

RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA NACIONAL

N.º 000193-2023-SUNAT/8B0000

17/07/2023



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57

Procedimiento de destrucción de bienes Versión 2



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20

Código:
NC-02.2.5.1-PR-001



RICARDO MARTÍN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

Gerencia de Almacenes
Intendencia Nacional de Administración

Julio 2023

CONTROL DE CAMBIOS

N.º ITEM	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable
1	Versión inicial del procedimiento	28.11.2022	1	Ana Cecilia Ingunza Aguirre – División de Almacenes
2	-En el acto de constatación se excluye al notario público del personal que presencia el acto, con excepción de IQBF. -En el acto de destrucción es obligatoria la presencia del notario público. -Se adiciona el Anexo N.º 3 y Anexo N.º 4.	11.07.2023	2	Ana Cecilia Ingunza Aguirre – División de Almacenes



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

ÍNDICE

SIGLAS	4
I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. BASE NORMATIVA	5
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
V. DESCRIPCIÓN	8
VI. ANEXOS	19



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

SIGLAS

- **CT** : Código Tributario.
- **DA** : División de Almacenes.
- **DDBM** : División de Disposición de Bienes y Mercancías.
- **EORS** : Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
- **GA** : Gerencia de Almacenes.
- **GFBF** : Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados.
- **GOECI** : Gerencia de Operaciones Especiales Contra la Informalidad.
- **INIQBF** : Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.
- **LDA** : Ley de los Delitos Aduaneros.
- **LGA** : Ley General de Aduanas.
- **LPAG** : Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MP** : Ministerio Público.
- **OCI** : Órgano de Control Institucional.
- **OSA** : Oficina de Soporte Administrativo.
- **OSDNA** : Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- **PJ** : Poder Judicial.
- **RI** : Resolución de Intendencia.
- **RLDA** : Reglamento de Ley de los Delitos Aduaneros.
- **RLGA** : Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- **RUC** : Registro Único de Contribuyentes.
- **SIA** : Sistema Integrado de Almacenes.
- **SIGED** : Sistema de Gestión Documentaria.
- **SSA** : Sección de Soporte Administrativo.
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **UOO** : Unidad de Organización Operativa.
- **UOR** : Unidad de Organización Responsable.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

I. OBJETIVO

Atender en forma oportuna los requerimientos de destrucción de bienes disponibles que se encuentran en los almacenes a cargo de la SUNAT o en los almacenes aduaneros, de acuerdo con la normatividad vigente, en el ámbito del negocio tributario, aduanero y de insumos químicos o bienes fiscalizados, según corresponda.

II. ALCANCE

Abarca desde la verificación de la documentación para la destrucción de bienes disponibles hasta la aprobación de la resolución de destrucción, la participación en la destrucción de los bienes y la suscripción del acta.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N.º 28008, Ley de los Delitos Aduaneros, publicada el 19.6.2003 y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicada el 20.8.2011 y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N.º 1053, que aprueba la Ley General de Aduanas, publicado el 27.6.2008 y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N.º 1103, que establece Medidas de Control y Fiscalización en la Distribución, Transporte y Comercialización de Insumos Químicos que Puedan ser Utilizados en la Minería Ilegal, publicado el 04.3.2012 y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N.º 1107, que establece Medidas de Control y Fiscalización en la Distribución, Transporte y Comercialización de Maquinarias y Equipos que Puedan ser Utilizados en la Minería Ilegal, así como del Producto Minero Obtenido en Dicha Actividad, publicado el 20.4.2012 y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º 1126, que establece Medidas de Control en los Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, Maquinarias y Equipos Utilizados para la Elaboración de Drogas Ilícitas, publicado el 1.11.2012 y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, publicado el 10.11.2016 y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N.º 121-2003-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, publicado el 27.8.2003 y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N.º 021-2008-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, publicado el 10.6.2008.
- 3.10. Decreto Supremo N.º 010-2009-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1053, Ley General de Aduanas, publicado el 16.1.2009 y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado el 25.4.2012 y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N.º 132-2012-EF, Reglamento de Bienes Controlados y Fiscalizados Involucrados en la Comisión de Delitos de Comercio Clandestino, publicado el 27.7.2012 y sus modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N.º 044-2013-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1126, Decreto Legislativo que Establece Medidas de Control



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

en los Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, Maquinarias y Equipos Utilizados para la Elaboración de Drogas Ilícitas, publicado el 1.3.2013.

- 3.14. Código Tributario, cuyo último Texto Unico Ordenado ha sido aprobado por el Decreto Supremo N.º 133-2013-EF, publicado el 22.6.2013 y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N.º 157-2004/SUNAT, que aprueba el Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes previsto en el Art. 184 del Código Tributario, publicada el 27.6.2004 y modificatorias.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N.º 284-2014/SUNAT, norma que regula la Disposición de Insumos Químicos, Medios de Transporte y Productos Mineros, publicada el 16.9.2014 y sus modificatorias.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N.º 285-2014/SUNAT, norma que regula la Disposición de Bienes Fiscalizados y los Medios de Transportes Incautados, publicada el 16.9.2014 y sus modificatorias.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N.º 077-2020/SUNAT, que aprueba la Creación de la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT, publicada el 8.5.2020 y sus modificatorias.
- 3.19. Resolución de Superintendencia N.º 042-2022/SUNAT, que aprueba el Documento de Organización y Funciones Provisional de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, publicada el 25.3.2022 y sus modificatorias.
- 3.20. Circular N.º 010-2008/TI – Responsabilidades sobre los Bienes Comisados y de los Procedimientos a Seguir para su Devolución o para Determinar el Destino de los mismos, emitida el 4.4.2008.
- 3.21. Circular N.º 016-2008/TI – Responsabilidad sobre los Bienes Comisados y de los Procedimientos a Seguir para su Devolución o para Determinar el Destino de los mismos, emitida el 12.6.2008.
- 3.22. Circular N.º 004-2016-SUNAT/800000, que establece el Procedimiento de Seguridad para Manipulación y Almacenamiento de Materiales Peligrosos en los Locales de SUNAT, aprobada el 26.8.2016.
- 3.23. Memorandum Circular N.º 001-2017-SUNAT/7C0000, que aprueba el Lineamiento de Seguridad para la Manipulación, Transporte Terrestre y Almacenamiento de Insumos Químicos en las Acciones de Control y Fiscalización - Versión 2, de fecha 19.9.2017.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A efectos del presente procedimiento se entiende por:

- 4.1. **Acta de Constatación:** Documento emitido por el responsable designado a través del cual se deja constancia que dentro de los medios de transporte, los cuales deben estar debidamente prescintados, se encuentran los bienes a ser destruidos. De tratarse de bienes de insumos químicos y bienes fiscalizados el acta debe ser emitida por el notario público o juez de paz.
- 4.2. **Acta de Destrucción:** Documento emitido por el notario público o el juez de paz en el cual se deja constancia de la ejecución del acto de destrucción de bienes.
- 4.3. **Acta de Entrega:** Documento que contiene la relación de bienes a ser destruidos, emitido por la UOR.

