 10º del Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros.

- Inciso a), b), f) y g) del artículo 25º de la LDA

A partir del día siguiente de notificada la Resolución que aprueba la adjudicación directa, la entidad o institución beneficiada tiene un plazo de veinte (20) días hábiles para recoger las mercancías adjudicadas, vencido dicho plazo la Resolución de adjudicación queda sin efecto. En este caso, dichas mercancías podrán ser adjudicadas por la Administración Aduanera a favor de otra entidad, siempre que ésta sea alguna de las entidades comprendidas en el mismo literal del artículo 25º de la Ley.

- Inciso f) del artículo 25º 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 favor de otras entidades del Estado encargadas de la prevención y represión de los delitos aduaneros o de las Fuerzas Armadas que prestan la colaboración que se detalla en el artículo 46º de la Ley.

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 25º 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 Supervisión y su aprobación está a cargo del directorio del Área Responsable.

En el caso de las mercancías en custodia de la División de Almacén de Aduanas, la adjudicación directa es aprobada por el Gerente de Almacenes.

Estas adjudicaciones deben ser reportadas a la División de Gestión de Almacenes al día siguiente hábil de entrega las mercancías adjudicadas.

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 SUPERVISIÓN

1. La Comisión de Supervisión recomienda las acciones a seguir en base a la propuesta de adjudicación efectuada por el Área Responsable.

2. La Comisión de Supervisión es designada por la Intendencia Nacional de Administración mediante la respectiva Resolución, en la que se además se determina al presidente y secretario de dicha comisión.

3. Los acuerdos de la Comisión de Supervisión serán aprobados según opinión favorable de la mayoría de sus integrantes.

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 adjudicación.

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 adjudicación.

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 adjudicación de mercancías.

## VII. DESCRIPCION

### A. SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN

1. 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, 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. De conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20º 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.

- La máxima autoridad de la dependencia descentralizada.

- El Director Regional que representa una entidad del Estado.

**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,

- 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 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 literal de la partida expedida por Registros Públicos 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 u obsoletas:

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 dichas mercancías únicamente como material de reciclaje.

b) La entidad o institución beneficiaria de adjudicación de mercancías deterioradas y obsoletas, en el plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendarios computados a partir de la recepción de la mercancía, debe comunicar por escrito a Área Responsable que aprobó la adjudicación, sobre 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 nuevas solicitudes de adjudicación 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 del Estado 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 los numerales 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Literal A. Sección VII de la presente Norma.

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

3. 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 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 adjudicación (3=Adjudicación).

2. Evalúa la solicitud de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Disponibilidad: Existencia de las mercancías solicitadas en adjudicación, o de mercancías similares o afines.

El Área Responsable puede incluir en la propuesta de adjudicación aquellas mercancías solicitadas que otras Áreas Responsables, confirmen que se encuentran en calidad de bienes disponibles.

b) Correspondencia: Relación entre la utilidad de las mercancías solicitadas en adjudicación 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 – INE, así como, las necesidades de las entidades del Estado.

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.

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 al Secretario de la Comisión de Supervisión la Hoja de Calificación, el Formato de Solicitud y la relación de mercancías propuestas para su 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 y tercer párrafo del artículo 180º 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 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 adjudicación recibidas,

considerando para ello con los criterios establecidos en el numeral 2, literal C, Sección VII de la presente Norma.

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 adjudicación.

b) La recomendación de no atención de la propuesta de adjudicación, precisándose las observaciones que hubieran determinado dicha decisión.

El Área Responsable tramita la comunicación a la entidad o institución sobre la razón por la cual su solicitud no podrá ser atendida.

#### E. APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

1. El Área Responsable en atención a la recomendación efectuada por la Comisión de Supervisión elabora y emite la Resolución que aprueba la adjudicación de mercancías.

En el caso de las mercancías en custodia de la División de Almacén de Aduanas, la adjudicación es aprobada por el Gerente de Almacenes.

2. La Resolución que aprueba la adjudicación de mercancías debe contener la información siguiente:

- Número del Registró Único de Contribuyente y nombre de la entidad o institución que va a ser beneficiada con la adjudicación de mercancías.

- Número del informe que sustenta 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 240º del Reglamento de la Ley General de Aduanas.

3. Adicionalmente, según corresponda, la Resolución debe precisar expresamente:

- Que la entidad designada mediante Decreto Supremo para asistir a las zonas declaradas en estado de emergencia y, en su defecto, el Instituto Nacional de Defensa Civil- INDECI, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o programas que tengan la calidad de unidad ejecutora adscritos a los ministerios antes citados, 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.

- En el caso de la adjudicación de vehículos en calidad de material de reciclaje, se precisará que la entidad beneficiaria está obligada a efectuar ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, gestiones para que en el Registro de Propiedad Vehicular se proceda al retiro definitivo del vehículo del Sistema Nacional de Transporte Terrestre.

4. La Resolución que aprueba la adjudicación de mercancías debe ser notificada a la entidad o institución beneficiada y al Área Responsable que tendrá que efectuar la entrega de las mercancías adjudicadas.

5. El directivo del Área Responsable o el personal designado por éste, registra en el Módulo de Resoluciones del SIGAD la información de la adjudicación aprobada; dicha información será publicada 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 la Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes, Oficina de Soporte Administrativo de Tacna, Oficina de Soporte Administrativo de Piura 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 Oficinas y Secciones de Soporte Administrativo, dicha entrega se efectúa una vez recibida la Declaración Jurada de Ejecución de Fumigación o Desinfección de Ropa Usada (ANEXO 04) suscrita por el solicitante de la adjudicación y en la cual expresa el compromiso de ejecutar la fumigación o desinfección de la ropa usada antes de su entrega a los beneficiarios finales.

- c) 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;

- 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 directivo del Área Responsable o el personal designado por éste, procede a la entrega de las mercancías adjudicadas 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 las mercancías adjudicadas, los participantes de este acto suscriben el Acta de Entrega.

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 Modulo de Control de Almacenes y al archivo de documentos.

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

1. El directivo del Área Responsable, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de los Delitos Aduaneros, emite el 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 25º 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 25º de la Ley de los Delitos Aduaneros. Esta comunicación se efectúa en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28º 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 27º ó 31º 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. En el caso de mercancías en situación de abandono legal o abandono voluntario con destinación aduanera, el Área Responsable comunica al Área Operativa 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 154º de la Ley General de Aduanas.

#### H. PAGO DEL VALOR DE LAS MERCANCÍAS ADJUDICADAS

1. En el caso se disponga la devolución de mercancías dispuestas, el directivo del Área Responsable emite la Resolución que autoriza:

- El pago del valor del avalúo de las mercancías dispuestas, más los intereses legales correspondientes, en aplicación del segundo y tercer párrafo del artículo 180º de la Ley General de Aduanas, o

- El pago del monto de la tasación del avalúo y los intereses devengados, en aplicación del artículo 27º de la Ley de los Delitos Aduaneros.

2. La Resolución que autoriza el pago contiene como mínimo la siguiente información:

- Nombre del propietario de la mercancía;
- Valor de las mercancías;
- Tasa de Interés Legal en moneda extranjera aplicable;
- Cálculo de los intereses devengados;
- Tipo de Cambio aplicable a la fecha de emisión del informe que sustenta el cálculo efectuado para el pago de avalúo e intereses devengados; y,
- Valor total en nuevos soles, a ser pagado al propietario de las mercancías dispuestas.

3. La Resolución emitida 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 Financiera.

#### VIII. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**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.

**ALMACENES DE SUNAT:** Local destinado a la custodia temporal de las mercancías cuya administración está a cargo del personal de la SUNAT.

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

**ÁREA OPERATIVA:** Unidades organizacionales responsables del control del abandono legal y abandono voluntario, de determinar el comiso administrativo de las mercancías, evaluar las solicitudes de devolución,

resolver las reclamaciones, efectuar el seguimiento de las apelaciones ante el Tribunal Fiscal y las que tenga a su cargo los procesos judiciales.

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

**CIERRE DE ACTA:** Acción ejecutada en el Módulo de Control de Almacenes (MCA) mediante el cual se actualizan los saldos de las mercancías que forman parte de las Actas de Recepción y Actas de Entrega.

**DIRECTIVO:** Al personal designado como jefe de la Oficina de Soporte Administrativo o Sección de Soporte Administrativo. En la caso de la Gerencia de Almacenes, al designado como Jefe de la División de Gestión de Almacenes.

**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, manipuleo, 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 y tercer párrafo del artículo 180º de la Ley General de Aduanas y de los artículos 23º y 25º 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

- Anexo 01 – Formato de Solicitud.
- Anexo 02 – Modelo de Declaración Jurada del Uso de Material de Reciclaje.
- Anexo 03 – Modelo de Modelo de Hoja de Calificación.
- Anexo 04 – Modelo de Declaración Jurada de Ejecución de Fumigación o Desinfección de Ropa Usada.

490038


**NORMAS LEGALES**

 El Peruano  
 Lima, domingo 3 de marzo de 2013

**ANEXO 01**  
Formato de Solicitud

Dirigido a: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria						
<b>Datos de la Entidad solicitante</b>						
RUC:	Dirección de la Entidad que solicita los bienes (Av., Calle, Urb. y Número)					
Razón Social:						
Distrito	Provincia:	Departamento:				
<b>Datos de la persona que suscribe la solicitud</b>						
Documento de Identidad:	Nombre y apellidos:	Cargo que ocupa				
Teléfono:	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 20º de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.					
Correo Electrónico:						
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 los bienes</b>						
Cantidad	Detalle de los bienes solicitados (de ser el caso adjuntar relación detalla)					
Destino de los bienes: (Precisar el uso que se dará a los bienes solicitados).						
Dependencia descentralizada de la Entidad o Institución que será asistida: registrar los datos de identificación de la Entidad o Institución)						
<b>Motivo de la Solicitud: (Marcar o precisar)</b>						
<table border="1"> <tr> <td>Cubrir una necesidad no prevista, por ejemplo casos de emergencia</td> </tr> <tr> <td>Cubrir una necesidad prevista pero que no puede ser atendida por carencia de recursos</td> </tr> <tr> <td>Cubrir una necesidad para el caso de proyectos específicos</td> </tr> <tr> <td>Otros (especificar)</td> </tr> </table>			Cubrir una necesidad no prevista, por ejemplo casos de emergencia	Cubrir una necesidad prevista pero que no puede ser atendida por carencia de recursos	Cubrir una necesidad para el caso de proyectos específicos	Otros (especificar)
Cubrir una necesidad no prevista, por ejemplo casos de emergencia						
Cubrir una necesidad prevista pero que no puede ser atendida por carencia de recursos						
Cubrir una necesidad para el caso de proyectos específicos						
Otros (especificar)						
Características de los Beneficiarios: (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: Ubicación geográfica:						
Información adicional: (consignar información que se estime pertinente y relevante; de ser necesario adjuntar mayores detalles en hojas adjuntas)						
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 o mejora de equipamiento o infraestructura, en tal sentido, nos sometemos a las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.						
Solicitante Nombre y Apellido, Sello y Firma	Máxima Autoridad de la Jurisdicción Nombre y Apellido, Sello y Firma					
Fecha / /						
(Para la firma del presente Formato de Solicitud se debe considerar las precisiones efectuadas en el anexo de la siguiente hoja y además adjuntar los documentos que complementan a la solicitud de adjudicación)						

ANEXO

Precisiones para el llenado del Formato de Solicitud

En el Formato de Solicitud, se debe consignar necesariamente el 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 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 General de Administración o quien haga sus veces.
- La máxima autoridad de la dependencia descentralizada.
- El Director Regional que representa una entidad pública.

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.
- Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
- Tratándose de universidades públicas 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

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 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, donación o destino mercancías o bienes deteriorados u obsoletos, adicionalmente la entidad o institución solicitante en el plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendarios computados a partir de la recepción de las mercancías o bienes, debe comunicar por escrito al Área Responsable que aprobó la adjudicación, donación o destino sobre los beneficios obtenidos de la disposición como material de reciclaje y la destinación de dichos fondos a los proyectos ejecutados o por ejecutar. Esta comunicación tiene carácter de Declaración Jurada.

En el caso de la donación o destino de bienes 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.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL USO DE MATERIAL DE RECICLAJE

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con documento de identidad N° \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_(Cargo)\_\_\_\_ del (la) \_\_\_\_\_(Entidad / Institución)\_\_\_\_\_ declaro que los siguientes bienes solicitados en Adjudicación/Donación/Destino como material para reciclaje, serán utilizados únicamente para dicha finalidad.

Así mismo, en el plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendarios computados a partir de la recepción de los bienes, me comprometo a entregar una comunicación a la dependencia de la SUNAT que aprobó la adjudicación, donación o destino, detallando los beneficios obtenidos de la disposición de los bienes como material de reciclaje y la destinación de dichos fondos a los proyectos ejecutados o por ejecutar.

Declaro conocer que la omisión a lo mencionado en el párrafo precedente, suspenderá la atención de nuevas solicitudes hasta la subsanación del incumplimiento.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma y sello

Nombre:

Documento de identidad:

490040


**NORMAS LEGALES**

 El Peruano  
 Lima, domingo 3 de marzo de 2013

 ANEXO 03  
 HOJA DE CALIFICACIÓN N° AAAAAA-BBBB-CCCCCC-D \_\_\_\_\_

Número de Expediente	Fecha	RUC: Razón Social:												
<b>Evaluación del Área Responsable</b>														
Resumen de bienes solicitados: <table border="1" style="float: right; margin-top: -20px;"> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">Disponibilidad de bienes solicitados</th> <th colspan="2">Disponibilidad de bienes similares</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </table>					Disponibilidad de bienes solicitados		Disponibilidad de bienes similares		SI	NO	SI	NO	SI	NO
		Disponibilidad de bienes solicitados		Disponibilidad de bienes similares										
SI	NO	SI	NO	SI	NO									
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con las formalidades establecidas en la Parte A del Rubro VII de la Norma que regula el procedimiento de adjudicación o donación y destino.</li> <li>- Acredita ser entidad pública o institución asistencial, educacional o religiosa sin fines de lucro y no tener suspendida la atención de solicitudes.</li> <li>- Relación existente entre la finalidad de la entidad pública o institución y la utilidad de los bienes solicitados.</li> <li>- Adecuación de los bienes al fin que se destinaría.</li> </ul>														
Comentarios u observaciones: <p style="text-align: right;">Firma del evaluador</p>														
Solicitudes atendidas en el año anterior y el presente año a la entidad pública o institución solicitante: <p style="text-align: right;">Evaluador</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución / Fecha emisión/ bienes adjudicados</li> </ul> <p style="text-align: right;">Firma del evaluador</p>														
Calificación: <p>Conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Parte C del Rubro VII de la Norma que regula el procedimiento de adjudicaciones o donación y destino, la entidad pública o institución solicitante <u>SI/NO</u> califica para la atención de su solicitud.</p> <p style="text-align: right;">Firma del evaluador o del Jefe encargado del Área Responsable</p>														
Bienes propuestos para su adjudicación, donación o destino: <p>Documento de Referencia / Cantidad / Unidad Medida / Descripción de mercancía / Situación legal Mercancía</p> <p>(Se podrá optar por hacer referencia al Acta de Entrega que contiene la relación de bienes propuestos para atender la solicitud, en tal sentido, dicha relación deberá adjuntarse a la Hoja de Calificación.)</p> <p style="text-align: right;">Firma del personal que formula propuesta</p>														

Código organizacional de Sección u Oficina: AAAAA

Año: BBBB

Número correlativo: CCCCCC

Número modalidad: D (1:Donación, 2:Destino, 3:Adjudicación)



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCIÓN DE FUMIGACION O DESINFECCIÓN DE ROPA USADA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con documento de identidad N° \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_ (Cargo) \_\_\_\_\_ del (la) \_\_\_\_\_ (Entidad / Institución) \_\_\_\_\_ me obligo a fumigar o desinfectar las/(los) \_\_\_\_\_ (kilos o toneladas) \_\_\_\_\_ de ropa adjudicada mediante Resolución N° \_\_\_\_\_ antes de su entrega a los beneficiarios finales.

Así mismo, asumo toda responsabilidad que se genere como consecuencia del incumplimiento de la obligación señalada en el párrafo anterior o por incumplimiento las recomendaciones formuladas en el proceso de fumigación o desinfección.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma y sello

Nombre:

Documento de identidad:

907125-1

**Aprueban Norma que regula el Procedimiento de Donación y Destino de Bienes**

**RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA  
Nº 26-2013-SUNAT/4G0000**

Lima, 1 de marzo de 2013

**CONSIDERANDO:**

Que, el Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias, establece en sus artículos 121-Aº y 184º que la SUNAT dictará procedimientos con relación a la custodia y disposición de bienes;

Que, el citado Artículo 184º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, establece el procedimiento para la realización del comiso, acreditación, remate, donación, destino o destrucción de los bienes en infracción, así como de los bienes abandonados y demás normas necesarias para su aplicación;

Que, mediante Circular N° 019-2010 se aprobó el procedimiento para el remate, la donación, destino o destrucción de los bienes muebles embargados que se encuentran en situación de abandono;

Que, mediante Circular N° 059-2004-SUNAT se aprobó el procedimiento para la donación de los bienes comisados, cuyos beneficiarios serán instituciones sin fines de lucro de tipo asistencial, educacional o religioso y/o su destino a entidades del Estado, de acuerdo a lo previsto en el Código Tributario;

Que por Decreto Supremo N° 259-2012-EF, vigente a partir del 01 de enero de 2013, se modificó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SUNAT, aprobado por Decreto Supremo N° 115-2002-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 029-2012-EF;

Que, el Artículo 78º del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SUNAT, aprobado por Decreto Supremo N° 115-2002-PCM y modificatorias faculta a la Intendencia Nacional de Administración a normar acerca de la gestión de los almacenes a nivel nacional.

Que, el Artículo 79º inciso b) señala como función de la Intendencia Nacional de Administración emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.

Que, mediante Memorándum N° 067-2013-SUNAT/4M1000 la Gerencia Jurídico Administrativa señala que a la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 259-2012-EF que modificó el ROF de la SUNAT, la Intendencia Nacional

de Administración tiene la competencia para emitir y aprobar las normas sobre la administración de bienes que se encuentran en los almacenes de la entidad, aún cuando ello implique modificar y/o dejar sin efecto algún procedimiento que haya sido aprobado en su momento por Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

Que, resulta necesario aprobar una Norma que regule el procedimiento de donación y destino de bienes, a fin de mejorar la administración de los bienes en custodia de los almacenes a cargo de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria;

En uso de las facultades conferidas por los Artículos 78º y 79º del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Norma N° 08-2013-SUNAT/4G0000, denominada "Norma que regula el procedimiento de donación y destino de bienes", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto parcialmente la Circular N° 019-2010, en lo relacionado al procedimiento de donación y destino de los bienes muebles embargados que se encuentran en situación de abandono.

**Artículo 3º.-** Dejar sin efecto la Circular N° 059-2004/SUNAT que aprobó el procedimiento para la donación de los bienes comisados.

**Artículo 4º.-** La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

MONICA MILAGROS ARRIOLA MORALES  
Intendente Nacional  
Intendencia Nacional de Administración

**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 184º 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° 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](http://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 perecederos 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.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 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 20º 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, 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 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.

- La Resolución que aprueba la donación o destino de bienes debe ser notificada a la entidad o institución beneficiaria y a las Áreas Responsables en la que se ubican los bienes a ser entregados en donación o destino.

- 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 presenta 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 beneficiaria;

- 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 periodo 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

## El Peruano

DIARIO OFICIAL

### FE DE ERRATAS

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que conforme a la Ley N° 26889 y el Decreto Supremo N° 025-99-PCM, para efecto de la publicación de Fe de Erratas de las Normas Legales, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud de publicación de Fe de Erratas deberá presentarse dentro de los 8 (ocho) días útiles siguientes a la publicación original. En caso contrario, la rectificación sólo procederá mediante la expedición de otra norma de rango equivalente o superior.
2. Sólo podrá publicarse una única Fe de Erratas por cada norma legal por lo que se recomienda revisar debidamente el dispositivo legal antes de remitir su solicitud de publicación de Fe de Erratas.
3. La Fe de Erratas señalará con precisión el fragmento pertinente de la versión publicada bajo el título "Dice" y a continuación la versión rectificada del mismo fragmento bajo el título "Debe Decir"; en tal sentido, de existir más de un error material, cada uno deberá seguir este orden antes de consignar el siguiente error a rectificarse.
4. El archivo se adjuntará en un disquete, cd rom o USB con su contenido en formato Word o éste podrá ser remitido al correo electrónico [normaslegales@editoraperu.com.pe](mailto:normaslegales@editoraperu.com.pe)

#### LA DIRECCIÓN

490046


**NORMAS LEGALES**

 El Peruano  
 Lima, domingo 3 de marzo de 2013

 ANEXO 01  
Formato de Solicitud

Dirigido a: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria		
<b>Datos de la Entidad solicitante</b>		
RUC:	Dirección de la Entidad que solicita los bienes (Av., Calle, Urb. y Número)	
Razón Social:		
Distrito	Provincia:	Departamento:
<b>Datos de la persona que suscribe la solicitud</b>		
Documento de Identidad:	Nombre y apellidos:	Cargo que ocupa
Teléfono:	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. Correo Electrónico: _____	
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 los bienes</b>		
Cantidad	Detalle de los bienes solicitados (de ser el caso adjuntar relación detalla)	
Destino de los bienes: (Precisar el uso que se dará a los bienes solicitados).		
Dependencia descentralizada de la Entidad o Institución que será asistida: registrar los datos de identificación de la Entidad o Institución)		
<b>Motivo de la Solicitud: (Marcar o precisar)</b>		
<input type="checkbox"/> Cubrir una necesidad no prevista, por ejemplo casos de emergencia <input type="checkbox"/> Cubrir una necesidad prevista pero que no puede ser atendida por carencia de recursos <input type="checkbox"/> Cubrir una necesidad para el caso de proyectos específicos <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____		
Características de los Beneficiarios: (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: Ubicación geográfica:		
Información adicional: (consignar información que se estime pertinente y relevante; de ser necesario adjuntar mayores detalles en hojas adjuntas)		
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 o mejora de equipamiento o infraestructura, en tal sentido, nos sometemos a las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.		
Solicitante Nombre y Apellido, Sello y Firma		Máxima Autoridad de la Jurisdicción Nombre y Apellido, Sello y Firma
Fecha / /		
(Para la firma del presente Formato de Solicitud se debe considerar las precisiones efectuadas en el anexo de la siguiente hoja y además adjuntar los documentos que complementan a la solicitud de adjudicación)		

ANEXO

Precisiones para el llenado del Formato de Solicitud

En el Formato de Solicitud, se debe consignar necesariamente el 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 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 General de Administración o quien haga sus veces.
- La máxima autoridad de la dependencia descentralizada.
- El Director Regional que representa una entidad pública.

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.
- Jefe del Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL
- Tratándose de universidades públicas 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

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 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, donación o destino mercancías o bienes deteriorados u obsoletos, adicionalmente la entidad o institución solicitante en el plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendarios computados a partir de la recepción de las mercancías o bienes, debe comunicar por escrito al Área Responsable que aprobó la adjudicación, donación o destino sobre los beneficios obtenidos de la disposición como material de reciclaje y la destinación de dichos fondos a los proyectos ejecutados o por ejecutar. Esta comunicación tiene carácter de Declaración Jurada.

En el caso de la donación o destino de bienes 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.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL USO DE MATERIAL DE RECICLAJE

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con documento de identidad N° \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_ (Cargo) \_\_\_\_\_ del (la) \_\_\_\_\_ (Entidad / Institución) \_\_\_\_\_ declaro que los siguientes bienes solicitados en Adjudicación/Donación/Destino como material para reciclaje, serán utilizados únicamente para dicha finalidad.

Así mismo, en el plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendarios computados a partir de la recepción de los bienes, me comprometo a entregar una comunicación a la dependencia de la SUNAT que aprobó la adjudicación, donación o destino, detallando los beneficios obtenidos de la disposición de los bienes como material de reciclaje y la destinación de dichos fondos a los proyectos ejecutados o por ejecutar.

Declaro conocer que la omisión a lo mencionado en el párrafo precedente, suspenderá la atención de nuevas solicitudes hasta la subsanación del incumplimiento.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma y sello

Nombre:

Documento de identidad:

490048


**NORMAS LEGALES**

 El Peruano  
 Lima, domingo 3 de marzo de 2013

 ANEXO 03  
 HOJA DE CALIFICACIÓN N° AAAAAA-BBBB-CCCCCC-D \_\_\_\_\_

Número de Expediente	Fecha	RUC: Razón Social:	
<b>Evaluación del Área Responsable</b>			
Resumen de bienes solicitados:		Disponibilidad de bienes solicitados	Disponibilidad de bienes similares
		SI	SI
		NO	SI
			SI
<b>Requisitos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con las formalidades establecidas en la Parte A del Rubro VII de la Norma que regula el procedimiento de adjudicación o donación y destino.</li> <li>- Acredita ser entidad pública o institución asistencial, educacional o religiosa sin fines de lucro y no tener suspendida la atención de solicitudes.</li> <li>- Relación existente entre la finalidad de la entidad pública o institución y la utilidad de los bienes solicitados.</li> <li>- Adecuación de los bienes al fin que se destinaría.</li> </ul>		SI	NO
		—	—
		—	—
		—	—
		—	—
		—	—
<b>Comentarios u observaciones:</b>		Firma del evaluador	
Solicitudes atendidas en el año anterior y el presente año a la entidad pública o institución solicitante:		Evaluador	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución / Fecha emisión/ bienes adjudicados</li> </ul>		Firma del evaluador	
<b>Calificación:</b>		Firma del evaluador o del Jefe encargado del Área Responsable	
Conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Parte C del Rubro VII de la Norma que regula el procedimiento de adjudicaciones o donación y destino, la entidad pública o institución solicitante <u>SI/NO</u> califica para la atención de su solicitud.			
<b>Bienes propuestos para su adjudicación, donación o destino:</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 bienes propuestos para atender la solicitud, en tal sentido, dicha relación deberá adjuntarse a la Hoja de Calificación.)			
		Firma del personal que formula propuesta	

Código organizacional de Sección u Oficina: AAAAA

Año: BBBB

Número correlativo: CCCCCC

Número modalidad: D (1:Donación, 2:Destino, 3:Adjudicación)



**Aprueba norma que Regula el Procedimiento de Destrucción de Mercancías**
**RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA  
Nº 27-2013-SUNAT/4G0000**

Lima, 1 de marzo de 2013

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1053 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2009-EF, establece disposiciones con relación a la custodia y disposición de mercancías;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del citado Reglamento establece que la Superintendencia Nacional de Aduanas y 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, mediante Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 021-2010/SUNAT/A del 19.01.2010 se aprobó el Procedimiento General INA-PG.17 Destrucción de Mercancías;

Que, por Decreto Supremo N° 259-2012-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2013, se modificó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SUNAT, aprobado por Decreto Supremo N.° 115-2002-PCM y modificado por Decreto Supremo N.º 029-2012-EF;

Que, el Artículo 78º del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SUNAT, aprobado por Decreto Supremo N.º 115-2002-PCM y modificatorias faculta a la Intendencia Nacional de Administración a normar acerca de la gestión de los almacenes a nivel nacional.

Que, el Artículo 79º inciso b) señala como función de la Intendencia Nacional de Administración emitir opinión técnica y proponer las normas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan.

Que, mediante Memorándum N° 067-2013-SUNAT/4M1000 la Gerencia Jurídico Administrativa señala que a la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 259-2012-EF que modificó el ROF de la SUNAT, la Intendencia Nacional de Administración tiene la competencia para emitir y aprobar las normas sobre la administración de bienes que se encuentran en los almacenes de la entidad, aún cuando ello implique modificar y/o dejar sin efecto algún procedimiento que haya sido aprobado en su momento por Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

Que, resulta necesario aprobar una Norma que regule el procedimiento de destrucción de mercancías, a fin de mejorar la administración de las mercancías en custodia de los almacenes a cargo de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria;

En uso de las facultades conferidas por los Artículos 78º y 79 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Norma N° 09-2013-SUNAT/4G0000, denominada "Norma que regula el procedimiento de destrucción de mercancías", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 021-2010/SUNAT/A que aprobó el Procedimiento General Destrucción de Mercancías INA-PG.17 Versión 2.

**Artículo 3º.-** La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

MONICA MILAGROS ARRIOLA MORALES  
Intendente Nacional  
Intendencia Nacional de Administración

**NORMA N° 09-2013-SUNAT/4G0000**
**NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS**
**I. OBJETIVO**

Establecer las pautas a seguir para la destrucción de mercancías en situación de disponible de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Aduanas o la Ley de los Delitos Aduaneros

**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 las distintas unidades organizacionales de la SUNAT y operadores de comercio exterior involucrados 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 involucrados en la presente Norma.

**IV. VIGENCIA**

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

**V. BASE LEGAL**

– 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 del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444, publicada el 11.4.2001, y sus normas modificatorias.

– 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 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 PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS**

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

a) ACTA DE ENTREGA: Documento expedido por el Área Responsable para el trámite de la destrucción de las mercancías que se encuentran en custodia del Almacén de SUNAT, el cual se emite a través del Módulo de Control de Almacenes y contiene la relación de mercancías que se entregan a la Comisión de Destrucción.

Cuando las mercancías adjudicadas son entregadas desde el Almacén Aduanero, el documento denominado Acta de Traslado/Entrega emitido a través del Módulo de Manifiestos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera – SIGAD, hará las veces de Acta de Entrega.

b) INFORME: Documento mediante el cual el Área Responsable sustenta una propuesta de destrucción de las mercancías.

c) RESOLUCIÓN: Documento mediante el cual se aprueba la destrucción de las mercancías.

d) ACTA DE DESTRUCCIÓN: Documento en el cual se deja constancia sobre la ejecución del acto de destrucción de mercancías.



## B. DE LA DISPONIBILIDAD DE MERCANCIAS

1. Las Áreas Operativas encargadas del control de las mercancías en abandono legal, abandono voluntario, inmovilización, incautación o comiso informan al Área Responsable y a la División de Almacén de Aduanas, según sea el caso, sobre la situación legal de dichas mercancías precisando si se encuentran en condición de disponibles. 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 quién haga sus veces en las Intendencias de Aduana, informan al Área Responsable y a la División de Almacén de Aduanas, según sea el caso, sobre el estado de los procesos judiciales relacionados con las mercancías que se encuentran en custodia del Almacén de SUNAT o del Almacén Aduanero, precisando, si se encuentran en condición de disponibles.

3. Con la información proporcionada según lo dispuesto en los numerales 1 y 2 precedentes, el Área Responsable gestiona la destrucción de mercancías en aplicación de la normatividad y disposiciones internas vigentes.

## C. DE LAS MERCANCIAS Y DEL PROCESO DE DESTRUCCIÓN

### 1. Las mercancías a destruir son:

a) Aquellas que se encuentren comprendidas en los supuestos del segundo párrafo del artículo 180° de la Ley General de Aduanas y estén calificadas para su destrucción.

b) Aquellas consideradas en el artículo 187° de la Ley General de Aduanas :

- Las contrarias a la soberanía nacional;
- Las que atenten contra la salud, el medio ambiente, la moral o el orden público establecido;
- Las que se encuentren vencidas o en mal estado;
- Los cigarrillos y licores;
- Las que deban ser destruidas según opinión del sector competente;
- Otras señaladas por Decreto Supremo, refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

c) Aquellas consideradas en el artículo 24° de la Ley de los Delitos Aduaneros:

- Las que carecen de valor comercial;
- Las que sean nocivas para la salud o el medio ambiente;
- Las que atenten contra la moral, el orden público y la soberanía nacional;
- Bebidas alcohólicas y cigarrillos;
- Las prohibidas o restringidas; y,
- Las demás que se señalen por norma expresa.

d) Aquellas comprendidas en los incisos a), b), c), d) y g) del artículo 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros que se encuentren en mal estado.

e) Las partes y piezas usadas que han sido reemplazadas en el proceso de reparación o reacondicionamiento de mercancías en el Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios (CETICOS). El acto de destrucción se efectúa en presencia de un representante de la Administración de CETICOS, levantándose el acta correspondiente.

f) Aquellas que provienen de los regímenes aduaneros especiales Duty Free y Material de uso Aeronáutico y que se encuentren calificadas para su destrucción.

2. Se consideran mercancías que atentan contra la salud, entre otras, las que presentan signos de descomposición o aquellas cuya fecha de expiración para su uso o consumo se encuentra vencida. La condición de dichas mercancías se sustenta mediante un informe, que irá acompañado de fotografías que muestren dicho estado, y cuando corresponda, el pronunciamiento de la entidad competente o del boletín químico emitido por

la División de Laboratorio Central de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

3. El proceso de destrucción de mercancías se inicia de oficio por el Área Responsable o a petición de parte por el pronunciamiento de la entidad competente, solicitud de los Almacenes Aduaneros, depósitos flotantes, de los depósitos de material para uso aeronáutico, Duty Free, agencias marítimas, dueños o consignatarios. En estos casos, el Área Responsable evalúa si procede la solicitud de destrucción.

4. El directivo del Área Responsable emite la Resolución que aprueba la destrucción de mercancías calificadas para dicho fin. En caso de las mercancías en custodia de la División de Almacén de Aduanas, la División de Gestión de Almacenes proyecta la Resolución y lo eleva al Gerente de Almacenes para su aprobación.

La destrucción de mercancías procedentes de los depósitos de material para uso aeronáutico y Duty Free se aprueban mediante Resolución de Intendencia emitida por la Intendencia de Aduana correspondiente.

### 5. El acto de destrucción:

a) Debe ser ejecutado por la Comisión de Destrucción o por los Almacenes Aduaneros, depósitos flotantes, depósitos de material para uso aeronáutico, Duty Free, agencias marítimas, dueños o consignatarios que lo soliciten, en cuyo caso, los gastos del acto de destrucción serán asumidos por los solicitantes.

En los procesos a petición de parte, la Comisión participa como veedor en los actos de destrucción.

b) Puede ejecutarse en una jurisdicción distinta al del Área Responsable que gestiona la destrucción de las mercancías.

c) Puede efectuarse en varios actos sucesivos, durante el plazo de vigencia de la Resolución que la autoriza, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3, literal B de la Sección VII de la presente Norma.

d) Debe contar con la participación de un Notario Público. En aquellas circunscripciones donde no se cuente con Notario participa el Juez de Paz de la localidad.

6. La Comisión de Destrucción es designada por el directivo de Área Responsable y está integrada como mínimo por un representante del almacén y por personal que no tenga responsabilidad directa en la custodia de mercancías.

En el caso de las mercancías en custodia de la División de Almacén de Aduanas la Comisión de Destrucción es designada por el Gerente de Almacenes.

7. Las mercancías calificadas para su destrucción que se encuentran en custodia de un Almacén Aduanero, depósitos de material para uso aeronáutico y Duty Free y que son trasladadas directamente al lugar en el que se va a ejecutar el acto de destrucción, se adecúan a las disposiciones del presente procedimiento.