- 4.4. Almacén aduanero:** Operador de comercio exterior que presta el servicio de almacenamiento temporal de mercancías para su despacho aduanero, entendiéndose como tales a los depósitos temporales y depósitos aduaneros.
- 4.5. Almacén de la SUNAT:** Local propio, alquilado, o que se contrata a través de la modalidad de tercerización, convenio u otras, que se destina a la custodia de los bienes disponibles, entre otros; que se encuentra bajo la administración de la SUNAT.
- 4.6. Bienes:** Artículos, mercancías en abandono legal, abandono voluntario, incautados y comisados en aplicación de la normativa tributaria, la normativa aduanera y la que regula a los insumos químicos o bienes fiscalizados.
- 4.7. Bienes disponibles:** Son aquellos en abandono legal, abandono voluntario, incautados y comisados que pueden ser objeto de disposición, de conformidad con la LGA, el RLGA, la LDA y el RLDA; los declarados en abandono o que se consideran en abandono o disponibles al amparo del CT y aquellos que se encuentran disponibles para su destrucción o neutralización de acuerdo con las normas que regula a los insumos químicos o bienes fiscalizados.
- 4.8. Bienes peligrosos:** Son aquellos que presentan riesgos para la salud de las personas, el medio ambiente, el equipamiento, los procesos, la seguridad pública o la infraestructura de las zonas de almacenamiento.
- 4.9. Bienes perecederos:** Son aquellos que son susceptibles de deterioro, descomposición o cuya fecha de vencimiento o expiración se encuentra dentro de los cuarenta y cinco días calendario siguientes a la fecha en que se culmina el documento que se emite con motivo de la intervención.
- 4.10. Comisión de Destrucción:** Es la encargada de la ejecución del acto de destrucción o neutralización de bienes de insumos químicos y bienes fiscalizados y es designada por el directivo de la UOR y la integra como mínimo un representante de la UOR, un representante de la INIQBF, un representante de la UOO, salvo que esta última sea la INIQBF y un representante de una unidad diferente a la UOR.
- 4.11. Destrucción por inutilización:** Es la destrucción de los bienes disponibles prevista en el RLGA, la que se realiza cuando por su naturaleza estos solo pueden ser sometidos a un procedimiento que asegure la pérdida de su funcionalidad o de sus principales propiedades. Los residuos de los bienes inutilizados pueden ser dispuestos de conformidad con lo establecido en la LGA. Este tipo de destrucción no aplica a los bienes del ámbito tributario ni a los IQBF, salvo que esta se determine por la INIQBF.
- 4.12. Directivo:** Es el Gerente de Almacenes, el jefe de la Oficina de Soporte Administrativo, el jefe de la Sección de Soporte Administrativo, el jefe de la División de Almacenes o el jefe de la División de Disposición de Bienes y Mercancías, según corresponda.
- 4.13. Personal encargado:** Es el personal designado por el jefe de la UOR o de la UOO, según sea el caso, cuya función es la de ejecutar una o varias



MILAGROS YVONNE
ESTELA DÍAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

actividades previstas en el presente procedimiento, con excepción de la función de supervisión del responsable designado.

4.14. Responsable designado: Es el encargado de la ejecución del proceso de destrucción y es designado por el directivo de la UOR, según corresponda. No deberá ser personal del almacén.

4.15. Resolución de destrucción: Documento que contiene los bienes a ser destruidos, que emite el UOR competente.

4.16. Sistema integrado de almacenes - SIA: Sistema informático para la administración y gestión de los bienes ubicados en los almacenes de la SUNAT desde su ingreso, almacenamiento, custodia, inventario y salida.

4.17. Situación legal: Estado jurídico actualizado del bien que permite determinar si procede su disposición dentro del marco normativo vigente de la LGA, el RLGA, la LDA, el RLDA, el CT y las normas que regulan los insumos químicos y bienes fiscalizados

4.18. Verificación física: Operación que consiste en contrastar la información de los bienes contenida en los reportes de los bienes custodiados que son obtenidos por el SIA o a través de la información remitida por los almacenes aduaneros, contra los bienes a la vista, que se van a destruir, para lo cual se debe identificar al detalle, la cantidad, descripción, unidad de medida, peso y estado.

4.19. Unidad de organización operativa: Es la encargada de la ejecución de las acciones operativas vinculadas al abandono legal, abandono voluntario, incautaciones, comisos en aplicación de la normativa tributaria, la normativa aduanera y la que regula a los insumos químicos o bienes fiscalizados. También se encarga de la verificación de la situación legal de los bienes para su disposición, de la evaluación de las solicitudes de devolución, de la emisión de la resolución y de la atención de los recursos impugnatorios de los bienes disponibles en los almacenes aduaneros o almacenes de la SUNAT.

4.20. Unidad de organización responsable: Son la GA, la DDBM, la DA, la OSA o la SSA encargadas de realizar las acciones necesarias para ejecutar el proceso de destrucción de los bienes disponibles en un almacén aduanero o en un almacén de la SUNAT.

V. DESCRIPCIÓN

Las siguientes tablas contienen el resumen de las entradas, actividades y salidas del procedimiento:

Elemento de entrada	Fuente (proceso)
Comunicación electrónica sobre la disponibilidad de los bienes	NA-03 - Control de Ingreso de Mercancías
Resolución que ordena la destrucción de los bienes	Ministerio Público (MP) / Poder Judicial (PJ)
Oficio para la destrucción de los bienes	NC-02.2.3 – Entrega de bienes y mercancías al sector competente



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

Elemento de entrada	Fuente (proceso)
RI de abandono, de sanción de comiso o RI de destrucción	NT-04 - Fiscalización
Informe, reporte o correo que solicita la destrucción	NC-02.1.1 Recepción, almacenamiento, custodia y entrega de bienes
Informe de la INIQBF que dispone la destrucción o neutralización de los IQBF	NI-01 – Registro y gestión de bienes fiscalizados
Comunicación electrónica sobre la disponibilidad de los bienes	NA-07 - Gestión y recuperación de la deuda
	NA-05 - Fiscalización aduanera
	NA-06 - Prevención del contrabando y TIM

Unidad de organización	Responsable	N.º	Actividad
DDBM / OSA / SSA	Directivo	1.	Revisar la documentación para su actualización en el SIA y posterior asignación.
	Personal encargado	2.	Verificar la documentación de los bienes disponibles.
		3.	Reasignar los bienes a través del SIA.
		4.	Solicitar el informe y/o boletín químico.
		5.	Recibir el informe y/o boletín químico para la determinación de la modalidad de disposición.
DA / OSA / SSA	Personal encargado	6.	Realizar la verificación física de los bienes.
		7.	Validar los resultados de la verificación física.
DDBM / OSA / SSA	Personal encargado	8.	Elaborar el informe de destrucción.
		9.	Elaborar el informe de destrucción y proyecto de la resolución de destrucción.
GA / OSA / SSA	Directivo	10.	Aprobar la resolución de destrucción.
	Personal encargado	11.	Derivar la resolución de destrucción.
DDBM / OSA / SSA	Personal encargado	12.	Comunicar la resolución de destrucción a las partes intervinientes.
		13.	Comunicar mediante oficio a las partes interesadas.
		14.	Realizar el requerimiento para el servicio de destrucción.
		15.	Coordinar las acciones para la destrucción.
DA / OSA / SSA	Personal encargado	16.	Entregar los bienes a la Comisión de Destrucción con un acta de entrega.
		17.	Entregar los bienes al responsable designado con un acta de entrega.
DDBM / OSA / SSA / GOECI / INIQBF y otra unidad de organización	Responsable designado / Comisión de Destrucción	18.	Verificar los bienes para la suscripción del acta de entrega.
	Responsable designado / Comisión de Destrucción	19.	Suscribir el acta de constatación.
UOO	Personal encargado	20.	Determinar la disponibilidad del bien.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNIA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

Unidad de organización	Responsable	N.º	Actividad
OSA / SSA	Personal encargado	21.	Revisar la comunicación para el inventario de los bienes.
Almacenes aduaneros / OSA / SSA	Personal encargado	22.	Realizar la verificación física.
OSA / SSA	Personal encargado	23.	Emitir el informe para la destrucción.
	Personal encargado	24.	Elaborar el proyecto de resolución de destrucción.
	Directivo	25.	Aprobar la resolución de destrucción.
OSA / SSA	Personal encargado	26.	Notificar la resolución de destrucción.
DDBM / OSA / SSA / GOECI / INIQBF y otra unidad de organización	Responsable designado / Comisión de Destrucción	27.	Programar la destrucción de los bienes.
Almacenes aduaneros / OSA / SSA	Responsable Designado / Personal Encargado / Comisión de Destrucción	28.	Cubicar los bienes con la EORS.
	Responsable Designado / Personal Encargado / Comisión de Destrucción	29.	Acopiar los bienes y firma del acta de entrega.
DDBM / OSA / SSA / GOECI / INIQBF y otra unidad de organización	Responsable designado / Comisión de Destrucción / Personal Encargado	30.	Presenciar la ejecución de la destrucción de los bienes y se suscribe el acta de destrucción.
		31.	Entregar los actuados.
UOO	Personal encargado	32.	Recibir copia de los actuados para la actualización y control de la información.
DDBM / OSA / SSA	Personal encargado	33.	Recibir y revisar los actuados.
		34.	Remitir copia de los actuados a las partes interesadas.

Salida del procedimiento	Destinatario
Documentación del bien.	NC-02.2. Disposición final de bienes y mercancías.
Documentos archivados	UOO
Documentos archivados	DDBM / OSA / SSA

ALMACÉN DE LA SUNAT.-

5.1 Revisar la documentación para su actualización en el SIA y posterior asignación:

La DDBM, la OSA o la SSA:

- Revisan la documentación de los bienes disponibles, que se encuentran en custodia de los almacenes de la SUNAT, que es remitida por la UOO, la UOR, el PJ o el MP.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

- Una vez revisada la documentación, deben actualizar en el SIA su disponibilidad legal.
- Si luego de revisar el contenido de la documentación, esta corresponde a un bien que califica para una destrucción, deben remitir la referida documentación al personal encargado y le asignan los bienes disponibles, para su destrucción, a través del SIA.

5.2 Verificar la documentación de los bienes disponibles:

El personal encargado verifica la existencia de la documentación de disponibilidad de los bienes para su destrucción que le fueron asignados y que las características de los bienes registrados en el SIA coincide con las consignadas en la referida documentación, tales como: descripción, cantidad, peso, estado, entre otras.

Los documentos de disponibilidad de los bienes a verificar por el personal encargado, son aquellos que se encuentran detallados en los elementos de entrada de la tabla registrada en la sección V “Descripción”, del presente procedimiento, los cuales son los siguientes:

- Comunicación electrónica sobre la disponibilidad de los bienes.
- Resolución que ordena la destrucción de los bienes.
- Oficio para la destrucción de mercancías.
- RI de abandono o sanción de comiso o RI de destrucción de los bienes.
- Informe, reporte o correo de solicitud de destrucción.
- Informe de la INIQBF que dispone la destrucción o neutralización de los IQBF.

5.3 Reasignar los bienes a través del SIA:

Cuando el personal encargado, luego de verificar la documentación, encuentra diferencias, discrepancias o desconformidades en la información, respecto a la disponibilidad de los bienes para su destrucción, debe reasignar los bienes al jefe de la UOR, a través del SIA.

5.4 Solicitar el informe y/o boletín químico:

Cuando el personal encargado, luego de verificar la documentación, no encuentra diferencias, discrepancias o desconformidades en la información, respecto a la disponibilidad de los bienes para su destrucción, debe evaluar si el bien de acuerdo con su descripción requiere un informe y/o boletín químico, siempre y cuando el bien no proceda de un operativo de la INIQBF.

De ser el caso, el personal encargado solicita, a través de un memorándum electrónico dirigido a la GFBF, el traslado de la muestra respectiva a la Oficina de Laboratorio Central de la SUNAT para su evaluación.

De no requerirse un informe o boletín químico el personal encargado pasa a la actividad 5.6.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DÍAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNAL SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

5.5 Recibir el informe y/o boletín químico para la determinación de la modalidad de disposición:

Una vez que la GFBF recibe el requerimiento del personal encargado, remite la muestra del bien a destruir a la Oficina de Laboratorio Central de la SUNAT. Dicho Laboratorio, de acuerdo al análisis efectuado a la muestra, remite a la DDBM, a la OSA o a la SSA el informe y/o boletín químico con los resultados de la composición química de la muestra y el método del análisis utilizado.

Cusando la referida muestra corresponda a los IQBF, el informe y/o boletín químico es puesto en conocimiento de la INIQBF, con el fin de determinar la modalidad de disposición de los referidos bienes.

El personal encargado de la DDBM, la OSA o de la SSA genera en el SIA el pre lote (documento de salida) de los bienes a destruir para la verificación física, por parte de la DA, la OSA o la SSA.

5.6 Realizar la verificación física de los bienes:

Con el pre lote (documento de salida) de los bienes a destruir generado por la DDBM, la OSA o la SSA, el personal encargado de la DA, la OSA o la SSA efectúa la verificación física de los bienes señalados en el pre lote (documento de salida).

5.7 Validar los resultados de la verificación física:

El personal encargado de la DA, la OSA o la SSA valida el pre lote en el SIA en caso los resultados de la verificación física efectuada, respecto a la descripción, cantidad, peso, valor y estado de los bienes a destruir, sean correctos.