## VII. DESCRIPCIÓN

### A. DE LA CALIFICACIÓN DE MERCANCIAS PARA DESTRUCCIÓN

1. El Área Responsable determina la calificación de las mercancías disponibles para su destrucción mediante la verificación física y la emisión del informe respectivo, en el cual debe consignar la cantidad, unidad de medida, descripción, estado de conservación y el peso de las mercancías.

En el caso de las mercancías en custodia de la División de Almacén de Aduanas, ésta área comunica a la División de Gestión de Almacenes la relación de mercancías susceptibles de destrucción a efectos que se emita el informe y el proyecto de Resolución que aprueba la destrucción de mercancías.

2. La calificación de las mercancías que por su naturaleza y características físicas o químicas deban ser destruidas se sustentan en el informe emitido por el Área Responsable. De ser necesario, el informe detalla los resultados del boletín químico o la certificación de la entidad estatal o privada que determine dicha destrucción.

En este caso, la División de Almacén de Aduanas al término de la recepción de las mercancías y mediante memorándum electrónico del SIGED, remite a la División de Gestión de Almacenes la relación de mercancías susceptibles de destrucción a efectos que se emita el informe y el proyecto de Resolución que aprueba la destrucción de mercancías.

**B. DE LA APROBACIÓN Y PLAZOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS**

1. La Resolución que aprueba la destrucción debe ser notificada al Área Responsable, a la Comisión de Destrucción y, de ser el caso, al Almacén Aduanero, depósito flotante, depósitos de material para uso aeronáutico, Duty Free, agencia marítima, dueño o consignatario que hubiere solicitado ejecutar la destrucción de mercancías.

2. La Resolución que aprueba la destrucción de mercancías debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Detalle de las mercancías: cantidad, unidad de medida, descripción, valor, peso y estado de conservación.

b) Referencia al informe que sustenta la destrucción,

c) Referencia al Manifiesto de Carga, Documento de Transporte o Declaración Única de Aduanas, según corresponda.

3. El plazo máximo para la ejecución de destrucción es de sesenta (60) días hábiles, el cual se computará:

a) A partir del día siguiente de notificada la Resolución a la Comisión de Destrucción, cuando la destrucción es realizada de oficio por la SUNAT.

b) A partir del día siguiente de notificada la Resolución a los almacenes aduaneros, depósitos de materiales para uso aeronáutico, Duty Free, agencias marítimas, dueños o consignatarios, cuando la destrucción se realiza a solicitud de los mismos.

c) A partir de la fecha de inicio del servicio de destrucción de mercancías que la SUNAT contrate, siempre y cuando dicho contrato sea suscrito de forma posterior a la emisión de la Resolución.

4. Emitida la Resolución de destrucción de mercancías, el Área Responsable ejecuta las siguientes acciones:

a) Comunica a la Oficina de Control Interno, vía memorándum electrónico del SIGED, el lugar y fecha de ejecución del acto de destrucción y remite la relación de las mercancías a ser destruidas, con el fin que se evalúe la designación de un Veedor que participe en dicho acto.

Dicha comunicación se efectúa con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles a la fecha prevista para la ejecución del acto de destrucción, en el caso que el Área Responsable se ubique fuera de la circunscripción de Lima y Callao, la comunicación se efectúa con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles. Para la destrucción inmediata de mercancías, la comunicación se realiza dentro del primer día hábil siguiente de emitida la Resolución que aprueba la destrucción.

b) Cuando el acto de destrucción incluye mercancías comprendidas en los artículos 24º ó 25º de la Ley de los Delitos Aduaneros, oficia al Fiscal o Juez que conoce la causa, con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles a la fecha prevista para la ejecución del acto de destrucción, señalando la fecha y lugar de ejecución del acto de destrucción y adjuntándose una copia de la Resolución de destrucción respectiva.

c) De conformidad al artículo 24º, 25º y la Tercera Disposición Final del Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, oficia a la Dirección Nacional del Tesoro Público comunicando la ejecución del acto del destrucción, con la indicación del monto del avalúo de las mercancías a efectos que se provisone de ser el caso, el pago establecido en los artículos 27º ó 31º de la citada Ley.

5. El directivo del Área Responsable, determina dentro del plazo otorgado la(s) fecha(s) en que se debe ejecutar el acto de destrucción, para lo cual considera:

a) La naturaleza de las mercancías, cantidad y volumen.

b) El lugar de ejecución del acto de destrucción.

c) La disponibilidad de los medios logísticos para su realización.

d) Su inicio y término, estimado en días.

e) El plazo para la comunicación a la Oficina de Control Interno.

f) El plazo para la comunicación al Fiscal o Juez que conoce la causa, la cual se realiza con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles previos a su ejecución, de corresponder.

**C. DE LA ENTREGA DE MERCANCÍAS PARA DESTRUCCIÓN**

1. El directivo del Área Responsable ejecuta las siguientes acciones:

a) Gestiona la obtención de los recursos y la participación del personal necesario para llevar a cabo la destrucción.

b) Solicita a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional que brinde las medidas de seguridad que amerite la ejecución del acto de destrucción.

c) Confirma la participación del Notario Público o Juez de Paz en el acto de destrucción.

d) Facilita información al Notario Público o Juez de Paz sobre las mercancías a ser destruidas y el nombre de los participantes para su inclusión en el Acta que certifique la ejecución del acto de destrucción.

2. El Área Responsable o la División de Almacén de Aduanas, según sea el caso, separan las mercancías calificadas para su destrucción y las ponen a disposición de la Comisión de Destrucción y del Veedor de la Oficina de Control Interno para las revisiones que estimen pertinentes.

3. El directivo del Área Responsable o el personal designado por éste, autoriza la entrega de las mercancías a los integrantes de la Comisión de Destrucción, quienes suscriben el Acta de Entrega emitida por el Módulo de Control de Almacenes en señal de conformidad, con lo cual el personal designado del Área Responsable procede al cierre de dicha acta en el Módulo de Control de Almacenes.

4. Para el caso de mercancías que se ubican en un Almacén Aduanero, depósitos flotantes, depósitos autorizados, depósitos de material para uso aeronáutico y Duty Free, el retiro de las mercancías se efectúa en atención a la Resolución que aprueba la destrucción y los integrantes de la Comisión de Destrucción suscriben el Acta de Entrega correspondiente en señal de conformidad.

**D. DEL ACTO DE DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS**

1. La Comisión de Destrucción y el Veedor de la Oficina de Control Interno están facultados para efectuar las constataciones que estimen pertinentes antes o durante la carga, traslado, llegada y descarga de las mercancías que serán destruidas.

2. Las mercancías en abandono legal podrán ser recuperadas por los dueños o consignatarios previo pago de la deuda tributaria aduanera, de las tasas por servicios y demás gastos correspondientes, siempre y cuando no se haya iniciado el retiro de las mercancías del almacén con destino al lugar en el que se ejecutará el acto de destrucción, conforme lo establece el artículo 237º del Reglamento de la Ley General de Aduanas.

3. El acto de destrucción se inicia en el lugar señalado en la Resolución, con la presencia de los miembros de la Comisión de Destrucción, del Notario Público o del Juez de Paz y del Veedor de la Oficina de Control Interno si se hubiese presentado.

De no ser posible contar con la participación del Notario Público o Juez de Paz debido a factores climatológicos, geográficos o dado la carga laboral, entre otros, el acto de destrucción se ejecuta sin la presencia de dichos funcionarios, correspondiendo a la Comisión de Destrucción elaborar el Acta en el cual se deja constancia de la ejecución del acto de destrucción de las mercancías. Estos casos deben ser reportados a la División de Gestión de Almacenes al día siguiente hábil de ejecutado el acto indicando lo motivos de dicha ocurrencia.

Tratándose de las mercancías comprendidas en los artículos 24º ó 25º de la Ley de los Delitos Aduaneros, el acto de destrucción se inicia en el lugar, fecha y hora programada, contándose o no con la presencia del Fiscal o Juez.

4. Cuando la destrucción de mercancías es ejecutada por una empresa especializada contratada por la SUNAT, el acto de destrucción realizado por dicha empresa se sujet a las disposiciones de la presente Norma, sin perjuicio de lo estipulado en las bases integradas del proceso de selección y del contrato suscrito entre las partes.

En los actos de destrucción que se ejecute en una planta de incineración autorizada por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA del Ministerio de Salud, la Comisión de Destrucción y el Notario o Juez de Paz

constataran la entrega de la totalidad de las mercancías a dicha planta, siendo de responsabilidad de la empresa contratada para el servicio de disposición final, quién además asume la subrogación en calidad de depositario de las mercancías.

5. Concluido el acto de destrucción, los participantes suscriben el acta elaborada por el Notario Público o por el Juez de Paz, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Lugar, fecha, hora de inicio y término del acto de destrucción;
- El número de Resolución que la autoriza y la cual contiene la relación de mercancías a destruir;
- El peso al ser retiradas del almacén, el peso al ingresar al lugar de destrucción, siempre y cuando dicho lugar cuente con balanza; y,
- Las incidencias que se hubieran presentado.

La Comisión de Destrucción adjunta al acta del Notario Público fotografías de los aspectos resaltantes del acto, salvo que en los lugares en que se ejecuta dicho acto existan restricciones al respecto.

Para el caso de la destrucción de mercancías efectuadas en plantas de incineración, el acto de destrucción concluye con la recepción de la comunicación oficial remitida por dicha planta al Área Responsable, en la que se da cuenta del término del proceso de destrucción de las mercancías.

6. En el caso de la destrucción de mercancías mediante su inutilización, la empresa contratada para dicho servicio entrega los residuos de las mercancías inutilizadas al Área Responsable, que procederá al registro de dicho ingreso, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Norma de Recepción, Almacenamiento y Entrega de Mercancías.

Los residuos de las mercancías inutilizadas mantienen la situación legal de las mercancías que fueron sometidas al respectivo procedimiento de inutilización. Estos residuos, en aplicación del artículo 180° de la Ley General de Aduanas, podrán ser dispuestos por el Área Responsable mediante su adjudicación o remate.

7. Todos los actuados que sustentan el acto de destrucción son derivados al Área Responsable o División de Almacén de Aduanas, según sea el caso, a fin que actualice la información del Módulo de Control de Almacenes y se proceda a su archivo.

8. En la destrucción de mercancías en situación de abandono legal o abandono voluntario con destinación aduanera, el Área Responsable, comunica al Área Operativa sobre la ejecución de dicho acto, a fin de 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.

9. El directivo del Área Responsable remite a la Oficina de Control Interno, vía memorándum electrónico del SIGED, copia escaneada del acta emitida que elaboró el Notario, Juez de Paz o la Comisión de Destrucción, según corresponda. Dicha remisión se realiza dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes de recibida la mencionada acta.

#### E. DEL ACTO DE DESTRUCCIÓN DE MERCANCIAS EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE GESTIÓN NO MUNICIPAL DE LA SUNAT

1. Cuando se prevea que el acto de destrucción a ejecutarse en las Plantas de Tratamiento de Residuos Sólidos de Gestión No Municipal con que cuenta la SUNAT supere las ocho (08) horas, el Notario Público o Juez de Paz de la localidad, certificarán el inicio del acto de destrucción de mercancías en dicha planta.

2. Para la destrucción de las mercancías a que se refiere el numeral anterior, la Comisión de Destrucción realiza las siguientes acciones, sin perjuicio de las demás disposiciones que debe cumplir de acuerdo con la presente Norma:

a) Comunica al encargado del manejo de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos de Gestión No Municipal la cantidad, descripción y peso de las mercancías a destruir, a fin de que gestione el apoyo logístico necesario para la ejecución del acto de destrucción.

b) Uno o más de los integrantes de la Comisión de Destrucción:

- Recibe del Área Responsable las mercancías que estimen destruir en el día y las entrega al encargado del manejo de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos de Gestión No Municipal.

- Supervisa el acto de destrucción, para ello lleva un registro diario de dichas operaciones.

c) Elabora el Acta Final de Destrucción de Mercancías el cual debe contener como mínimo la información siguiente:

- Lugar, fecha, hora de inicio y término del acto de destrucción;
- Número de Resolución que autoriza dicho acto y la cual contiene la relación de mercancías a destruir;
- Peso de mercancías a ser retiradas del almacén, el peso de ingreso al lugar de destrucción;
- Número de bultos, peso del material residual resultante; y,
- Las incidencias que se hubieran presentado.

El acta debe ser suscrita por los integrantes de la Comisión, el encargado del manejo de la Planta y el Veedor de la Oficina de Control Interno, en el caso que haya asistido.

3. El directivo del Área Responsable, remite a la Oficina de Control Interno, vía memorándum electrónico del SIGED, copia escaneada del acta emitida por el Notario Público o Juez de Paz de la localidad y del Acta Final de Destrucción de Mercancías. Dicha remisión se realiza dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes de recibida el acta.

4. Siempre que corresponda, serán de aplicación las demás disposiciones del presente procedimiento en todo lo no regulado para la destrucción de mercancías en la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos de Gestión No Municipal de la SUNAT.

5. De no ser posible contar con la participación del Notario Público o Juez de Paz debido a factores climatológicos, geográficos o dado la carga laboral, entre otros, el acto de destrucción se ejecuta sin la presencia de dichos funcionarios, correspondiendo a la Comisión de Destrucción elaborar el Acta en el cual se deja constancia de la ejecución del acto de destrucción de las mercancías. Estos casos deben ser reportados a la División de Gestión de Almacenes al día siguiente hábil de ejecutado el acto, indicando los motivos de la no participación del Notario Público.

#### F. DEL PAGO DEL VALOR DE LAS MERCANCIAS DESTRUIDAS

1. En el caso se disponga la devolución de mercancías ya dispuestas, el directivo del Área Responsable emite la Resolución que autoriza:

- El pago del valor del avalúo de las mercancías dispuestas, más los intereses legales correspondientes, en aplicación del segundo y tercer 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.

Para las mercancías que estuvieron en custodia de la División de Almacén de Aduanas, la Resolución autorizante es emitida por el Gerente de Almacenes.

2. La Resolución que autoriza el pago contiene como mínimo la siguiente información:

- Nombre del propietario de la mercancía;
- Valor de las mercancías;
- Tasa de Interés Legal en moneda extranjera aplicable;
- Cálculo de los intereses devengados;
- Tipo de Cambio aplicable a la fecha de emisión del informe que sustenta el cálculo efectuado para el pago de avalúo e intereses devengados; y,
- Valor total en nuevos soles, a ser pagado al propietario de las mercancías dispuestas.

3. La Resolución emitida 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 Financiera.

490054


**NORMAS LEGALES**

 El Peruano  
 Lima, domingo 3 de marzo de 2013

**VIII. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**ACTO DE DESTRUCCIÓN:** Al acto en el que se ejecuta lo dispuesto en la Resolución que aprueba la destrucción de mercancías.

**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.

**ALMACENES DE SUNAT:** Local destinado a la custodia temporal de las mercancías cuya administración está a cargo del personal de la SUNAT.

**ÁREA OPERATIVA:** Unidades organizacionales responsables del control del abandono legal y abandono voluntario, de determinar el comiso administrativo de las mercancías, evaluar las solicitudes de devolución, resolver las reclamaciones, efectuar el seguimiento de las apelaciones ante el Tribunal Fiscal y las que tenga a su cargo los procesos judiciales.

**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.

**CIERRE DE ACTA:** Acción ejecutada en el Módulo de Control de Almacenes (MCA) mediante la cual se actualizan los saldos de las mercancías que forman parte de las Actas de Recepción y Actas de Entrega.

**COMISIÓN DE DESTRUCCIÓN:** A la Comisión encargada de la ejecución del acto de destrucción, cuyos integrantes son designados por el directivo del Área Responsable, según corresponda.

**DIRECTIVO:** Al personal designado como jefe de la Oficina de Soporte Administrativo o Sección de Soporte Administrativo. En la caso de la Gerencia de Almacenes, al designado como Jefe de la División de Gestión de Almacenes.

**MERCANCÍA DE DESTRUCCIÓN INMEDIATA:** A la mercancía cuya fecha de expiración para su uso o consumo se encuentra vencida, presenta signos de descomposición o que por opinión del sector competente se debe priorizar la ejecución del acto de destrucción.

**MERCANCÍA DISPONIBLE:** A la Mercancía en abandono legal, abandono voluntario o con Resolución de comiso consentida; o la que se encuentra comprendida en el supuesto establecido en el segundo párrafo del artículo 180° de la Ley General de Aduanas o en los artículos 24° ó 25° de la Ley de los Delitos Aduaneros.

**RESIDUOS DE MERCANCÍAS INUTILIZADAS:** A los residuos sólidos generados como consecuencia de la inutilización de recipientes de gas licuado de petróleo, de cremalleras de medios de transporte u otros, que han sido sometidas a un procedimiento físico o químico que asegure la pérdida de su funcionalidad o de sus principales propiedades y que además cuentan con un valor residual, siempre que no representen un peligro para la salud o el medio ambiente. Estas mercancías ingresan al almacén en calidad de residuos.

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

907127-1

**FE DE ERRATAS**
**RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA  
Nº 061-2013/SUNAT**

Mediante Oficio N° 073-2013-SUNAT/1M0100, La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria solicita, se publique la Fe de Erratas de la Resolución de Superintendencia N° 061-2013/SUNAT, publicada en la edición del día 24 de febrero de 2013.

**DICE:**

(...)

**Artículo 2°.-** Los gastos que irrogue el cumplimiento de la presente Resolución, serán con cargo al Presupuesto del 2013 de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, de acuerdo al siguiente detalle:

Marilú Haydee Llerena Aybar Pasajes (incluye la tarifa Única por Uso de Aeropuerto - TUUA) Viáticos	US\$ 937,22 US\$ 600,00"
---	-----------------------------

**Artículo 4°.- (...)**

**DEBE DECIR:**

(...)