De existir incidencias que impidan la validación del pre lote, el personal encargado de la DA, la OSA o la SSA, actualizan y registran en el SIA dichas incidencias.

5.8 Elaborar el informe de destrucción:

Cuando la verificación física no registre incidencias y en caso exista una resolución de destrucción emitida por la UOO, el personal encargado de la DDBM, la OSA o la SSA elabora el informe de destrucción para validar la revisión efectuada a los documentos que acompañan la resolución, el cual formará parte del expediente de destrucción iniciado con la recepción de la documentación señalada en el numeral 5.2.

En caso se identifique que los bienes a destruir por su naturaleza solo pueden ser sometidos a un procedimiento que asegure la pérdida de su funcionalidad o de sus principales propiedades, el informe también debe sustentar la destrucción de estos por inutilización. Los residuos de los bienes inutilizados podrán ser dispuestos conforme a lo establecido en el artículo 180 de la LGA.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

5.9 Elaborar el informe de destrucción y proyecto de la resolución de destrucción:

En aquellos casos en los cuales los bienes disponibles no cuenten con resolución de destrucción emitida por la UOO, el personal encargado elabora el informe de destrucción en base a los documentos que contiene el expediente de destrucción, así como el proyecto de resolución respectivo.

En caso se identifique que los bienes a destruir, por su naturaleza, solo pueden ser sometidos a un procedimiento que asegure la pérdida de su funcionalidad o de sus principales propiedades, el informe también debe sustentar la destrucción por inutilización o neutralización. Los residuos de los bienes inutilizados podrán ser dispuestos conforme a lo establecido en el artículo 180 de la LGA.

El proyecto de la resolución de destrucción debe contener la siguiente información mínima:

- El número del informe que sustenta la destrucción, el mismo que forma parte integrante de la resolución.
- El detalle de los bienes materia de destrucción: documento de origen, cantidad, descripción, peso, valor y estado de conservación en el que se encuentran.

5.10 Aprobar la resolución de destrucción:

El directivo de la UOR evalúa el informe que sustenta la destrucción y el proyecto de la resolución de destrucción y, de considerarlos procedentes, los aprueba.

5.11 Derivar la resolución de destrucción:

Una vez aprobada la resolución de destrucción esta es derivada a la DDBM, a la OSA o a la SSA para dar inicio a la programación y coordinación de las acciones previas a la ejecución de la destrucción.

5.12 Comunicar la resolución a las partes intervinientes:

El personal encargado de la DDBM, de la OSA o de la SSA comunica la resolución de destrucción aprobada, así como la fecha, hora y lugar de la destrucción, a través de medios electrónicos o físicos, a las partes intervinientes en la ejecución de la destrucción, para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- OSDENA: Brindar las medidas de seguridad en el acto de entrega de los bienes a destruir a través del personal de vigilancia, suscribir el acta de entrega de bienes y dar conformidad de los prescintos de seguridad utilizados.
- DA, la OSA o la SSA: Preparar los lotes de los bienes a destruir y ponerlos a disposición del responsable designado o de la Comisión de Destrucción y del representante de la OCI.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

- OCI: Designar un representante si así lo determina, para verificar las acciones de destrucción.
- Notario público o juez de paz: Dar fe de los actos en los que participa.
- Responsable designado: Verificar los bienes a destruir, suscribir el acta de entrega y de participar en el acto de destrucción.
- Comisión de Destrucción: Verificar los bienes a destruir, suscribir el acta de entrega y de participar en el acto de destrucción.

Cuando los bienes a destruir no provengan de un delito tipificado en la LDA se pasa a la actividad 5.14.

5.13 Comunicar mediante oficio a las partes interesadas:

En caso los bienes a destruir provengan de un delito tipificado en la LDA y aun no se cuente con una sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada, y se haya resuelto su decomiso, el personal encargado de la DDBM, de la OSA o de la SSA comunica al fiscal o al juez que conoce la causa, a través de medios electrónicos o físicos el oficio y la resolución de destrucción aprobada. De igual modo se comunica a la Dirección General de Tesoro Público a efectos de cumplir lo previsto en la tercera disposición final del RLDA, con una anticipación no menor de 10 días hábiles a la fecha prevista para la destrucción.

Solo cuando el fiscal o el juez que conoce la causa dispongan que no procede la destrucción, esta se suspende respecto de los bienes señalados por dichas autoridades.

5.14 Realizar el requerimiento para el servicio de destrucción:

El personal encargado de la DDBM, de la OSA o de la SSA gestiona la logística necesaria, tales como: precintos de seguridad, EPP, vehículos para el traslado de la Comisión de Destrucción, entre otros, ante la Unidad de Gestión Logística, División de Seguridad y Salud en el Trabajo, Servicios Generales y otras unidades de organización, de corresponder; así como la participación del personal necesario para llevar a cabo el proceso de destrucción.

5.15 Coordinar las acciones para la destrucción:

El personal encargado de la DDBM, de la OSA o de la SSA gestiona el servicio de destrucción que presta la EORS contratada por la SUNAT para coordinar el día, la hora y el lugar autorizado en donde se va a realizar el acto de destrucción, teniendo en consideración el tipo de bienes a destruir, tales como: bienes peligrosos, bienes no peligrosos, bienes perecederos e IQBF. En los casos que la DDBM atiende el servicio de destrucción, este se solicita por medio del administrador del contrato (OSA Marítima).

Una vez culminadas las gestiones y coordinaciones efectuadas con la EORS, el personal encargado de la DDBM, de la OSA o de la SSA emite el acta de entrega correspondiente.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

5.16 Entregar los bienes a la Comisión de Destrucción con un acta de entrega:

Cuando se trate de insumos químicos y bienes fiscalizados, el personal encargado de la DA, de la OSA o de la SSA, entrega los referidos bienes a la Comisión de Destrucción conjuntamente con el acta de entrega generada en el SIA, para el inicio de las acciones correspondientes.

5.17 Entregar los bienes al responsable designado con un acta de entrega:

Si se trata de bienes del ámbito tributario o aduanero, el personal encargado de la DA, de la OSA o de la SSA, entrega los bienes al responsable designado conjuntamente con el acta de entrega generada en el SIA, para el inicio de las acciones correspondientes.

5.18 Verificar los bienes para la suscripción del acta de entrega:

El responsable designado o la Comisión de Destrucción, según lo previsto en los literales 5.16 y 5.17, el personal de OSDENA o el supervisor del servicio de vigilancia y el personal encargado de la DA, de la OSA o de la SSA verifican físicamente los bienes a destruir (peso, cantidad y descripción) en el acto de entrega luego de lo cual deben suscribir el acta de entrega.

5.19 Suscribir el acta de constatación:

Dicho documento deberá ser suscrito por el responsable designado o la Comisión de Destrucción, el personal encargado de la DA, de la OSA o de la SSA, el representante del OCI de estar presente y el personal de vigilancia (Anexo N.º 4 – Acta de Constatación).

En los casos de bienes de insumos químicos y bienes fiscalizados, el acta de constatación también deberá estar suscrita por personal del OCI de estar presente y por el Notario Público o Juez de Paz que participan en la constatación.

ALMACENES ADUANEROS**5.20 Determinar la disponibilidad del bien:**

Cuando los bienes se encuentren ubicados en un almacén aduanero, la UOO determina la disponibilidad de los bienes que se encuentran en custodia de los almacenes aduaneros e informa a la UOR la situación legal de los mismos a través de un documento físico o electrónico, precisando que los bienes se encuentran en abandono legal, abandono voluntario, incautados o comisados, conforme a lo previsto en los artículos 180, 184, 185 y 186 de la LGA.

5.21 Revisar la comunicación para el inventario de los bienes:

La UOR revisa la documentación recibida por parte de la UOO, que contiene los bienes disponibles con la finalidad de determinar si la modalidad de disposición de estos bienes corresponde a una destrucción.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

Si de la revisión de la documentación se observa la necesidad de requerir un informe y/o boletín químico, el personal encargado de la OSA o de la SSA realiza las tareas detalladas en las actividades 5.4 y 5.5 de forma similar a los almacenes de SUNAT.

La UOR designa al personal encargado de realizar las coordinaciones con el personal de los almacenes aduaneros para dar inicio a la verificación física de los bienes a destruir.

5.22 Realizar la verificación física:

El personal encargado de la OSA o de la SSA, en coordinación con el personal encargado de los almacenes aduaneros, realizan la verificación física de los bienes en condición de disponibles que se encuentran en los almacenes aduaneros, para determinar si son susceptibles de disposición en la modalidad de destrucción y emitir la documentación correspondiente que permita dar inicio a la ejecución de la destrucción.

Los almacenes aduaneros brindan las facilidades al personal encargado de la OSA o de la SSA para la verificación física y prestan apoyo logístico con personal para la estiba y otros, según corresponda.

5.23 Emitir el informe para la destrucción:

El personal encargado de la OSA o de la SSA elabora el informe que sustenta la resolución de destrucción de los bienes, el cual contiene como mínimo: la cantidad, la unidad de medida, la descripción, el estado de conservación, el peso y el valor de los bienes.

De existir alguna inconsistencia en la verificación física de los bienes puestos a disposición, el informe contiene el sustento técnico respecto a dicha diferencia.

De identificarse que los bienes a destruir, por su naturaleza, solo pueden ser sometidos a un procedimiento que asegure la pérdida de su funcionalidad o de sus principales propiedades, el informe también debe sustentar la destrucción por inutilización. Los residuos de los bienes inutilizados podrán ser dispuestos conforme a lo establecido en el artículo 180 de la LGA.

5.24 Elaborar el proyecto de resolución de destrucción:

El personal encargado de la OSA o de la SSA elabora el proyecto de la resolución de destrucción de los bienes.

El proyecto de resolución debe contener la siguiente información mínima:

- El número del informe que sustenta la destrucción, documento que forma parte integrante de la resolución.
- El detalle de los bienes: documento de origen, cantidad, unidad de medida, descripción, peso, valor y estado de conservación en el que se encuentran.

5.25 Aprobar la resolución de destrucción:



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

El directivo de la OSA o de la SSA evalúa el informe y el proyecto de resolución de destrucción y, de considerarlos procedentes, los aprueba.

5.26 Notificar la resolución de destrucción:

El personal encargado de la OSA o de la SSA debe notificar la resolución de destrucción aprobada a través de medios electrónicos o físicos dirigido a las partes intervinientes en la ejecución de la destrucción para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Almacén Aduanero: Realiza las acciones y coordinaciones que correspondan.
- OSA o la SSA: Prepara los lotes de los bienes a destruir y ponerlos a disposición del responsable designado o de la Comisión de Destrucción y del representante de la OCI.
- OCI: Designar un representante si así lo determina, para verificar las acciones de destrucción.
- Notario público o juez de paz: Dar fe de los actos en los que participa.
- Responsable designado: Verificar los bienes a destruir, suscribir el acta de entrega y de participar en el acto de destrucción.
- Comisión de Destrucción: Verificar los bienes a destruir, suscribir el acta de entrega y de participar en el acto de destrucción.

El personal encargado de la OSA o de la SSA comunica al fiscal y/o juez que conoce la causa, a través de medios electrónicos o físicos, el oficio con la resolución de destrucción aprobada. De igual forma comunica a la Dirección General de Tesoro Público, en cumplimiento de lo previsto en la tercera disposición final del RLDA, con una anticipación no menor de 10 días hábiles a la fecha prevista para la destrucción.

5.27 Programar la destrucción de los bienes:

El responsable designado o la Comisión de Destrucción, coordina con el almacén aduanero, con la Unidad de Gestión Logística y con la EORS para que se programe el acto de destrucción, programación que debe incluir el día de inicio, la hora y el lugar.

5.28 Cubicar los bienes con la EORS:

Después de la programación efectuada, la EORS en coordinación con el personal encargado, el responsable designado o con la Comisión de Destrucción de la UOR debe dirigirse a los almacenes aduaneros con la finalidad de identificar y ubicar los bienes a destruir de manera que pueda identificar el volumen de estos para determinar la cantidad y especificaciones técnicas de los vehículos que se requieren para realizar su traslado al lugar en que se va a ejecutar la destrucción.

5.29 Acopiar los bienes y firma del acta de entrega:

Una vez que la EORS acopia los bienes para destruir y los ubica en los medios de transporte para su traslado al lugar en que se debe ejecutar la



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

destrucción, el responsable designado o la Comisión de Destrucción, según corresponda y el personal encargado del almacén aduanero, deben firmar el acta de traslado - entrega generada por la UOR a través del módulo de manifiestos, previa verificación física de los bienes a destruir (peso, cantidad y descripción). El acta de traslado – entrega, para el caso de la OSA IAAP, será reemplazado por un formato de acta de entrega (Anexo N.º 3) que contenga el detalle del peso, cantidad y descripción de los bienes a ser destruidos, siendo su sustento la propia resolución de destrucción.

La EORS debe emitir la Guía de Remisión correspondiente para el referido traslado.

ALMACÉN DE LA SUNAT Y ALMACENES ADUANEROS.-

5.30 Presenciar la ejecución de la destrucción de los bienes y se suscribe el acta de destrucción:

La EORS ejecuta la destrucción de los bienes en los lugares autorizados, en presencia del responsable designado o de la Comisión de Destrucción, del notario público o juez de paz y del representante del OCI si se encuentra presente y suscriben el acta de destrucción.