**Artículo 2°.-** Los gastos que irrogue el cumplimiento de la presente Resolución, serán con cargo al Presupuesto del 2013 de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, de acuerdo al siguiente detalle:

Marilú Haydee Llerena Aybar Pasajes (incluye la tarifa Única por Uso de Aeropuerto TUUA) Viáticos	USS 937,22 USS 600,00"
---	---------------------------

**Artículo 3°.-** Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, la trabajadora deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos, durante el viaje autorizado."

**Artículo 4°.- (...)**

907128-1

**ORGANOS AUTONOMOS**
**BANCO CENTRAL DE RESERVA**

**Autorizan viaje a Chile de funcionario, en comisión de servicios**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO  
Nº 009-2013-BCRP**

Lima, 21 de febrero de 2013

**CONSIDERANDO QUE:**

Se ha recibido invitación del Institute of International Finance para participar en la Reunión Anual 2013 de los principales ejecutivos de América Latina, que organiza dicha entidad con el Banco Central de Chile, a realizarse en la ciudad de Santiago de Chile, Chile, del 5 al 7 de marzo;

El objetivo es facilitar la discusión e intercambio de opiniones sobre tópicos de política monetaria como "Quantitative Monetary Policy Easing and the Policy Response in Latin America" (Flexibilización cuantitativa de la política monetaria y las respuestas de política en América Latina);

Para el cumplimiento del anterior considerando, la Gerencia Central de Estudios Económicos tiene entre sus objetivos proveer al Directorio, al Presidente y al Gerente General, los estudios e informaciones necesarias para que las políticas del Banco y su entorno macroeconómico permitan la consecución de la estabilidad monetaria;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619 y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y estando a lo acordado en el Directorio en su sesión de fecha 14 de febrero de 2013;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Autorizar la misión en el exterior del señor Adrián Armas Rivas, Gerente Central de Estudios Económicos, a la ciudad de Santiago de Chile, Chile, del 5 al 7 de marzo y al pago de los gastos, a fin de que participe en el certamen indicado en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** El gasto que irrogue dicho viaje será como sigue:

Pasajes: Viáticos:	US\$ 1345,70 US\$ 800,00
<b>TOTAL</b>	<b>US\$ 2145,70</b>

**Artículo 3º.-** La Presente Resolución no dará derecho a exoneración o liberación del pago de derechos aduaneros, cualquiera fuere su clase o denominación.

Publíquese.

JULIO VELARDE  
Presidente

905994-1

**Autorizan viaje a Suiza del Presidente del BCRP, en comisión de servicios**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO  
Nº 010-2013-BCRP**

Lima, 26 de febrero de 2013

CONSIDERANDO QUE:

Se ha recibido la invitación del Banco de Pagos Internacionales (BIS) para que el Presidente del Banco Central de Reserva del Perú participe en la Reunión Bimestral de Gobernadores del Banco de Pagos Internacionales, que se realizará en la ciudad Basilea, Suiza, el 10 y 11 de marzo;

A esta reunión asistirán presidentes de bancos centrales de América, Europa, Asia y África, así como expertos del mundo económico, con el fin de exponer y dialogar sobre política monetaria, las perspectivas económicas internacionales y otros temas de especial interés para los bancos centrales;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27619 y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y estando lo acordado por el Directorio en su sesión del 6 de diciembre de 2012;

SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar la misión en el exterior del señor Julio Velarde Flores a la ciudad de Basilea, Suiza, el 10 y 11

de marzo, así como el pago de los gastos correspondientes, a fin de que participe en la reunión indicada en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** El gasto que irrogue dicho viaje será como sigue:

Pasajes	US\$ 2801,94
Viáticos	US\$ 1040,00
<b>TOTAL</b>	<b>US\$ 3841,94</b>

**Artículo 3º.-** La presente Resolución no dará derecho a exoneración o liberación del pago de derechos aduaneros, cualquiera fuere su clase o denominación.

Publíquese.

JULIO VELARDE  
Presidente

906896-1

**JURADO NACIONAL  
DE ELECCIONES**

**Confirman acuerdo de concejo que rechazó solicitud de vacancia interpuesta contra alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, provincia de Jaén, departamento de Cajamarca**

**RESOLUCIÓN N° 057-2013-JNE**

**Expediente N.º J- 2012-01567  
BELLAVISTA - JAEN - CAJAMARCA**



**Editora Peru**  
una excelente  
**alternativa**  
informativa y comercial

Visita el  
**MUSEO**  
de O Pedro

Segrat

<http://www.editoraperu.com.pe>

**El Peruano**  
DIARIO OFICIAL

Av. Alfonso Ugarte 873 - Lima / Central Telf.: 315-0400

Lima, veintidós de enero de dos mil trece

VISTO en audiencia pública del 22 de enero de 2013, el recurso de apelación interpuesto por Wilian Llanos Sánchez contra el acuerdo de concejo emitido en sesión extraordinaria del 3 de setiembre de 2012, por el cual se declaró infundada la solicitud de vacancia contra Wálter Enrique Chávez Altamirano, alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, provincia de Jaén, departamento de Cajamarca, por la causal prevista en el artículo 63, concordante con el artículo 22, numeral 9, de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

## ANTECEDENTES

### Solicitud de vacancia

El 16 de julio de 2012, Wilian Llanos Sánchez solicita ante el Jurado Nacional de Elecciones (en adelante JNE) la vacancia de Wálter Enrique Chávez Altamirano, Alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, provincia de Jaén, departamento de Cajamarca; alegando que habría incurrido en la causal de vacancia contemplada en el artículo 63 de la Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante LOM); por haber cedido en uso el inmueble de propiedad de la Municipalidad denominado Parcela Agrícola "El Mirador" a un trabajador de la Municipalidad.

El solicitante alega, además, que el trabajador de la municipalidad, Elías Toro Guevara, elaboró adobes con la tierra obtenida de la nivelación del terreno y que los adobes fueron entregados a título gratuito al alcalde para construir en un terreno de su propiedad.

### Descargo del alcalde cuestionado

El 20 de agosto de 2012, Wálter Enrique Chávez Altamirano, alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, presentó su escrito de descargo, manifestando que no ha realizado ningún contrato sobre bienes de la municipalidad, y que, por el contrario, se ha sancionado a José Lizardo Heredia Marcelo por haber facultado unilateralmente a Elías Guevara Toro a usar el material de desecho producto del movimiento de tierra del inmueble de propiedad de la municipalidad. El alcalde señala, además, que no se ha beneficiado con esa actividad, pues no es propietario del predio en el que se emplearon los adobes elaborados por el trabajador de la municipalidad; acreditando el hecho con la copia del certificado literal de dominio.

### Posición del Concejo Distrital de Bellavista

En la sesión extraordinaria del 3 de setiembre de 2012, el Concejo Distrital de Bellavista acordó, por unanimidad, rechazar la solicitud de vacancia contra Wálter Enrique Chávez Altamirano, alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

### Sobre el recurso de apelación

El 20 de setiembre de 2012, Wilian Llanos Sánchez interpone recurso de apelación contra el acuerdo de concejo adoptado en la sesión extraordinaria del 3 de setiembre de 2012, que rechazó su solicitud de vacancia, sobre la base de los mismos fundamentos expuestos en su solicitud de vacancia.

### CUESTIÓN EN DISCUSIÓN

La materia controvertida en el presente caso es determinar si Wálter Enrique Chávez Altamirano, alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, ha celebrado algún contrato sobre bienes municipales que le haya significado un beneficio personal, incurriendo en la causal de vacancia prevista en el artículo 22, numeral 9, concordante con el artículo 63 de la LOM.

### CONSIDERANDOS

#### Sobre la causal de vacancia prevista en el artículo 22, numeral 9, de la LOM

Conforme a lo establecido por este Supremo Tribunal Electoral, por Resolución N.º 144-2012-JNE, del 27 de marzo de 2012, la finalidad de la causal de vacancia establecida en el artículo 22, numeral 9, de la LOM, cuyo

parámetro normativo se encuentra establecido en el artículo 63 de la citada ley, es la protección del patrimonio municipal, disposición de vital importancia para que las municipalidades cumplan con sus funciones y finalidades de desarrollo integral, sostenible y armónico dentro de su circunscripción.

En atención a ello, a efectos de señalar si se ha incurrido en la prohibición de contratar, que acarrea la declaración de vacancia del cargo de alcalde o regidor, es necesario verificar lo siguiente: a) Si existe un contrato, en el sentido amplio del término, con excepción del contrato de trabajo de la propia autoridad, cuyo objeto sea un bien municipal; b) Se acredite la intervención, en calidad de adquirente o transferente, en este caso del alcalde Wálter Enrique Chávez Altamirano; y c) Si, de los antecedentes, se verifica que existe un conflicto de intereses entre la actuación del alcalde en su calidad de autoridad y su posición o actuación como persona particular. El análisis de los elementos antes señalados es secuencial, en la medida en que cada uno es condición para la existencia del siguiente.

El primer elemento para la determinación de la infracción del artículo 63 de la LOM hace referencia a la existencia de un contrato por el que se afecta un bien municipal. En el presente caso no está acreditada la existencia de un vínculo contractual por parte de la Municipalidad Distrital de Bellavista sobre el bien inmueble Parcela Agrícola "El Mirador" de propiedad municipal con el trabajador Elías Toro Guevara.

Por el contrario, con los medios probatorios adjuntados al escrito de descargo del alcalde Wálter Enrique Chávez Altamirano, se ha acreditado en la investigación que se realizó en la municipalidad sobre la elaboración de los adobes que Arnulfo Rubio Pérez, jefe de maquinaria municipal encarga a José Lizardo Heredia Marcelo la supervisión y vigilancia de la labores de nivelación que se realizarían en el inmueble de la municipalidad, así como la elaboración de adobes con la tierra removida. Dicho procedimiento terminó con la terminación del contrato de José Lizardo Heredia Marcelo con la municipalidad.

En consecuencia, al no acreditarse la configuración del primer supuesto, no se procederá con el análisis del segundo y tercer supuesto que comporta la infracción del artículo 63 de la LOM, por lo que el recurso de apelación debe ser desestimado.

### CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, este órgano colegiado concluye que no se ha acreditado que Wálter Enrique Chávez Altamirano, alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, haya incurrido en la causal de vacancia prevista en el artículo 63, concordante con el artículo 22, numeral 9, de la LOM.

Por lo tanto, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones,

### RESUELVE

**Artículo único.-** Declarar INFUNDADO el recurso de apelación interpuesto por Willian Llanos Sánchez, y en consecuencia CONFIRMAR el acuerdo de concejo adoptado en la sesión extraordinaria del 3 de setiembre de 2012, que rechazó la solicitud de vacancia interpuesta contra Wálter Enrique Chávez Altamirano, alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, provincia de Jaén, departamento de Cajamarca, por la causal prevista en el artículo 63, concordante con el artículo 22, numeral 9, de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Regístrese, comuníquese y publíquese

S.S.

TÁVARA CÓRDOVA

PEREIRA RIVAROLA

AYVAR CARRASCO

LEGUA AGUIRRE

VELARDE URDANIVIA

Bravo Basaldúa  
Secretario General

906681-1



## Declaran infundados tacha y recurso de apelación y confirman acuerdo de concejo que rechazó solicitud de vacancia de alcalde del Concejo Distrital de Cajay, provincia de Huari, departamento de Áncash

RESOLUCIÓN N° 0102-2013-JNE

Expediente N.º J-2013-000082  
CAJAY - HUARI - ÁNCASH

Lima, treinta y uno de enero de dos mil trece

VISTO en audiencia pública, de fecha 31 de enero de 2013, el recurso de apelación interpuesto por Victoriano Teodoro Valencia en contra del acuerdo de concejo emitido en la sesión extraordinaria llevada a cabo el 27 de diciembre de 2012, que rechazó la solicitud de vacancia contra Pablo Lorgio Huerta Herrera en el cargo de alcalde del Concejo Distrital de Cajay, provincia de Huari y departamento de Áncash, por la causal prevista en el artículo 22, numeral 5, de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y oído el informe oral.

### ANTECEDENTES

#### De la solicitud de vacancia

Mediante escrito del 22 de octubre de 2012, Victoriano Teodoro Valencia solicitó la vacancia de Pablo Lorgio Huerta Herrera en el cargo de alcalde del Concejo Distrital de Cajay, por la causal prevista en el artículo 22, numeral 5 de la Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante LOM), alegando que dicha autoridad no tiene domicilio dentro de la jurisdicción del distrito de Cajay, ubicándose su actual domicilio en el distrito de Huari (ver folios 104 a 108). En la solicitud de vacancia se adjuntaron los siguientes medios probatorios:

- Copia de declaración jurada del impuesto predial del año 2011, del alcalde cuestionado respecto del inmueble ubicado en Jirón Libertad N.º 205, barrio El Milagro, distrito de Huari, provincia de Huari, departamento de Áncash (ver folios 12).
- Constancia domiciliaria emitida por el juez de paz del distrito de Cajay, en la que se consignó que Pablo Lorgio Huerta Herrera no reside ni tiene domicilio en el distrito de Cajay (ver folios 17).
- Constancia domiciliaria emitida por el gobernador de la provincia de Huari, en la que se consignó que Pablo Lorgio Huerta Herrera domicilia en el distrito de Huari (ver folios 18).
- Informe N.º 222/2012/SEGURIDAD CIUDADANA/J, emitido por el jefe de seguridad ciudadana de la Municipalidad Provincial de Huari, en la que se consignó que la esposa del alcalde cuestionado es propietaria de un inmueble ubicado en el distrito de Huari (ver folios 16).
- Fichas Reniec de la esposa e hija del alcalde cuestionado, en las que se consignan que estas tienen domicilio en el distrito de Huari (ver folios 23 y 24).

#### Descargo del alcalde cuestionado

El 21 de diciembre de 2012, Pablo Lorgio Huerta Herrera presentó sus descargos señalando que desde 1993 presta servicios en el Ministerio de Salud - Hospital de Huari, de lo cual se desprende que tiene domicilio en el distrito de Huari, por lo que, en este caso, debe ser de aplicación el artículo 35 del Código Civil que se refiere a la pluralidad de domicilios, sin que ello signifique que ha efectuado cambio de domicilio fuera de la respectiva jurisdicción municipal. Asimismo, presentó los siguientes medios probatorios:

- Ficha Reniec en la que se encuentra consignado que el alcalde cuestionado domicilia en Chinchas, distrito de Cajay, provincia de Huari, departamento de Áncash (ver folios 51).
- Copias de fichas registrales de diversos inmuebles de propiedad del alcalde cuestionado que se encuentran ubicados en el distrito de Cajay (ver folios 57 a 84).

• Constancia domiciliaria emitida por el agente municipal del caserío de Chinchas, en la que se consignó que el alcalde cuestionado reside en dicho caserío (ver folios 56).

• Constancia domiciliaria emitida por el gobernador del distrito de Cajay en la que se consignó que Pablo Lorgio Huerta Herrera tiene domicilio real y laboral en el caserío de Chinchas, distrito de Cajay (ver folios 54).

Es preciso indicar que, en este escrito de descargo, el alcalde Pablo Lorgio Huerta Herrera interpuso tacha contra la constancia domiciliaria emitida por el juez de paz del distrito de Cajay, de fecha 12 de octubre de 2012, en la que se consignó que dicha autoridad edil no reside y no tiene domicilio en el caserío de Chinchas, jurisdicción del distrito de Cajay, ello debido a que el mismo juez de paz declaró la nulidad de tal constancia domiciliaria por tener un formato distinto del utilizado en el juzgado respectivo, procediéndose a emitir una nueva constancia domiciliaria, con fecha 3 de diciembre de 2012, en la que se certifica que el alcalde cuestionado tiene domicilio en el distrito de Cajay.

#### Posición del Concejo Distrital de Cajay

Mediante acuerdo de concejo emitido en sesión extraordinaria, de fecha 27 de diciembre de 2012, el Concejo Distrital de Cajay, por unanimidad, rechazó la solicitud de vacancia contra el alcalde Pablo Lorgio Huerta Herrera. Dicho acuerdo de concejo fue notificado al regidor antes mencionado mediante Oficio N.º 110-2012/MDC-SG, con fecha 31 de diciembre de 2012.

#### Sobre el recurso de apelación

El 14 de enero de 2013, Victoriano Teodoro Valencia interpuso recurso de apelación contra el acuerdo de concejo que rechazó la vacancia. Dicho recurso impugnatorio se fundamentó sobre la base de los argumentos expuestos en su solicitud de vacancia.

#### CUESTIÓN EN DISCUSIÓN

En el presente caso corresponde analizar si el alcalde Pablo Lorgio Huerta Herrera ha incurrido en la causal prevista en el artículo 22, numeral 5, de la LOM.

#### CONSIDERANDOS

1. El artículo 33 del Código Civil señala que el domicilio constituye la residencia habitual de la persona en un lugar. Sin embargo, dicha regla general no impide que una persona pueda tener más de un domicilio. Esto ocurre si una persona vive alternativamente o tiene ocupaciones habituales en varios lugares, supuesto en el que se le considera domiciliada en cualquiera de ellos, conforme lo establece el artículo 35 del citado código.

2. La posibilidad de tener más de un domicilio ha quedado también plasmada en el último párrafo del artículo 22 de la LOM, el cual habilita a que quienes desempeñen el cargo de alcalde o regidor puedan mantener más de un domicilio, bajo la condición ineludible de que uno de ellos se mantenga dentro de la circunscripción territorial en la cual ejerce su cargo.