El acta de destrucción debe incluir como mínimo: el lugar, fecha, hora de inicio y término del acto de destrucción, número de resolución que autoriza la destrucción, relación de bienes a destruir, peso de los bienes al retiro del almacén y al ingreso del lugar de destrucción (siempre y cuando se cuente con balanza), números de los prescintos de seguridad señalados en el acta de constatación y todas aquellas incidencias que se hubiesen presentado durante el acto de destrucción así como fotografías del acto de destrucción.

La diferencia de peso entre el almacén de la SUNAT o el almacén aduanero y el lugar de destrucción, se sustentan a través de un informe emitido por el responsable designado o la Comisión de Destrucción.

5.31 Entregar los actuados:

De tratarse de almacenes aduaneros, el responsable designado o la Comisión de Destrucción, entrega copias del expediente de destrucción que contiene los actuados a la UOO y a la UOR a través de un documento físico o electrónico.

Si se trata de almacenes de la SUNAT, el responsable designado o la Comisión de Destrucción, debe entregar el expediente con los actuados que sustentan la destrucción de los bienes a la DDBM y al personal encargado de la OSA o de la SSA.

En ambos casos el plazo máximo para entregar los actuados es de treinta (30) días hábiles contados desde el día siguiente de la entrega física del acta de destrucción. La entrega de los actuados se efectúa a través de medios físicos o electrónicos, según corresponda.

5.32 Recibir copia de los actuados para la actualización y control de la información:



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

La UOO recibe copias de los actuados para la actualización de la información y para gestionar el control que corresponda.

5.33 Recibir y revisar los actuados:

La DDBM y el personal encargado de la OSA o de la SSA reciben y revisan los actuados enviados por el responsable designado o por la Comisión de Destrucción, para determinar que el expediente contenga, entre otros, la siguiente documentación:

- Resolución de Destrucción.
- Acta de entrega.
- Acta de constatación.
- Acta de destrucción.

5.34 Remitir copia de los actuados a las partes interesadas:

La DDBM y el personal encargado de la OSA o de la SSA remiten copia de los actuados revisados a las partes interesadas, tales como: la OCI, la INIQBF y la Procuraduría, para que, a través de esta última remitan el expediente de destrucción al fiscal y/o al juez que conoce la causa.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57

VI. ANEXOS

ANEXO N.º 1. Ficha técnica de determinación del proceso.

ANEXO N.º 2. Diagrama de flujo del proceso.

ANEXO N.º 3. Acta de entrega.

ANEXO N.º 4. Acta de Constatación.



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

ANEXO N.º 1

Ficha técnica de determinación del proceso

Ficha Técnica de Determinación				
Proceso: Destrucción de bienes		Código: NC-02.2.5.1	Nivel: 3	
Macroproceso (Nivel 0): NC-02 Custodia y disposición de mercancías y bienes				
Tipología: Gestión de Dirección <input type="checkbox"/> Negocio <input type="checkbox"/> Apoyo institucional <input checked="" type="checkbox"/> Medición, análisis y mejora <input type="checkbox"/>				
Objetivo: Atender en forma oportuna los requerimientos de destrucción de bienes disponibles que se encuentran en los almacenes a cargo de la SUNAT o en los almacenes aduaneros, de acuerdo con la normatividad vigente, en el ámbito del negocio tributario, aduanero y de insumos químicos o bienes fiscalizados, según corresponda.				
Alcance: Abarca desde la verificación de la documentación para la destrucción de bienes disponibles hasta la aprobación de la resolución de destrucción, la participación en la destrucción de los bienes y la suscripción del acta.				
Dueño: Intendencia Nacional de Administración (INA)		Gestor: Gerencia de Almacenes		
Participantes: Gerencia de Almacenes, División de Almacenes, División de Disposición de Bienes y Mercancías, Oficina de Soporte Administrativo, Sección de Soporte Administrativo, Responsable designado, Comisión de Destrucción, Unidades de Organización Operativa de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, de la Intendencia Aduana Área y Postal, de las Intendencias de Aduanas (Tipo 1 y 2), Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados, Gerencia de Operaciones Especiales contra la Informalidad y los Almacenes aduaneros.				
Proveedores	Entradas	Procesos / Actividades	Salidas / Productos	Cientes
NA-03 Control de ingreso de mercancías	Comunicación electrónica sobre la disponibilidad de los bienes	<p>Cuando corresponde atender al almacén de la SUNAT inicia con la actividad 01, en caso corresponda al almacén aduanero inicia con la actividad 20.</p> <p>01. Revisar la documentación para su actualización en el SIA y posterior asignación.</p>	Documentación y asignación de bienes disponibles por el SIA.	DDBM / OSA / SSA
Ministerio Público (MP) / Poder Judicial (PJ)	Resolución que ordena la destrucción de los bienes.			
NC-02.2.3 Entrega de bienes y mercancías al sector competente	Oficio para la destrucción de los bienes.			
NC-02.1.1 Recepción, almacenamiento, custodia y entrega de bienes	Informe, reporte o correo que solicita la destrucción.			
NA-07 Gestión y recuperación de la deuda	Comunicación electrónica sobre la disponibilidad de los bienes.			
NA-05 Fiscalización aduanera				
NA-06 Prevención del contrabando y TIM				
NT-04 Fiscalización	RI de abandono, de sanción de comiso o RI de destrucción.			
NI-01 Registro y gestión de bienes fiscalizados	Informe de la INIQBF que dispone la destrucción o neutralización de los IQBF.			
DDBM / OSA / SSA	Documentación y asignación de bienes disponibles por el SIA.			
	Documentación verificada no conforme	03. Reasignar los bienes a través del SIA. Fin	Registro de bienes actualizado en el SIA	DA / OSA / SSA
	Documentación verificada conforme que requiere informe y/o análisis químico	04. Solicitar el informe y/o boletín químico.	Solicitud de informe y/o boletín químico.	NA-03.3.4 Análisis físico químico
NA-03.3.4 Análisis físico químico	Informe y/o boletín químico solicitado	05. Recibir el informe y/o boletín químico para la determinación de la modalidad de disposición.	Pre lote (documento de salida)	DA / OSA / SSA
DA / OSA / SSA	Pre lote (documento de salida)	06. Realizar la verificación física de los bienes.	Pre lote (documento de salida) verificado.	NC-02.1.1 Recepción, almacenamiento, custodia y entrega de bienes.
NC-02.1.1 Recepción, almacenamiento, custodia y entrega de bienes.	Pre lote (documento de salida) verificado.	07. Validar los resultados de la verificación física. ¿Tiene resolución? - Si. Continúa con la actividad 08 - No. Continúa con la actividad 09	Pre lote (documento de salida) validado Resolución de destrucción Expediente de destrucción	DDBM / OSA / SSA
DDBM / OSA / SSA	Resolución de destrucción	08. Elaborar el informe de destrucción. Continuar con la actividad 12	Informe de destrucción	DDBM / OSA / SSA
	Expediente de destrucción	09. Elaborar el informe de destrucción y proyecto de la resolución de destrucción.	Informe de destrucción y proyecto de resolución de destrucción	GA / OSA / SSA
GA / OSA / SSA	Informe de destrucción y proyecto de resolución de destrucción	10. Aprobar la resolución de destrucción.	Resolución de destrucción aprobada	GA / OSA / SSA
	Resolución de destrucción aprobada	11. Derivar la resolución de destrucción.	Resolución de destrucción derivada	DDBM / OSA / SSA
DDBM / OSA / SSA	Informe de destrucción	12. Comunicar la resolución de destrucción a las partes intervinientes. ¿Bienes están bajo condición de delito aduanero? - Si. Continúa con la actividad 13. - No. Continúa con la actividad 14.	Resolución comunicada a las partes intervinientes Oficio con resolución de destrucción Logística atendida	DDBM / OSA / SSA MP/PJ / DNTP / MEF DDBM / OSA / SSA
	Resolución de destrucción	13. Comunicar mediante oficio a las partes interesadas.	Oficio notificado al MP/PJ/DNTP/MEF DDBM/OSA/SSA	DDBM / OSA / SSA
DDBM / OSA / SSA	Oficio con resolución de destrucción	14. Realizar el requerimiento para el servicio de destrucción.	Logística atendida	A-02.1 Gestión Logística
A-02.1 Gestión Logística	Logística atendida	15. Coordinar las acciones para la destrucción. ¿Es bien de IQBF? - Si. Continúa con la actividad 16. - No. Continúa con la actividad 17.	Servicio coordinado de la destrucción	Proveedor DDBM / OSA / SSA
DDBM / OSA / SSA	Acta de Entrega	16. Entregar los bienes a la Comisión de Destrucción con un acta de entrega. Luego continúa la actividad 18.	Acta de Entrega para la verificación física	Comisión de Destrucción



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

Comisión de Destrucción	Acta de Entrega para la verificación física	17. Entregar los bienes al responsable designado con un acta de entrega.	Acta de Entrega para la verificación física	Responsable designado
Responsable designado / Comisión de Destrucción	Acta de Entrega para la verificación física	18. Verificar los bienes para la suscripción del acta de entrega.	Acta de entrega verificada y suscrita	Responsable designado / Comisión de Destrucción
Responsable designado / Comisión de destrucción	Acta de entrega verificada y suscrita	19. Suscribir el acta de constatación. Continuar con la actividad 30.	Acta de constatación suscrita	Responsable designado / Comisión de Destrucción
NA-03 Control de ingreso de mercancías	Comunicación electrónica sobre la disponibilidad de los bienes	20. Determinar la disponibilidad del bien.	Comunicación para el inventario de los bienes	OSA / SSA
Ministerio Público (MP) / Poder Judicial (PJ)	Resolución que ordena destrucción de los bienes.			
NC-02.2.3 Entrega de bienes y mercancías al sector competente	Oficio para destrucción de mercancías.			
NA-07 Gestión y recuperación de la deuda	Comunicación electrónica sobre la disponibilidad de los bienes.			
NA-05 Fiscalización aduanera	Comunicación electrónica sobre la disponibilidad de los bienes	21. Revisar la comunicación para el inventario de los bienes.	Reporte de la verificación física.	OSA / SSA
NA-06 Prevención del contrabando y TIM	Comunicación para el inventario de los bienes			
OSA / SSA	Reporte de la verificación física	22. Realizar la verificación física.	Documentación correspondientes para inicio de la destrucción	OSA / SSA
OSA / SSA	Documentación correspondientes para inicio de la destrucción	23. Emitir el informe para la destrucción.	Informe para la destrucción	OSA / SSA
OSA / SSA	Informe para la destrucción	24. Elaborar el proyecto de resolución de destrucción.	Proyecto de resolución	OSA / SSA
OSA / SSA	Proyecto de resolución	25. Aprobar la resolución de destrucción.	Resolución aprobada	Almacenes aduaneros / OSA o SSA
OSA / SSA	Resolución aprobada	26. Notificar la resolución de destrucción.	Resolución notificada	Comisión de destrucción, Responsable designado / Almacén aduanero
Comisión de destrucción, Responsable designado / Almacén aduanero	Resolución notificada	27. Programar la destrucción de los bienes.	Programación del acto de destrucción	Comisión de destrucción, Responsable designado / Almacén aduanero
	Programación del acto de destrucción	28. Cubicar los bienes con la EORS.	Bienes cubicados	Almacenes aduaneros / OSA o SSA
Almacenes aduaneros / OSA o SSA	Bienes cubicados	29. Acopiar los bienes y firma del acta de entrega.	Acta de traslado - entrega suscrita	Responsable designado/Comisión de Destrucción
Responsable designado / Comisión de Destrucción	Acta de traslado - entrega suscrita	30. Presenciar la ejecución de la destrucción de los bienes y se suscribe el acta de destrucción.	Acta de destrucción suscrita	Responsable designado/Comisión de Destrucción
	Acta de entrega suscrita			
	Acta de constatación suscrita	31. Entregar los actuados.	Actuados entregados	Responsable designado, Comisión de destrucción
Responsable designado, Comisión de destrucción	Acta de destrucción suscrita	Es almacén aduanero? - Si, continúa con la actividad 32. - No, continúa con la actividad 33.		
Responsable designado, Comisión de destrucción	Actuados entregados	32. Recibir copia de los actuados para la actualización y control de la información.	Actuados recibidos para actualización y control de información	Unidad de Organización Operativa (UOO)
Responsable designado, Comisión de destrucción	Actuados entregados	Fin.		
DDBM / OSA / SSA	Actuados revisados	34. Remitir copia de los actuados a las partes interesadas.	Documento remitiendo copia de actuados y documentación archivada.	OCI y Procuraduría/IQB/F
		Fin		

Recursos:	
Recurso Humano	Colaboradores: Personal de la Gerencia de Almacenes, de las Oficinas y Secciones de Soporte Administrativo, Responsable designado, Comisión de Destrucción y de las Unidades de Organización Operativa a nivel nacional.
Infraestructura	Equipos: PC, laptops, impresoras, montacargas, apiladores, radio frecuencias, balanzas, estibadores y vehículos Sistemas Informáticos: SIGED, SIA, INTRANET (SIGEDA, CONSULTAS RENIEC, CONSULTAS RUC), SIGAD. Instalaciones: Oficinas administrativas, zonas de almacenamiento y zona de trabajo. Servicios de apoyo: Servicio de telecomunicaciones, servicio de seguridad y vigilancia, servicio de limpieza y servicios de estibadores, notario público, jueces de paz y empresa contratada para la destrucción.
Formatos	Acta de recepción, rótulo, acta de inventario de vehículo, tabla de códigos de recepción y entrega, acta de observaciones, acta de verificación, acta de traslado entrega, acta de entrega, informe, resolución de destrucción y acta notarial o del juez de paz.