3. Conforme a la Resolución N.º 718-2011-JNE, este Supremo Tribunal Electoral admite que el documento nacional de identificación (en adelante DNI) constituye un medio de prueba privilegiado para acreditar el domicilio, pues no requiere de prueba instrumental adicional para considerar verificado este requisito. Ante la falta de consignación domiciliaria del DNI dentro de la circunscripción electoral correspondiente, se hace necesaria la acreditación a través de medios de prueba adicionales.

#### Análisis del caso en concreto

#### Respecto al escrito de apelación

4. Mediante escrito presentado el 24 de enero de 2013, Pablo Lorgio Huerta Herrera, solicitó se declare improcedente el recurso de apelación al no encontrarse este suscrito por Victoriano Teodoro Valencia (apelante), sino tan solo por su abogado. Sobre este punto se debe considerar lo señalado en el artículo 290 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, de aplicación supletoria en el presente

caso, conforme a lo establecido en su vigésima tercera disposición final y transitoria. En dicha norma se establece que "En los procesos, sin necesidad de la intervención de su cliente, el abogado puede presentar, suscribir y ofrecer todo tipo de escritos, con excepción de aquellos para los que se requiere poder especial con arreglo de ley. El abogado no requiere poder especial para interponer recursos impugnatorios, en representación de su cliente". Finalmente, debe señalarse que el abogado que suscribió el recurso de apelación en nombre de Victoriano Teodoro Valencia, es el mismo que suscribió la solicitud de vacancia presentada por este último.

#### Sobre la tacha formulada por el alcalde cuestionado

5. Por otro lado, con fecha 30 de enero de 2013, el alcalde cuestionado interpuso tacha contra la constancia domiciliaria emitida por el juez de paz del centro poblado de Chinchas, en la que se consignó, entre otras cosas, que dicha autoridad edil no reside en el caserío antes referido. Sobre el particular, cabe señalar que la tacha es un instrumento procesal destinado a cuestionar la autenticidad de los medios probatorios presentados por las partes, a fin de restarles eficacia probatoria, tal como se desprende de los artículos 242 y 243 del Código Procesal Civil, aplicables supletoriamente al presente caso. En ese sentido, debe distinguirse el incumplimiento de las formalidades que otorgan a un documento su valor probatorio, del acto jurídico contenido en el mismo. Tomando en cuenta los alegatos del alcalde cuestionado, se aprecia que la tacha interpuesta no tiene por objeto cuestionar la autenticidad del documento, sino efectuar una valoración sobre la presunta predisposición de la autoridad pública a fin de orientar su contenido en determinado sentido. Por tal motivo, toda vez que la tacha presentada no cumple su finalidad, ésta debe ser desestimada.

#### Respecto a la causal de vacancia imputada al alcalde cuestionado

6. La causal de vacancia por cambio de domicilio solo se configurará si se acredita de manera fehaciente que el alcalde Pablo Lorgio Huerta Herrera ha dejado de domiciliar en la jurisdicción municipal de Cajay.

7. De la revisión de los presentes autos se advierte que Victoriano Teodoro Valencia presentó una serie de constancias domiciliarias en las que se consignan que el alcalde cuestionado ya no domicilia en el distrito de Cajay o que tiene domicilio en el distrito de Huari. Sin embargo, tales documentos no generan convicción del cambio de domicilio fuera del distrito antes mencionado, teniéndose en cuenta que existen otras constancias presentadas por el alcalde Pablo Lorgio Huerta Herrera en las que se señala que este mantiene domicilio en dicho distrito, más si existe la posibilidad de tener domicilio múltiple. El hecho de que se tenga domicilio en un determinado lugar no implica que no pueda tener domicilio en otro. Y si bien es cierto el alcalde cuestionado admite tener domicilio en el distrito de Huari, debido a que labora en el Ministerio de Salud - Hospital de Huari, ello no implica que este ya no tenga domicilio dentro de la respectiva jurisdicción municipal.

8. El alcalde cuestionado ha acreditado que tiene domicilio en el distrito de Cajay, provincia de Huari, departamento de Áncash, a partir del 17 de octubre de 2002, en mérito del certificado de inscripción emitido por el Reniec obrante en autos.

9. Este órgano electoral considera que, en este caso, el domicilio declarado ante el Reniec es prueba suficiente para acreditar el domicilio del alcalde Pablo Lorgio Huerta Herrera en el distrito de Cajay, provincia de Huari, departamento de Áncash.

10. La ley exige que la autoridad municipal tenga un domicilio en la jurisdicción, y así lo ha acreditado el alcalde en autos. No se prohíbe que los alcaldes o regidores tengan otros domicilios dentro o fuera de la jurisdicción en la que se desempeñan como autoridades municipales.

11. Por otro lado, este órgano colegiado considera que la vacancia del cargo de una autoridad municipal debe proceder únicamente cuando se encuentre debida e indubitablemente acreditada la causal invocada. Por tal motivo, teniéndose en consideración el certificado de inscripción del Reniec con relación a Pablo Lorgio Huerta Herrera, y no advirtiéndose medio probatorio que acredite que este último haya dejado de tener domicilio en el distrito

de Cajay, provincia de Huari, departamento de Áncash, la presente apelación debe ser declarada infundada.

#### CONCLUSIÓN

En atención a lo expuesto, en autos se acredita que el alcalde Pablo Lorgio Huerta Herrera domicilia en el distrito de Cajay, considerando este órgano colegiado, en consecuencia, que el alcalde cuestionado no ha incurrido en la causal de vacancia prevista en el artículo 22, numeral 5, de la LOM, por lo que debe desestimarse la apelación y confirmarse el acuerdo de concejo impugnado.

Por lo tanto, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones,

#### RESUELVE

**Artículo Primero.-** Declarar INFUNDADA la tacha interpuesta por Pablo Lorgio Huerta Herrera contra la constancia domiciliaria emitida por el juez de paz del centro poblado de Chinchas.

**Artículo Segundo.-** Declarar INFUNDADO el recurso de apelación interpuesto por Victoriano Teodoro Valencia; en consecuencia, CONFIRMAR el acuerdo de concejo emitido en la sesión extraordinaria llevada a cabo el 27 de diciembre de 2012, que rechazó la solicitud de vacancia contra Pablo Lorgio Huerta Herrera en el cargo de alcalde del Concejo Distrital de Cajay, provincia de Huari y departamento de Áncash.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS.

TÁVARA CÓRDOVA

PEREIRA RIVAROLA

AYVAR CARRASCO

LEGUA AGUIRRE

VELARDE URDANIVIA

Bravo Basaldúa  
Secretario General

906681-2

#### Convocan a ciudadano para que asuma el cargo de regidor de la Municipalidad Distrital de Chao, provincia de Virú, departamento de La Libertad

#### RESOLUCIÓN N° 150-2013-JNE

**Expediente N° J-2013-00212**  
CHAO - VIRÚ - LA LIBERTAD

Lima, veinte de febrero de dos mil trece

**VISTO** el Oficio N.º 055-2013-AL-MDCH, recibido el 15 de febrero de 2013, y remitido por Giraldo Humberto Oruna Pérez, alcalde encargado de la Municipalidad Distrital de Chao, provincia de Virú y departamento de La Libertad, a través del cual informa la vacancia de Antenor Arcángel Rodríguez Gutiérrez, regidor de la citada entidad edil, por causal de fallecimiento, y solicita se convoque al accesitario correspondiente.

#### CONSIDERANDOS

El 13 de febrero de 2013 se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria N.º 03-2013-MDCH, en la cual los miembros del concejo distrital declararon, por unanimidad, la vacancia de Antenor Arcángel Rodríguez Gutiérrez, regidor de la Municipalidad Distrital de Chao, por la causal de fallecimiento establecida en el artículo 22, numeral 1, de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante LOM). Dicha decisión se formalizó mediante Acuerdo de Concejo N.º 06-2013-MDCH.

Con el Acta de defunción N.º 01966104, del 8 de febrero de 2013, se acredita el fallecimiento del regidor Antenor Arcángel Rodríguez Gutiérrez, acaecido el 7 de febrero del presente año, en el distrito de Chao, provincia de Virú y departamento de La Libertad (foja 4).

De conformidad con el artículo 24 de la LOM, en caso de vacancia de un regidor lo reemplaza el regidor hábil que sigue en su propia lista electoral. Así, corresponde convocar a Edson Enrique Salas Valencia, candidato no proclamado de la alianza electoral Súmate - Perú Posible, en reemplazo de Antenor Arcángel Rodríguez Gutiérrez, conforme a la información remitida por el Jurado Electoral Especial de Trujillo, con motivo de las Elecciones Municipales del año 2010.

Por lo tanto, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones,

#### RESUELVE

**Artículo Primero.-** APROBAR el acuerdo adoptado en la sesión extraordinaria del 13 de febrero de 2013, que declaró la vacancia por fallecimiento de Antenor Arcángel Rodríguez Gutiérrez, regidor Municipalidad Distrital de Chao, provincia de Virú y departamento de La Libertad.

**Artículo Segundo.-** DEJAR SIN EFECTO la credencial otorgada a Antenor Arcángel Rodríguez Gutiérrez como regidor de la Municipalidad Distrital de Chao, provincia de Virú y departamento de La Libertad emitida con motivo de las elecciones municipales del año 2010.

**Artículo Tercero.-** CONVOCAR a Edson Enrique Salas Valencia, identificado con Documento Nacional de Identidad N.º 18050098, para que asuma el cargo de regidor de la Municipalidad Distrital de Chao, provincia de Virú y departamento de La Libertad, para completar el periodo de gobierno municipal 2011-2014, por lo que se le otorgará la respectiva credencial.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

SS.

TÁVARA CÓRDOVA

PEREIRA RIVAROLA

AYVAR CARRASCO

LEGUA AGUIRRE

VELARDE URDANIVIA

Bravo Basaldúa  
Secretario General

906681-3

#### Convocan a ciudadana para que asuma el cargo de regidora del Concejo Distrital de La Pampa, provincia de Corongo, departamento de Ancash

#### RESOLUCIÓN N° 165-A-2013-JNE

Expediente N° J-2012-1606  
LA PAMPA - CORONGO - ÁNCASH

Lima, veintiuno de febrero de dos mil trece.

VISTA la solicitud de convocatoria de candidato no proclamado, presentada por Jorge Luis Carreño Oqueña, alcalde de la Municipalidad Distrital de La Pampa, provincia de Corongo, departamento de Áncash, al haberse declarado la vacancia del regidor Sebastián Fabián Liñán Chavarría, por haber incurrido en la causal prevista en el artículo 22, numeral 7, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

#### ANTECEDENTES

Mediante Oficio N° 086-2012-MDLP/A, recibido el 30 de noviembre de 2012, el alcalde Jorge Luis Carreño Oqueña informó sobre la vacancia del regidor Sebastián Fabián Liñán Chavarría, acordada en la Sesión Extraordinaria de

Concejo N° 5, de fecha 18 de julio de 2012, por incurrir en la causal prevista en el artículo 22, numeral 7, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante LOM), referente a la inconcurrencia injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas.

#### CONSIDERANDOS

1. Es importante tener presente que el Jurado Nacional de Elecciones verifica la legalidad del procedimiento de vacancia seguido en la instancia municipal, cautelando que el mismo se adecue al debido proceso y al respeto del derecho de defensa del afectado, ello conforme a lo prescripto en el artículo 23 de la LOM.

En tal sentido, debe observarse el cumplimiento de las reglas que observan el debido procedimiento, ya que ello asegura el derecho de defensa y contradicción de los administrados y constituye una garantía jurídica frente a las decisiones adoptadas por la Administración, razón por la cual también se observa si los actos emitidos por el municipio fueron debidamente notificados, según las reglas previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante LPAG).

Así, en el ámbito administrativo, la inobservancia a las reglas antes señaladas son vicios que acarrean, en principio, la nulidad de los actos dictados por la Administración, ello según el artículo 10 de la LPAG. No obstante, este colegiado considera que la nulidad, al ser un remedio procedural para reparar un acto viciado, debe aplicarse cuando no sea posible convalidar la situación irregular. De esta manera, se busca garantizar que su procedencia se justifique en la protección de las garantías inmersas al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva.

2. De la documentación que obra de fojas 9 a 27 de autos, se advierte la inasistencia de Sebastián Fabián Liñán Chavarría a la Sesión Ordinaria N° 11, de fecha 29 de mayo de 2012, a la Sesión Ordinaria N° 12, de fecha 12 de junio de 2012, a la Sesión Ordinaria N° 13, de fecha 25 de junio de 2012, y a la Sesión Ordinaria N° 14, de fecha 10 de julio de 2012, cuyas convocatorias le fueron notificadas el 25 de mayo, 6 y 19 de junio, y 5 de julio de 2012, respectivamente, tal como consta en las instrumentales que obran de fojas 3 a 6 de autos. No obstante, de una revisión de los documentos antes mencionados puede apreciarse que el lapso de cinco días hábiles que debe mediar entre la convocatoria y la realización de cada sesión, señalado por el cuarto párrafo del artículo 13 de la LOM, no fue escrupulosamente respetado.

Por tanto, si bien en principio podría argumentarse que dicha irregularidad es una circunstancia que acarrearía un vicio de nulidad, por cuanto no se respetaron los plazos legalmente previstos, debe tenerse presente, sin embargo, que ello ha sido convalidado por el regidor cuestionado, ya que este no ha efectuado ningún cuestionamiento en contra del acuerdo que declaró su vacancia, a pesar de habersele comunicado de dicha situación (foja 8).

3. De esta manera, este colegiado considera que en el presente caso es razonable admitir la solicitud de convocatoria de candidato no proclamado presentada por el alcalde de la Municipalidad Distrital de La Pampa, a efectos de dar cabal cumplimiento con el objetivo que la ley dispone, así como de respetar los valores materiales del ordenamiento jurídico, referidos, en este caso, al hecho de verificar la inasistencia injustificada del regidor cuestionado a tres sesiones consecutivas de concejo.

4. Al ser necesario completar el número legal de miembros del Concejo Distrital de La Pampa, debe proclamarse como regidor al candidato que sigue en la lista de candidatos de Sebastián Fabián Liñán Chavarría, correspondiendo esta posición a Ruth Analí Laverián Liñán, candidata no proclamada de la lista del movimiento regional Movimiento Independiente Regional Río Santa Caudaloso, ello de conformidad con el orden establecido en el artículo 24, numeral 2, de la Ley N° 27972, y según el acta de proclamación de resultados de cómputo y de autoridades municipales, emitida por el Jurado Electoral Especial de Huaylas, con motivo de las Elecciones Regionales, Municipales y Referéndum del año 2010.

5. Finalmente, sin perjuicio de lo antes expuesto, se debe exhortar al Concejo Distrital de La Pampa a que, en lo sucesivo, cumpla con efectuar el trámite de notificación a las sesiones de concejo municipal, conforme a lo establecido por ley, cautelando el debido procedimiento.

490060

 NORMAS LEGALES

El Peruano  
Lima, domingo 3 de marzo de 2013

Por lo tanto, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

**Artículo Primero.-** APROBAR el acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Concejo Nº 5, de fecha 18 de julio de 2012, en el cual se declaró la vacancia de Sebastián Fabián Liñán Chavarria en el cargo de regidor del Concejo Distrital de La Pampa, provincia de Corongo, departamento de Áncash, por haber incurrido en la causal prevista en el artículo 22, numeral 7, de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo Segundo.-** DEJAR SIN EFECTO la credencial otorgada a Sebastián Fabián Liñán Chavarria como regidor del Concejo Distrital de La Pampa, provincia de Corongo, departamento de Áncash.

**Artículo Tercero.-** CONVOCAR a Ruth Analí Laverián Liñán, identificada con Documento Nacional de Identidad Nº 44377231, para que asuma el cargo de regidora del Concejo Distrital de La Pampa, provincia de Corongo, departamento de Áncash, a fin de completar el periodo de gobierno municipal 2011-2014, debiéndose otorgar la respectiva credencial que la faculta como tal.

**Artículo Cuarto.-** RECOMENDAR que, en lo sucesivo, el Concejo Distrital de La Pampa cumpla con efectuar el trámite de notificación a las sesiones de concejo municipal, conforme a lo establecido el artículo 13, párrafo cuarto, de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, a fin de cautelar el debido procedimiento.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS.

TÁVARA CÓRDOVA

PEREIRA RIVAROLA

AYVAR CARRASCO

LEGUA AGUIRRE

VELARDE URDANIVIA

BRAVO BASALDÚA  
Secretario General

906681-4

**SUPERINTENDENCIA  
DE BANCA, SEGUROS Y  
ADMINISTRADORAS PRIVADAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**Aprueban modificación del Estatuto Social de empresa corredora de seguros, variando su denominación social a "Cooperadores Corredores de Seguros S.A.C."**

**RESOLUCIÓN SBS Nº 1431-2013**

Lima, 21 de febrero de 2013

LA INTENDENTE DEL DEPARTAMENTO DE  
SUPERVISIÓN DE INTERMEDIARIOS (e)

VISTA:

La solicitud presentada por la empresa SERVIPERU ASESORES Y CORREDORES DE SEGUROS S.A.C con Registro NºJ-600, representada por el señor William Bojorquez Cordova, con fecha 21 de enero de 2013, para que se le autorice la modificación parcial de su Estatuto Social;

CONSIDERANDO:

Que, en Junta General Extraordinaria de Accionistas de SERVIPERU ASESORES Y CORREDORES DE SEGUROS S.A.C celebrada el dia 30 de noviembre de 2012, se aprobó por unanimidad el cambio de su denominación social a "COOPERADORES CORREDORES DE SEGUROS S.A.C", modificando para tal efecto el artículo 1º de su Estatuto Social;

Que, asimismo, en la citada Junta de Accionistas, se acordó por unanimidad la modificación de los artículos 8º y 23º del Estatuto Social con el propósito de hacer referencia a la vigente Resolución SBS Nº 1797-2011 que aprueba el Reglamento del Registro de Intermediarios y Auxiliares de Seguros;

Que, para efectos de la autorización solicitada, se ha cumplido con remitir a este órgano de control la documentación señalada en el Procedimiento Nº 151 del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado por Resolución SBS Nº 3082-2011;

Que, estando a lo informado por el Departamento de Supervisión de Intermediarios de la Superintendencia Adjunta de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y Seguros;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros -Ley Nº 26702 y sus modificatorias; y, en virtud de la facultad delegada por Resolución S.B.S. Nº 842-2012 del 27 de enero de 2012;

RESUELVE:

**Artículo Único.-** Aprobar en los términos propuestos, la modificación del artículo 1º del Estatuto Social de SERVIPERU ASESORES Y CORREDORES DE SEGUROS S.A.C, según el cual se varía su denominación social a "COOPERADORES CORREDORES DE SEGUROS S.A.C"; asimismo, la modificación de los artículos 8º y 23º del Estatuto Social de la citada empresa corredora de Seguros; cuyos documentos pertinentes quedan archivados en este Organismo; y, devuélvase la minuta que lo formaliza con el sello oficial de esta Superintendencia, para su elevación a escritura pública en la que se insertará el texto de la presente Resolución, para su correspondiente inscripción en los Registros Públicos.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MIRYAM ARAGÓN ESPEJO  
Intendente del Departamento de  
Supervisión de Intermediarios (e)

906581-1

**Autorizan a Financiera Confianza S.A. el traslado de agencia ubicada en el distrito de Villa Rica, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco**

**RESOLUCIÓN SBS Nº 1432-2013**

Lima, 21 de febrero de 2013

EL INTENDENTE GENERAL DE MICROFINANZAS

VISTA:

La solicitud presentada por la Financiera Confianza S.A. para que se le autorice el traslado de una agencia ubicada en el departamento de Pasco; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución SBS Nº 8964-2011, del 11 de agosto del 2011, se autorizó a la Financiera Confianza S.A. la apertura de una (01) agencia ubicada en la Avenida Leopoldo Krausse s/n, distrito de Villa Rica, provincia de Oxapampa y departamento de Pasco.

Que, la empresa ha cumplido con remitir a esta Superintendencia la documentación pertinente para el traslado de la agencia solicitada;

Estando a lo informado por el Departamento de Supervisión Microfinanciera "B"; y,

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32º de la Ley Nº 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y el Reglamento de Apertura, conversión, traslado o cierre de oficinas, uso de locales compartidos, cajeros automáticos y cajeros correspondentes, aprobado mediante Resolución Nº 775-2008 y modificatorias; y, en uso de las facultades delegadas mediante Resolución SBS Nº 12883-2009;

RESUELVE:

**Artículo Único.**- Autorizar a la Financiera Confianza S.A. el traslado de la agencia ubicada en la Avenida Leopoldo Krausse s/n, distrito de Villa Rica, provincia de Oxapampa y departamento de Pasco; a su nuevo local ubicado en la Avenida Leopoldo Krausse Nº 556, distrito de Villa Rica, provincia de Oxapampa y departamento de Pasco.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

DEMETRIO CASTRO ZÁRATE  
Intendente General de Microfinanzas

906710-1

**Autorizan al Banco Financiero del Perú el cierre de dos agencias ubicadas en los distritos de Santiago de Surco y Miraflores, de la provincia y departamento de Lima**

**RESOLUCIÓN SBS Nº 1434-2013**

Lima, 22 de febrero de 2013

EL INTENDENTE GENERAL DE BANCA (a.i.)

VISTA:

La solicitud presentada por el Banco Financiero del Perú para que se le autorice el cierre de dos (02) agencias, de acuerdo al detalle de la parte resolutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que la citada empresa ha cumplido con presentar la documentación pertinente que sustenta la solicitud;

Estando a lo informado por el Departamento de Supervisión Bancaria "A"; y,

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32º de la Ley Nº 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y la Resolución Nº 775-2008; y, en uso de las facultades delegadas mediante la Resolución SBS Nº 12883-2009, la Resolución SBS Nº 281-2012 y el Memorándum Nº 113-2013-SABM;

RESUELVE:

**Artículo Único.**- Autorizar al Banco Financiero del Perú el cierre de dos (02) agencias, según el siguiente detalle:

- Agencia El Polo, ubicada en avenida El Polo Nº 695, urbanización el Derby de Monterrico, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima.

- Agencia Schell, ubicada en calle Shell Nº 341, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

LUIS MARTÍN AUQUI CÁCERES  
Intendente General de Banca (a.i.)

906595-1

**GOBIERNOS LOCALES**

**MUNICIPALIDAD  
METROPOLITANA DE LIMA**

**Aprueban Plan Regional de Desarrollo Concertado de Lima Metropolitana 2012-2025**

**ORDENANZA N° 1659**

LA ALCALDESA METROPOLITANA DE LIMA;

POR CUANTO:

EL CONCEJO METROPOLITANO DE LIMA;

Visto en Sesión Ordinaria de fecha 19 de febrero del 2013 el Dictamen Nº 34-2013-CMAEO de la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización;

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del artículo 15º de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Aprobó la siguiente:

**ORDENANZA  
QUE APRUEBA EL PLAN REGIONAL DE  
DESARROLLO CONCERTADO DE LIMA  
METROPOLITANA 2012-2025**

**Artículo Primero.**- Aprobar el Plan Regional de Desarrollo Concertado de Lima Metropolitana 2012 – 2025 (PRDC de la MML), el cual está compuesto por: Parte I Diagnóstico Técnico Participativo y Parte II Propuestas y Ejes Estratégicos, que forman parte integrante de la presente Ordenanza los cuales serán publicados en la página web de la Municipalidad Metropolitana de Lima ([www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe)) el mismo día de su publicación.

**Artículo Segundo.**- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Mando se registre, comunique, publique y cumpla.

En Lima, 19 FEB. 2013.

SUSANA VILLARAN DE LA PUENTE  
Alcaldesa

906756-1

**Designan Jefe y Presidente del Consejo Directivo del Servicio de Administración Tributaria – SAT**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
Nº 041**

Lima, 1 de febrero de 2013

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria - SAT, el Jefe del Servicio de Administración Tributaria - SAT es designado y removido por la Alcaldesa Metropolitana;

Que, el artículo 5 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria - SAT dispone que el Consejo Directivo del Servicio de Administración Tributaria - SAT es presidido por el Jefe del SAT, designado mediante Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 168 de fecha 1 de junio de 2012 se encargó al señor Juan Manuel Cavero Solano en el cargo de Jefe y Presidente del Consejo Directivo del Servicio de Administración Tributaria - SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en tanto se designe a su titular;

Que, al encontrarse vacante el referido cargo, la Alcaldesa se encuentra facultada a designar al titular de dicho puesto, dando por concluido el encargo efectuado;

De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria - SAT, aprobado por Edicto N° 227 y modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.**- Dar por concluido, a partir de la fecha, el encargo de Jefe y Presidente del Consejo Directivo del Servicio de Administración Tributaria - SAT, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 168, a favor del señor Juan Manuel Caveró Solano.

**Artículo 2º.**- Designar, a partir de la fecha, al señor Juan Manuel Caveró Solano en el cargo de Jefe y Presidente del Consejo Directivo del Servicio de Administración Tributaria - SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

SUSANA VILLARAN DE LA PUENTE  
Alcaldesa

906759-1

## MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

### Autorizan viaje a Israel del Alcalde y del Gerente de Obras y Servicios Públicos, en comisión de servicios

#### ACUERDO DE CONCEJO Nº 024-2013/MM

Miraflores, 26 de febrero de 2013

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

POR CUANTO:

El Concejo Distrital de Miraflores en Sesión Ordinaria de la fecha;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante documento de fecha 11 de enero de 2013, el embajador de Israel expresa su felicitación al Alcalde de Miraflores por haber sido seleccionado para participar, con una beca de estudios, en el Seminario Internacional "Herramientas para la Promoción del Desarrollo Económico Local", organizado por el Weitz Center for Development Studies – CERUR, dirigido a los alcaldes y personal ejecutivo de gobiernos locales de América Latina, a realizarse entre el 11 y 21 de marzo de 2013 en el Centro Internacional de Capacitación Aharon Ofri, ubicado en la ciudad de Rehovot, Israel. De igual modo, comunica que el Gerente de Obras y Servicios Públicos de la entidad, también ha sido seleccionado para participar, con una beca, en dicho seminario;

Que, es oportuno mencionar que la beca otorgada al Alcalde de Miraflores, así como al funcionario mencionado, cubrirá los gastos de alojamiento, alimentación, matrícula, seguro médico y transporte desde y hacia el aeropuerto en Israel, vigente durante las fechas de duración del evento;

Que, de la información proporcionada se advierte que el seminario internacional indicado permitirá a los participantes ampliar sus conocimientos sobre el desarrollo económico local, vinculado con la mejora de la

competitividad, el desarrollo sostenible y la garantía y del crecimiento inclusivo, así como la planificación ambiental, el desarrollo empresarial, la provisión de infraestructura y las finanzas. En consecuencia, es de advertirse que en dicho evento se impartirán mayores nociones y nuevas experiencias acerca de las herramientas de promoción del desarrollo económico local, para la mejora de la situación económica y social en beneficio de la comunidad de Miraflores;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 9, numeral 11 de la Ley N° 27972, le corresponde al Concejo Municipal autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario. Asimismo, según el artículo 9, numeral 27 de este mismo dispositivo, el Concejo Municipal aprueba las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores;

Que, el artículo 10, numeral 10.1., de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, indica que están permitidos los viajes al exterior de los altos funcionarios y autoridades de Estado a que se refiere la Ley N° 28212, Ley que Regula los Ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y Dicta Otras Medidas, y su modificatoria; y que las autorizaciones de los viajes de los alcaldes y regidores, se aprueban mediante acuerdo del Concejo Municipal, las que deben publicarse en el Diario Oficial El Peruano;

Que, en concordancia con lo mencionado, según el artículo 4 del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; la resolución de autorización de viaje deberá publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. Asimismo, según el artículo 5 de dicho dispositivo, los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, allí establecidas;

Que, con el Memorándum N° 069-2013-GPP/MM de fecha 20 de febrero de 2013, la Gerencia de Planificación y Presupuesto hace llegar el Informe N° 49-2013-SGP-GPP/ MM de la Subgerencia de Presupuesto, en el que se indica que de acuerdo a la normativa aplicable se efectuarán las gestiones para atender la disponibilidad presupuestal requerida para cubrir los gastos correspondientes a las actividades que realizarán el Alcalde, así como el Gerente de Obras y Servicios Públicos, durante su participación en el seminario internacional mencionado, a realizarse en la ciudad de Rehovot, Israel;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9 y 41 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo, por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del acta;

#### ACORDÓ:

**Artículo Primero.**- Aprobar la licencia del Alcalde de Miraflores, Jorge Vicente Martín Muñoz Wells, y autorizar su viaje a la ciudad de Rehovot, Israel, por el período comprendido entre el 10 al 22 de marzo de 2013 inclusive, a fin que participe en el Seminario Internacional "Herramientas para la Promoción del Desarrollo Económico Local", a realizarse en el Centro Internacional de Capacitación Aharon Ofri, organizado por el Weitz Center for Development Studies - CERUR; de conformidad con las consideraciones expuestas en el presente acuerdo.

**Artículo Segundo.**- Autorizar el viaje del Gerente de Obras y Servicios Públicos, Alejandro Gilbert Moreno Bocanegra, a la ciudad de Rehovot, Israel, durante los días 10 al 23 de marzo de 2013, a efectos que en representación de la Municipalidad de Miraflores participe en el "IV Congreso Internacional La Actividad Física y su Proyección Social", organizado por el Weitz Center for Development Studies - CERUR.

**Artículo Tercero.**- Autorizar el gasto por concepto de pasajes y gastos de transporte y de viáticos y asignaciones, a ser otorgados conforme al siguiente detalle:

Alcalde: Jorge Vicente Martín  
Muñoz Wells  
Pasajes (incluye TUUA): S/.7804.00  
Total: S/. S/.7804.00

Gerente de Obras y Ss. Pbcos:  
Alejandro Gilbert Moreno Bocanegra  
Pasajes (incluye TUUA): S/.6699.00  
Viáticos (por 1 día): S/. 310  
Total: S/.7009.00



**Artículo Cuarto.-** Precisar que el Alcalde, como el Gerente de Obras y Servicios Públicos, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios a su retorno del evento indicado en el Artículo Primero, deberán realizar la respectiva rendición de cuentas así como el informe correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

**Artículo Quinto.-** Encargar al Teniente Alcalde, Carlos Eugenio Alarcón Proaño, el Despacho de Alcaldía durante el período de licencia concedida al titular de esta entidad.

**Artículo Sexto.-** Encargar a la Secretaría General la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial El Peruano; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en el Portal Institucional ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

POR TANTO:

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

JORGE MUÑOZ WELLS  
Alcalde

905698-1

## Ratifican designación de Ejecutor Coactivo de la Municipalidad

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 116-2013-A/MM

Miraflores, 27 de febrero de 2013

EL ALCALDE DE MIRAFLORES

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que dicha autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 110-2008-ALC/MM del 10 de abril de 2008, se designa a partir de dicha fecha a María Inés Esquivel Valdivia, en el cargo de Ejecutor Coactivo, como Jefe del entonces Equipo Funcional de Cobranza Coactiva de la Gerencia de Rentas;

Que, debe precisarse que mediante Ordenanza N° 347/MM de fecha 08 de abril de 2011, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 12 de abril de 2011, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, a fin de adoptar una nueva estructura gerencial en base a criterios de simplicidad, orientados a una mayor eficiencia; habiéndose eliminado las jefaturas de equipos funcionales existentes así como actualizado las denominaciones orgánicas, como en el caso de la Gerencia de Administración Tributaria (anteriormente Gerencia de Rentas);

Que, según el artículo 10, numeral 5, del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general; se deben publicar obligatoriamente otras disposiciones legales, tales como resoluciones administrativas o similares de interés general y de observancia obligatoria cuando: se trate de nombramiento o designación de funcionarios públicos;

Que, en ese contexto, la Gerencia de Administración Tributaria mediante Informe N° 018-2013-GAT/MM del 17 de enero de 2013, solicita se sirva disponer la publicación de la resolución citada en líneas precedentes, a fin que la funcionaria competente pueda continuar con el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a los requerimientos exigidos por algunas entidades, como el Banco de la Nación, para los efectos de su acreditación respectiva;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 22-2013-GAJ/MM de fecha 16 de enero de 2013, concluye que debe procederse a ratificar la designación de la funcionaria coactiva, debiendo publicarse la resolución con la que se efectúe dicha ratificación, con la finalidad que la mencionada funcionaria de la entidad pueda

continuar ejerciendo sus funciones ante los requerimientos del Banco de la Nación;

Que, en ese contexto, el artículo 43 de la Ley N° 27972, establece que mediante resolución de alcaldía se aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, numeral 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Ratificar la designación de doña María Inés Esquivel Valdivia, como Ejecutor Coactivo de la Municipalidad de Miraflores, efectuada mediante la Resolución de Alcaldía N° 110-2008-ALC/MM de fecha 10 de abril de 2008.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en el Portal Institucional ([www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)).

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

JORGE MUÑOZ WELLS  
Alcalde

905698-2

## MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

### Aprueban Cronograma del Proceso de Presupuesto Participativo para el Año Fiscal 2014

#### DECRETO DE ALCALDÍA Nº 003-ALC/MSI

San Isidro, 1 de Marzo de 2013

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN ISIDRO

VISTO, el Informe N° 066 -2013-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, en relación a la determinación del monto destinado al Proceso de Presupuesto Participativo para el Año Fiscal 2014 así como el respectivo cronograma para la ejecución de los talleres de trabajo; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 20 de mayo de 2010 se aprobó la Ordenanza N° 298-MSI, que reglamenta el Proceso de Presupuesto Participativo en el Distrito de San Isidro, el mismo que tiene por objetivo establecer los mecanismos para el desarrollo del citado proceso;

Que, conforme a lo establecido en la mencionada Ordenanza, se autoriza al señor Alcalde a dictar las medidas complementarias que sean necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo;

Que, asimismo, en los artículos 14º y 15º del mencionado Reglamento, se dispone que mediante Decreto de Alcaldía se establecerán anualmente el cronograma detallado para la ejecución de los Talleres de Trabajo del Proceso de Presupuesto Participativo y el monto máximo de la asignación presupuestaria que será destinada al Presupuesto Participativo, conforme a la metodología establecida en la normatividad vigente;

Que, teniendo en cuenta la conformidad otorgada por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 0242 -2013-0400-GAJ/MSI;

490064

## NORMAS LEGALES

El Peruano  
Lima, domingo 3 de marzo de 2013

De conformidad con lo establecido en el artículo 20º, numeral 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y en uso de las facultades conferidas por la Ordenanza N° 265-MSI.

DECRETA:

**Artículo Primero.-** Aprobar el Cronograma del Proceso de Presupuesto Participativo para el Año Fiscal 2014 en el Distrito de San Isidro, como se indica a continuación:

Actividades	Fechas 2013
Convocatoria Pública	10 de marzo
Inscripción y Registro de Agentes Participantes	11 al 22 de marzo
Rendición de Cuentas	26 de marzo
Capacitación	16 de abril
Taller identificación y priorización de resultados	23 de abril
Taller de priorización de proyectos	28 de mayo
Formalización de Acuerdos y Compromisos	04 de junio

**Artículo Segundo.-** Establecer como asignación presupuestaria destinada a proyectos de inversión pública del Proceso de Presupuesto Participativo para el Año Fiscal 2014 el 6.25% del Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura 2014, equivalente de manera preliminar a S/. 10'000,000 de nuevos soles, los que serán distribuidos equitativamente entre los cinco sectores en los que está dividido el distrito, a razón de hasta S/. 2'000,000.00 de nuevos soles.

**Artículo Tercero.-** Encargar la supervisión y cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal.

**Artículo Cuarto.-** Disponer que el presente Decreto de Alcaldía sea publicado en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrate, comuníquese, publíquese y cúmplase

RAÚL CANTELLA SALAVERRY  
Alcalde

906922-1

## PROYECTO

### ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

**Proyecto de Norma que regula el procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados; y establece el Régimen de Infracciones y Sanciones correspondiente a la Ley N° 28774 y disposiciones reglamentarias**

#### RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº 020-2013-CD/OSIPTEL

Lima, 28 de febrero de 2013

**MATERIA :** Proyecto de Norma que regula el procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados; y establece el Régimen de Infracciones y Sanciones correspondiente a la Ley N° 28774 y disposiciones reglamentarias.

VISTOS:

(i) El Proyecto de Resolución y su Exposición de Motivos, presentado por la Gerencia General, que dispone la publicación para comentarios del Procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados; y establece el Régimen de Infracciones y Sanciones correspondiente a la Ley N° 28774 y disposiciones reglamentarias;

(ii) El Informe N° 092-GPRC/GFS/GTICE/2013 que recomienda publicar para comentarios el Proyecto de Procedimiento referido en el numeral precedente, con la conformidad de la Gerencia de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, acorde con lo señalado en el artículo 3º de la Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en Servicios Públicos, Ley N° 27332, modificada por las Leyes N° 27631 y N° 28337, el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones (OSIPTEL) ejerce, entre otras, la función normativa que comprende la facultad de dictar en el ámbito y en materia de sus respectivas competencias, los reglamentos, normas que regulen los procedimientos a su cargo, otras de carácter general y mandatos u otras normas de carácter

particular referidas a intereses, obligaciones o derechos de las entidades o actividades supervisadas o de sus usuarios;

Que, asimismo, el citado artículo 3º de la Ley N° 27332 señala que esta función normativa comprende, a su vez, la facultad de tipificar las infracciones por incumplimiento de obligaciones establecidas por normas legales, normas técnicas y aquellas derivadas de los contratos de concesión, bajo su ámbito, así como por el incumplimiento de las disposiciones reguladoras y normativas dictadas por ellos mismos;

Que, mediante Ley N° 28774 se creó el Registro Nacional de Terminales de Telefonía Celular, se establecieron prohibiciones y sanciones; y se modificó el Código Penal, tipificándose como delito la alteración, reemplazo, duplicación o de cualquier modo, la modificación de un número de línea o de serie electrónico o de serie mecánico de un terminal celular, de modo que pueda ocasionar perjuicio al titular o usuario del mismo, así como a terceros;

Que, en la Disposición Transitoria Única de la Ley N° 28774 se encargó al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y al OSIPTEL, la reglamentación de la presente norma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 023-2007-MTC se aprobó el Reglamento de la Ley N° 28774; el cual estableció disposiciones relativas al Registro Nacional de Terminales de Telefonía Celular, al listado de equipos terminales, a la obligación de intercambio de información entre las empresas operadoras, entre otras;

Que, el artículo 16º del Decreto Supremo N° 023-2007-MTC dispuso que el OSIPTEL, en el marco de sus competencias, establezca las infracciones y sanciones por el incumplimiento de la Ley N° 28774 y su Reglamento; y la Segunda Disposición Complementaria del citado Decreto Supremo estableció que el OSIPTEL emitirá, de ser el caso, la normativa complementaria para el mejor cumplimiento del reglamento;

Que, el artículo 18º del Reglamento de los Servicios Públicos Móviles, aprobado por Resolución Ministerial N° 418-2002-MTC/15.03, emitido con anterioridad a la Ley N° 28774, prohibía la activación o reactivación de terminales que hayan sido reportados como perdidos,

sin autorización expresa de sus propietarios; y que los concesionarios están obligados a llevar un registro de los reportes por la pérdida de terminales y a compartir dicha información con los concesionarios que tengan tecnologías compatibles;

Que, en cumplimiento del artículo 18º del Reglamento de los Servicios Públicos Móviles, el OSIPTEL mediante Resolución de Consejo Directivo N° 034-2004-CD/OSIPTEL, estableció el procedimiento para el intercambio de información de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos o recuperados, a ser aplicado para el intercambio de información entre las empresas concesionarias de servicios públicos móviles;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2013-MTC, se modificó el Decreto Supremo N° 023-2007-MTC, Reglamento de la Ley N° 28774; incluyéndose entre sus modificaciones, la sustitución del actual esquema de intercambio de información entre las empresas concesionarias del servicio público móvil sobre equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos o en su caso, recuperados, por un esquema de compartición de información a través de una base de datos centralizada única a nivel nacional, a cargo del OSIPTEL;

Que, en la Tercera Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 002-2013-MTC, se estableció que en un plazo que no excederá de sesenta (60) días hábiles, el OSIPTEL emitirá la Resolución que establezca el procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL, por parte de las empresas concesionarias del servicio público móvil, de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados;

Que, resulta necesario establecer el nuevo procedimiento a ser aplicado por las empresas de servicios públicos móviles para entregar al OSIPTEL de manera obligatoria la información de los equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados y la forma de acceso a dicha información, vía la base de datos centralizada única a nivel nacional, a cargo del OSIPTEL;

Que, asimismo, para el adecuado cumplimiento de la Ley N° 28774, y disposiciones reglamentarias, corresponde que el OSIPTEL, en el marco de sus competencias, establezca el régimen de infracciones y sanciones aplicable;

Que, en aplicación de lo establecido en el artículo 27º del Reglamento General del OSIPTEL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2001-PCM, el Proyecto de Norma que regula el Procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados; y que establece el Régimen de Infracciones y Sanciones correspondiente a la Ley N° 28774 y disposiciones reglamentarias; debe ser publicado en el Diario Oficial El Peruano para que los interesados puedan presentar sus comentarios respecto de dicho proyecto, definiéndose un plazo de quince (15) días calendario para tal efecto;

En aplicación de las funciones previstas en el inciso i) del artículo 25º y en el inciso b) del artículo 75º del Reglamento General del OSIPTEL, y estando a lo acordado por el Consejo Directivo en su Sesión N° 494;

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano, del Proyecto de Norma que regula el procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados, y que establece el Régimen de Infracciones y Sanciones correspondiente a la Ley N° 28774 y disposiciones reglamentarias; conjuntamente con su Exposición de Motivos.

Asimismo, se dispone la publicación en la página web del OSIPTEL (<http://www.osiptel.gob.pe>) del referido Proyecto de Norma, su Exposición de Motivos y el correspondiente informe sustentatorio.

**Artículo Segundo.-** Disponer un plazo de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de publicación de la presente resolución, para que los interesados remitan por escrito sus comentarios al OSIPTEL (Calle De la Prosa N° 136, San Borja, Lima), respecto del Proyecto de Norma referido en el artículo precedente.

En todos los casos, los comentarios deberán enviarse de acuerdo al formato establecido en el Anexo adjunto a la presente resolución.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia del OSIPTEL el acopio, procesamiento y sistematización de los comentarios que se presenten, así como la presentación a la Alta Dirección de sus correspondientes recomendaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GONZALO MARTÍN RUIZ DÍAZ  
Presidente del Consejo Directivo

## ANEXO

### Formato para la presentación de comentarios

**Proyecto de Norma que regula el procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados, y que establece el Régimen de Infracciones y Sanciones correspondiente a la Ley N° 28774 y disposiciones reglamentarias**

Artículo del Proyecto	Comentario
Xº	
Yº	
Zº	
.....	
Comentarios Generales	
Otros Comentarios	

## PROYECTO DE NORMA

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN AL OSIPTEL DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES REPORTADOS COMO SUSTRAÍDOS (HURTADOS Y ROBADOS), PERDIDOS Y RECUPERADOS; Y EL RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES CORRESPONDIENTE A LA LEY N° 28774 Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

### Artículo 1º.- Alcance.

El presente procedimiento será aplicable a las empresas concesionarias del servicio público móvil que comprenden: el servicio de telefonía móvil, el servicio de comunicaciones personales, el servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) con sistema digital y el servicio móvil por satélite.

### Artículo 2º.- Definiciones.

Para efectos del presente procedimiento se entenderá como:

**Bloqueo:** Es el registro de los NE de los equipos terminales móviles, que han sido reportados como sustraídos o perdidos, en los sistemas de red de la empresa concesionaria con el fin de deshabilitar su uso en la red del servicio público móvil.

**Liberación:** Es la eliminación del bloqueo del NE de equipos terminales móviles que han sido reportados como recuperados, con el fin de habilitar su uso en la red del servicio público móvil.

**NE:** Número de serie electrónico que identifica al equipo terminal móvil (ESN, IMEI u otro equivalente).

**Procedimiento de Intercambio:** Procedimiento que precisa los mecanismos técnicos para efectuar el intercambio de información de bloqueo/liberación de equipos terminales móviles.

**Sistema de intercambio centralizado:** Es el sistema

informático a través del cual las empresas concesionarias de servicios públicos móviles realizarán el intercambio de información de reportes de equipos terminales móviles que han sido reportados como sustraídos, perdidos y recuperados por las empresas concesionarias de servicios públicos móviles nacionales e internacionales (de aquellos países con los cuales el Estado Peruano haya firmado un acuerdo).

**Equipo terminal móvil:** Para los efectos del presente procedimiento se entiende por aquel equipo que puede ser usado en la red del servicio público móvil.

**Equipo terminal sustraído:** Equipo terminal móvil reportado a la empresa concesionaria del servicio público móvil como hurtado o robado.

**Equipo terminal perdido:** Equipo terminal móvil reportado a la empresa concesionaria como perdido.

**Equipo terminal recuperado:** Equipo terminal móvil reportado a la empresa concesionaria como recuperado.

#### **Artículo 3º.- Base de Datos de Reportes.**

Las empresas concesionarias del servicio público móvil deberán implementar una "Base de Datos de Reportes" con la información de equipos terminales móviles que hayan sido reportados por los usuarios, los importadores, los distribuidores o la propia empresa; como sustraídos, perdidos y recuperados.

En la "Base de Datos de Reportes" se registrarán los "bloqueos" y "liberaciones", las fechas y horas, el NE, el concepto (sustraído, perdido y recuperado) y la información adicional que considere cada empresa concesionaria.

#### **Artículo 4º.- Plazo de las empresas concesionarias para mantener la información.**

Las empresas concesionarias del servicio público móvil están obligadas a mantener los registros o documentos que sustenten los "bloqueos" o "liberaciones" reportados, por un período mínimo de tres (3) años.

#### **Artículo 5º.- Responsabilidad.**

La empresa concesionaria será responsable de la información contenida en su "Base de Datos de Reportes", debiendo asegurar su confidencialidad.

#### **Artículo 6º.- Entrega de información al OSIPTEL.**

Las empresas concesionarias del servicio público móvil deberán entregar al OSIPTEL, a través del "Sistema de Intercambio Centralizado", la información de los equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados.

La información mínima a intercambiarse de manera obligatoria se indica en el "Procedimiento de Intercambio" adjunto en el Anexo N° 1.

#### **Artículo 7º.- Periodicidad del intercambio de información.**

El intercambio de la información se realizará de forma diaria, según lo indicado en el "Procedimiento de Intercambio" adjunto en el Anexo N° 1.

#### **Artículo 8º.- Implementaciones técnicas.**

Las empresas concesionarias del servicio público móvil deberán efectuar las implementaciones técnicas y adoptar las medidas necesarias a fin de que la información entregada al OSIPTEL sea veraz y la entrega se realice de manera segura, según lo definido en el "Procedimiento de Intercambio" adjunto en el Anexo N° 1.

La información entregada tendrá el carácter de declaración jurada.

#### **Artículo 9º.- Régimen de Infracciones y Sanciones.**

En el Anexo N° 2 que forma parte de la presente norma se establece el régimen de infracciones y sanciones correspondiente a la Ley 28774 y disposiciones reglamentarias.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** En un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia

de la presente norma, las empresas concesionarias del servicio público móvil y el OSIPTEL realizarán las adecuaciones y pruebas técnicas necesarias para que se realice el intercambio a través del sistema de intercambio centralizado.

Dentro de dicho plazo, el OSIPTEL deberá entregar las respectivas cuentas de usuario y contraseñas para que el personal de las empresas concesionarias del servicio público móvil acceda al Sistema de Intercambio Centralizado. Asimismo, el OSIPTEL elaborará el correspondiente cuadro de personal de contacto de cada empresa concesionaria del servicio público móvil y lo pondrá en conocimiento de éstas.

**Segunda.-** Vencido el plazo otorgado en la Primera Disposición Transitoria, las empresas concesionarias del servicio público móvil deberán iniciar el intercambio de la información conforme a lo establecido en el Artículo 7º.

**Tercera.-** Las empresas concesionarias del servicio público móvil que se encuentren intercambiando información de la base de datos de equipos terminales sustraídos, perdidos y recuperados, lo seguirán ejecutando de la forma en que lo vienen realizando hasta el vencimiento del plazo otorgado en la Primera Disposición Transitoria de la presente Resolución, a partir del cual deberán sujetarse a lo dispuesto en la presente norma.

**Cuarta.-** Las empresas concesionarias del servicio público móvil que inicien operaciones comerciales después de la fecha de entrada en vigencia de la presente norma, dispondrán de un plazo máximo de dos (02) meses, contados a partir de su fecha de inicio de operación comercial, para iniciar el intercambio a través del Sistema de Intercambio Centralizado.

**Quinta.-** En un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la vigencia de la presente norma, las empresas concesionarias del servicio público móvil remitirán al OSIPTEL el listado histórico actualizado de NE's bloqueados y recuperados en sus sistemas al sistema de intercambio centralizado.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** Derógese la Resolución de Consejo Directivo N° 034-2004-CD/OSIPTEL, a partir de la fecha de inicio de intercambio de información entre el OSIPTEL y las empresas concesionarias del servicio público móvil, de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento de Intercambio" adjunto en el Anexo N° 1.

### **ANEXO 1**

#### **PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES SUSTRAÍDOS/ PERDIDOS/RECUPERADOS**

##### **1. Objetivo.**

Definir el procedimiento de intercambio de información de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos o recuperados de empresas concesionarias del servicio público móvil (incluyendo información de otros países con los cuales el Perú tiene acuerdos) que se encuentren en operación comercial, a través de un sistema de intercambio centralizado administrado por el OSIPTEL (o un tercero designado, de ser el caso).

##### **2. Alcance.**

El presente procedimiento es de aplicación a las empresas concesionarias que brinden servicios públicos móviles.

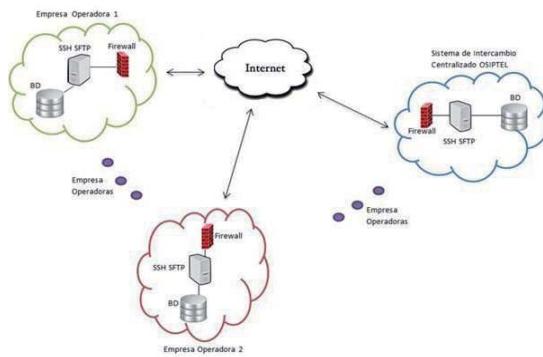
##### **3. Definiciones.**

**Bloqueado (B):** Estado de equipo terminal móvil reportado como sustraído o perdido, a través de su código NE.

**Liberado (L):** Estado de equipo terminal móvil reportado como recuperado, a través de su código NE.

#### 4. Arquitectura del sistema de intercambio centralizado.

El intercambio de información se realizará exclusivamente por medios electrónicos, a través del sistema de intercambio centralizado (a través del protocolo SFTP<sup>(1)</sup>), cuya arquitectura se muestra a continuación:



La transmisión de la información se realizará a través de Internet.

Cada empresa concesionaria del servicio público móvil será responsable de:

- La seguridad física y lógica de sus sistemas empleados para el intercambio de información. La seguridad de las comunicaciones se implementará a través de los protocolos de comunicaciones definidos y en los componentes de las aplicaciones utilizadas.
- La confidencialidad y uso adecuado de las contraseñas y nombre de usuario que el OSIPTEL le haya otorgado para el acceso al sistema de intercambio centralizado.
- La confidencialidad de la información intercambiada y el acceso restringido de su personal a ésta.
- La instalación, configuración y administración de sus respectivos equipos de cómputo, los clientes / servidores requeridos y de la cuenta de acceso al sistema de intercambio centralizado asignada.
- Realizar las validaciones previas correspondientes de la coherencia y validez de los datos enviados.
- La disponibilidad de sus sistemas usados para el intercambio a través del sistema de intercambio centralizado.

#### 5. Acceso al sistema de intercambio centralizado y protocolos de comunicaciones.

El OSIPTEL proveerá una cuenta de acceso (usuario y contraseña), con permisos de lectura/escritura para cada empresa concesionaria del servicio público móvil, para que realice la carga/descarga de la información diaria.

Se emplearán protocolos de comunicaciones seguros SFTP implementado conjuntamente con el protocolo SSH (Secure Shell). Las comunicaciones se realizarán a través de conexión segura mediante certificado SSL generado por el mismo servidor SSH.

El software base a utilizar es:

- a. Sistema operativo totalmente compatible con OpenSSH.
- b. Software OpenSSH v5.5 estable o superior.

#### 6. Periodicidad y horarios.

El intercambio de información se realizará de forma diaria, los siete (7) días de la semana. A continuación se describe el cronograma de actividades:

- Entre las 00:00:00 y las 01:59:59 horas cada empresa concesionaria del servicio público móvil cargará (upload) al directorio del sistema de intercambio centralizado denominado "Transferencia", un archivo con la información acumulada correspondiente a los reportes de bloqueo y liberación del día anterior (entre las 00:00:00 y las 23:59:59 horas).

• Entre las 04:00:00 y las 06:59:59 horas cada empresa concesionaria del servicio público móvil descargará (download) del directorio denominado "Transferencia", los archivos disponibles con la información correspondiente a los reportes de bloqueo y liberación del día anterior, guardado en el presente día por las demás empresas concesionarias de servicios públicos móviles (nacionales e internacionales) en el referido directorio, con el fin de realizar el bloqueo o liberación de los equipos terminales móviles.

• Entre las 07:00:00 y las 08:00:00 horas las empresas concesionarias de servicios públicos móviles realizarán el bloqueo/liberación de los equipos terminales móviles, a través de los códigos NE.

#### 7. Formatos a usarse para el intercambio.

Los archivos que serán remitidos por las empresas concesionarias de servicios públicos móviles a través del sistema de intercambio centralizado, tendrán la siguiente nomenclatura:

**PAIS\_OPERADOR\_YYYYMMDD.TXT**

Donde:

• PAIS identifica al país que origina el archivo (Por ejemplo: PE: Perú, EC: Ecuador).

• Operador identifica al concesionario del servicio público móvil que creó el archivo. Por ejemplo: MOV (Telefónica Móviles S.A.), CLA (América Móvil Perú S.A.C.), NEX (Nextel del Perú S.A.), VIE (Viettel Perú S.A.C.), etc.

• YYYY son los cuatro dígitos que identifican el año que se realiza el intercambio (Por ejemplo: 2013).

• MM son los dos dígitos que identifican el mes que se realiza el intercambio (Por ejemplo: 02).

• DD son los dos dígitos que identifican el día que se realiza el intercambio (Por ejemplo: 09).

El archivo a remitir estará en formato de texto plano y tendrá la siguiente estructura:

**MARCA|MODELO|NE|FechaHora| REPORTE|OPERADOR|TECNOLOGIA**

A continuación se describen los datos del registro:

Campo	Descripción	Cantidad de caracteres del campo
MARCA	Marca del equipo terminal móvil.	15
MODELO	Modelo del equipo terminal móvil.	15
NE	Número de serie electrónico que identifica al equipo terminal móvil (ESN, IMEI u otro equivalente).	15
Fecha Hora	Fecha y hora del reporte del equipo terminal móvil sustraído, perdido o recuperado. Seguirá la estructura:  DDMMYYYYHHMMSS  La hora estará en formato de 00:00:00 a 23:59:59 horas (hora, minuto y segundo).	14
REPORTE	Flag que indica el estado:  B= Bloqueo por sustracción o pérdida.  L=Liberación por recuperación.	1
OPERADOR	Empresa Concesionaria del servicio público móvil que recibió el reporte:  MOV, CLA, NEX, VIE, etc.	3
TECNOLOGIA	Indica la tecnología del terminal: GSM <sup>(b)</sup> / CDMA/IDEN u otros.	4

<sup>1</sup> SSH File Transfer Protocol.

- a. Se utilizará como separador el símbolo PIPE (|) para cada dato contenido en el registro.
- b. Se insertará al final de cada registro un salto de línea.
- c. Los registros deberán ser ordenados de forma cronológica de acuerdo con la fecha y hora del reporte (del más antiguo al más reciente).

Considerando los cambios tecnológicos y de mercado, el OSIPTEL podrá incorporar, en un futuro, campos adicionales.

#### 8. Mecanismo de intercambio alternativo.

El presente mecanismo aplica en casos de imposibilidad de realizar el intercambio a través del sistema de intercambio centralizado y constituye un mecanismo de emergencia.

En caso de la indisponibilidad de los sistemas de las empresas concesionarias de servicio público móvil, o de su conectividad de red, se podrá remitir la información a través de mecanismos alternativos como correo electrónico (al grupo de usuarios del sistema), debiendo ser coordinado previamente con el OSIPTEL.

Las direcciones de correo correspondientes serán definidas en el Cuadro de Personal de Contacto de las empresas concesionarias.

En caso de indisponibilidad del sistema de intercambio centralizado por problemas técnicos, de conectividad u otros, se podrá remitir la información a través de mecanismos alternativos como correo electrónico (al grupo de usuarios del sistema), u otros; debiendo ser previamente comunicado por el OSIPTEL.

Cuando la información no pueda ser remitida dentro de los horarios definidos, se realizarán las coordinaciones correspondientes a fin realizar el intercambio en el menor tiempo posible.

#### 9. Ingreso de nuevos concesionarios del servicio público móvil al mercado

Para el caso de nuevas empresas concesionarias que ingresen a operar en el servicio público móvil, éstas tendrán un plazo de 2 meses, contados a partir de la fecha de inicio de operación comercial, para iniciar el intercambio de información a través del sistema de intercambio centralizado.

El OSIPTEL remitirá el listado de equipos terminales móviles que han sido bloqueados/liberados antes del inicio de operaciones de esta empresa (la información disponible por el OSIPTEL).

#### ANEXO 2

#### TIPIFICACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	La empresa concesionaria del servicio público móvil que no cuente con un Registro Privado de Abonados, independiente de la modalidad de pago del servicio, que contenga como mínimo: (i) nombre y apellidos completos o razón social, (ii) número y tipo de documento legal de identificación del abonado (Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Registro Único de Contribuyente - RUC), (iii) número telefónico o de abonado, (iv) marca del equipo terminal móvil, (v) modelo del equipo terminal móvil y (vi) serie del equipo terminal móvil, incurrá en infracción muy grave (Artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 28774).	MUY GRAVE
2	La empresa concesionaria del servicio público móvil que no cuente con un listado que incluya la información de los equipos terminales móviles que hubieran sido reportados como sustraídos o perdidos que contenga como mínimo: (i) marca del equipo terminal móvil, (ii) modelo del equipo terminal móvil, (iii) serie del equipo terminal móvil, (iv) fecha y hora del reporte de sustracción o pérdida, (v) hecho que motiva el reporte (sustracción o pérdida), (vi) nombres y apellidos completos del reportante; y, (vii) número y tipo de documento de identificación del reportante, incurrá en infracción muy grave (Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 28774).	MUY GRAVE

INFRACCIÓN	SANCIÓN
3 La empresa concesionaria del servicio público móvil que no cumpla con mantener la información de equipos terminales móviles que hayan sido reportados como sustraídos o perdidos, por un período mínimo de tres (3) años, contados a partir de la fecha del reporte, incurrá en infracción grave (Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 28774).	GRAVE
4 La empresa concesionaria del servicio público móvil que no cumpla con contrastar la información que le es proporcionada al momento del reporte por el abonado o usuario, cotejando las características del equipo terminal móvil a ser bloqueado e identificando el número de serie del equipo, incurrá en infracción grave (Artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 28774).	GRAVE
5 La empresa concesionaria del servicio público móvil que no cumpla con entregar un código correlativo del reporte realizado, como constancia del mismo, incurrá en infracción leve (Artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 28774).	LEVE
6 La empresa concesionaria del servicio móvil que no cumpla con suspender el servicio y bloquear el equipo terminal móvil reportado como sustraído o perdido de manera inmediata a la realización del reporte, incurrá en infracción grave (Artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 28774).	GRAVE
7 La empresa concesionaria del servicio público móvil que preste sus servicios mediante equipos terminales cuyas series se encuentren registradas como sustraídas o perdidas en la base de datos centralizada a cargo del OSIPTEL incurrá en infracción muy grave (Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 28774).	MUY GRAVE
8 La empresa concesionaria del servicio público móvil que no cumpla con reactivar de manera inmediata el servicio y levantar el bloqueo del equipo terminal móvil reportado como recuperado, o registrado como recuperado en la base de datos centralizada a cargo del OSIPTEL, incurrá en infracción grave (Artículo 8° del Reglamento de la Ley N° 28774).	GRAVE
9 La empresa concesionaria del servicio móvil que no cumpla con entregar al OSIPTEL la información contenida en el Procedimiento de Intercambio de Información de Equipos Terminales sustraídos, perdidos y recuperados, incurrá en infracción grave (Anexo 1).	GRAVE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

##### Procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados; y Régimen de Infracciones y Sanciones

###### 1. ANTECEDENTES

Mediante Ley N° 28774 se creó el Registro Nacional de Terminales de Telefonía Celular, se establecieron prohibiciones y se modificó el Código Penal, tipificándose como delito la alteración, reemplazo, duplicación o de cualquier modo, la modificación de un número de línea o de serie electrónico o de serie mecánico de un terminal celular, de modo que pueda ocasionar perjuicio al titular o usuario del mismo, así como a terceros.

En la Disposición Transitoria Única de la Ley N° 28774 se encargó al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y al OSIPTEL, la reglamentación de la presente norma.

Mediante Decreto Supremo N° 023-2007-MTC se aprobó el Reglamento de la Ley N° 28774; el cual estableció disposiciones relativas al Registro Nacional

<sup>2</sup> Incluidas las evoluciones.

de Terminales de Telefonía Celular, al listado de equipos terminales, a la obligación de intercambio de información entre las empresas operadoras, entre otras.

En el artículo 16º del Decreto Supremo N° 023-2007-MTC se dispuso que el OSIPTEL, en el marco de sus competencias, establezca las infracciones y sanciones por el incumplimiento de la Ley N° 28774 y su Reglamento; y la Segunda Disposición Complementaria del citado Decreto Supremo estableció que el OSIPTEL emitirá, de ser el caso, la normativa complementaria para el mejor cumplimiento del reglamento.

El artículo 18º del Reglamento de los Servicios Públicos Móviles, aprobado por Resolución Ministerial N° 418-2002-MTC/15.03, emitido con anterioridad a la Ley N° 28774, prohibía la activación o reactivación de terminales que hayan sido reportados como perdidos, sin autorización expresa de sus propietarios; y que los concesionarios están obligados a llevar un registro de los reportes por la pérdida de terminales y a compartir dicha información con los concesionarios que tengan tecnologías compatibles.

En cumplimiento del artículo 18º del Reglamento de los Servicios Públicos Móviles, el OSIPTEL mediante Resolución de Consejo Directivo N° 034-2004-CD/OSIPTEL, estableció el procedimiento para el intercambio de información de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos o recuperados, a ser aplicado para el intercambio de información entre las empresas concesionarias de servicios públicos móviles.

Mediante Decreto Supremo N° 002-2013-MTC, se modificó el Decreto Supremo N° 023-2007-MTC, Reglamento de la Ley N° 28774; incluyéndose entre sus modificaciones, la sustitución del actual esquema de intercambio de información entre las empresas concesionarias del servicio público móvil sobre equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos o en su caso, recuperados, por un esquema de compartición de información a través de una base de datos centralizada única a nivel nacional, a cargo del OSIPTEL.

En la Tercera Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 002-2013-MTC, se estableció que en un plazo que no excederá de sesenta (60) días hábiles, el OSIPTEL emitirá la Resolución que establezca el procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL por parte de las empresas concesionarias del servicio público móvil, de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados.

## 2. ANÁLISIS.

### 2.1 Procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados.

Las empresas concesionarias del servicio público móvil deberán entregar al OSIPTEL la información de los equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados. Para dicho fin emplearán el "Sistema de Intercambio Centralizado".

El intercambio de información, se realizará exclusivamente por medios electrónicos a través del protocolo SFTP<sup>(3)</sup>. La transmisión de la información se realizará a través de Internet.

Cada empresa concesionaria del servicio público móvil será responsable de:

- La seguridad física y lógica de sus sistemas empleados para el intercambio de información. La seguridad de las comunicaciones se implementará a través de los protocolos de comunicaciones definidos y en los componentes de las aplicaciones utilizadas.

- La confidencialidad de la información intercambiada y el acceso restringido de su personal a ésta.

- La instalación, configuración y administración de sus respectivos equipos de cómputo, los clientes / servidores requeridos y de la cuenta de acceso al sistema de intercambio centralizado asignada.

- Realizar las validaciones previas correspondientes de la coherencia y validez de los datos enviados.

- La disponibilidad de sus sistemas usados para el intercambio a través del sistema de intercambio centralizado.

Para el acceso al sistema de intercambio centralizado el OSIPTEL proveerá una cuenta de acceso (usuario

y contraseña), con permisos de lectura/escritura para cada empresa concesionaria del servicio público móvil, para que realice la carga/descarga de información diaria.

Se emplearán protocolos de comunicaciones seguros SFTP implementado conjuntamente con el protocolo SSH (Secure Shell). Las comunicaciones se realizarán a través de conexión segura mediante certificado SSL generado por el mismo servidor SSH.

El intercambio de información se realizará de forma diaria, los siete (7) días de la semana.

Para el caso de nuevas empresas concesionarias que ingresen a operar en el servicio público móvil, éstas tendrán un plazo de 2 meses, contados a partir de la fecha de inicio de operación comercial, para iniciar el intercambio de información a través del sistema de intercambio centralizado.

El OSIPTEL remitirá el listado de equipos terminales móviles que han sido bloqueados/liberados antes del inicio de operaciones de esta empresa (la información disponible por el OSIPTEL).

Se considera conveniente proponer un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario para que las empresas concesionarias del servicio público móvil y el OSIPTEL realicen las adecuaciones y pruebas técnicas necesarias para que se realice el intercambio a través del sistema de intercambio centralizado.

### 2.2 Régimen de Infracciones y Sanciones correspondiente a la Ley N° 28774 y disposiciones reglamentarias.

Para el adecuado cumplimiento de la Ley N° 28774, y disposiciones reglamentarias, corresponde que el OSIPTEL, en el marco de sus competencias, establezca el régimen de infracciones y sanciones aplicable.

## 3. CONCLUSIONES.

3.1 Resulta necesario establecer el nuevo procedimiento a ser aplicado por las empresas concesionarias del servicio público móvil para entregar al OSIPTEL de manera obligatoria, la información de los equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados y la forma de acceso a dicha información, vía la base de datos centralizada única a nivel nacional, a cargo del OSIPTEL.

3.2 Las empresas concesionarias del servicio público móvil deberán entregar al OSIPTEL la información de los equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados. Para dicho fin emplearán el "Sistema de Intercambio Centralizado".

3.3 Como parte del procedimiento, se han establecido los formatos y plazos para realizar el intercambio de información entre las empresas concesionarias de servicios móviles y el OSIPTEL.

3.4 Se propone un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario para que las empresas concesionarias del servicio público móvil y el OSIPTEL realicen las adecuaciones y pruebas técnicas necesarias para que se realice el intercambio a través del sistema de intercambio centralizado.

3.5 Se propone el régimen de infracciones y sanciones aplicable, para el adecuado cumplimiento de la Ley N° 28774, que creó el Registro Nacional de Terminales de Telefonía Celular y disposiciones reglamentarias.

## 4. RECOMENDACIÓN.

Se recomienda aprobar la Resolución que dispone la publicación de: (i) el procedimiento para la entrega de información al OSIPTEL de equipos terminales móviles reportados como sustraídos, perdidos y recuperados, y (ii) el Régimen de Infracciones y Sanciones correspondiente a la Ley N° 28774 y disposiciones reglamentarias.

<sup>3</sup> SSH File Transfer Protocol.

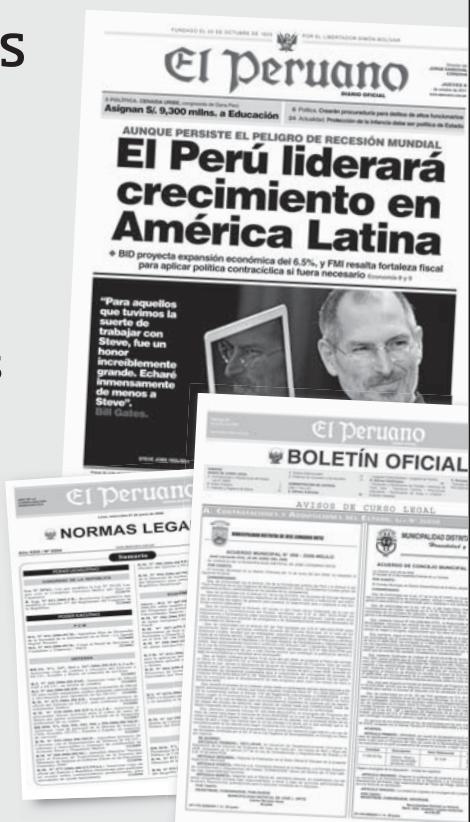
**ADQUIÉRALA EN:**

# Hemeroteca

## SERVICIOS DE CONSULTAS Y BÚSQUEDAS

- Normas Legales
- Boletín Oficial
- Cuerpo Noticioso
- Sentencias
- Procesos Constitucionales
- Casaciones
- Suplementos
- Separatas Especiales

**Atención:**  
**De Lunes a Viernes**  
**de 8:30 am a 5:00 pm**



Jr. Quilca 556 - Lima 1  
Teléfono: 315-0400, anexo 2223  
[www.editoraperu.com.pe](http://www.editoraperu.com.pe)