Documentación:	
Interna:	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Superintendencia N.° 157-2004/SUNAT, que aprueba el Reglamento de la Sanción de Comiso de Bienes previsto en el Art. 184 del Código Tributario, publicada el 27.6.2004 y modificatorias. - Resolución de Superintendencia N.° 284-2014/SUNAT, norma que regula la Disposición de Insumos Químicos, Medios de Transporte y Productos Mineros, publicada el 16.9.2014 y sus modificatorias. - Resolución de Superintendencia N.° 285-2014/SUNAT, norma que regula la Disposición de Bienes Fiscalizados y los Medios de Transportes Incautados, publicada el 16.9.2014 y sus modificatorias. - Resolución de Superintendencia N.° 077-2020/SUNAT, que aprueba la Creación de la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT, publicada el 8.5.2020 y sus modificatorias. - Resolución de Superintendencia N.° 042-2022/SUNAT, que aprueba el Documento de Organización y Funciones Provisional de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, publicada el 25.3.2022 y sus modificatorias. - Circular N.° 010-2008/TI - Responsabilidades sobre los Bienes Comisados y de los Procedimientos a Seguir para su Devolución o para Determinar el Destino de los mismos, emitida el 4.4.2008. - Circular N.° 016-2008/TI _ Responsabilidad sobre los Bienes Comisados y de los Procedimientos a Seguir para su Devolución o para Determinar el Destino de los mismos, emitida el 12.6.2008. - Circular N.° 004-2016-SUNAT/800000, que establece el Procedimiento de Seguridad para Manipulación y Almacenamiento de Materiales Peligrosos en los Locales de SUNAT, aprobada el 26.8.2016. - Memorandum Circular N.° 001-2017-SUNAT/7C0000, que aprueba el Lineamiento de Seguridad para la Manipulación, Transporte Terrestre y Almacenamiento de Insumos Químicos en las Acciones de Control Fiscalización - Versión 2, de fecha 19.9.2017.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

Externa	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N.º 28008, Ley de los Delitos Aduaneros, publicada el 19.6.2003 y sus modificatorias. - Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicada el 20.8.2011 y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N.º 1053, que aprueba la Ley de Aduanas, publicado el 27.6.2008 y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N.º 1103, que establece Medidas de Control y Fiscalización en la Distribución, Transporte y Comercialización de Insumos Químicos que Puedan ser Utilizados en la Minería Ilegal, publicada el 4.3.2012 y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N.º 1107, que establece Medidas de Control y Fiscalización en la Distribución, Transporte y Comercialización de Maquinarias y Equipos que Puedan ser Utilizados en la Minería Ilegal, así como del Producto Minero Obtenido en Dicha Actividad, publicado el 20.4.2012 y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N.º 1126, que establece Medidas de Control en los Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, Maquinarias y Equipos Utilizados para la Elaboración de Drogas Ilícitas, publicado el 1.11.2012 y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, publicado el 10.11.2016 y sus modificatorias. - Decreto Supremo N.º 121-2003-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, publicado el 27.8.2003 y sus modificatorias. - Decreto Supremo N.º 021-2008-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, publicado el 10.6.2008. - Decreto Supremo N.º 010-2009-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1053, Ley General de Aduanas, publicado el 16.1.2009 y sus modificatorias. - Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado el 25.4.2012 y sus modificatorias. - Decreto Supremo N.º 132-2012-EF, Reglamento de Bienes Controlados y Fiscalizados Involucrados en la Comisión de Delitos de Comercio Clandestino, publicado el 27.7.2012 y sus modificatorias. - Decreto Supremo N.º 044-2013, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1126, Decreto Legislativo que Establece Medidas de Control en los Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, Maquinarias y Equipos Utilizados para la Elaboración de Drogas Ilícitas, publicado el 1.3.2013. - Código Tributario, cuyo último Texto Único Ordenado ha sido aprobado por el Decreto Supremo N.º 133-2013-EF, publicado el 22.6.2013 y sus modificatorias del Código Tributario, publicado el 22.06.2013 y sus modificatorias.
---------	---

Indicadores:	
Código	Nombre
NC-02.2.5.1-I-1	Porcentaje del peso de los bienes disponibles para destrucción que han sido considerados en el informe o resolución de destrucción.
NC-02.2.5.1-I-2	Porcentaje de resoluciones de bienes de IQBF notificadas que excedieron el plazo de 60 días.
NC-02.2.5.1-I-3	Porcentaje de número de expedientes que contienen los actuados y que son entregados a las partes interesadas (OCI, IQBF, Procuraduría), que exceden el plazo de 30 días.

Registros:
Acta de recepción, rótulo, acta de inventario de vehículo, tabla de códigos de recepción y entrega, acta de observaciones, acta de verificación, acta de traslado entrega, acta de entrega, informe, resolución de destrucción y acta notarial o del juez de paz.

Controles:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación de los bienes materia de destrucción 2. Verificar si se requiere boletín químico 3. Comprobar la existencia de resolución de destrucción de la UOO 4. Verificar si los bienes se encuentran bajo la condición de delito aduanero 5. Comprobar si el bien pertenece a IQBF 6. Verificar si el bien se encuentra en situación de abandono

Riesgos:	
Código	Descripción
NC-02.2.5.1-R1	Una incorrecta información o falta de actualización del estado de los bienes en el SIA, podría ocasionar una base de datos no confiable, originando demoras en los plazos del proceso de destrucción y retrabajos en el mismo.
NC-02.2.5.1-R2	Personal de SUNAT no capacitado en temas de manejo de materiales peligrosos e insumos químicos, así como un inadecuado uso de equipos de protección personal, podría ocasionar incumplimiento de funciones durante el proceso de destrucción, ocasionando lesiones o enfermedades a los trabajadores de la SUNAT.
NC-02.2.5.1-R3	Debido a la falta de mantenimiento, verificación y control de operatividad, así como una inadecuada calibración de balanzas y el no uso de ticket electrónicos, podría ocasionar registros en los pesos con errores e inconsistencias, generando retrabajos y demoras en el proceso de destrucción.
NC-02.2.5.1-R4	La inexistencia física, mala ubicación según el SIA o falta de rotulado de los bienes en custodia, podría ocasionar que el SIA no sea confiable, generando demoras en la atención del requerimiento de verificación física de los bienes a destruir.
NC-02.2.5.1-R5	La falta de personal suplente que integre la Comisión de Destrucción, podría ocasionar demoras en el proceso de destrucción, generando incremento de bienes en los almacenes.
NC-02.2.5.1-R6	Debido a que el responsable designado realiza todas las actividades del proceso de destrucción, podría ocasionar una falta de control en las funciones del referido responsable designado, generando una falta de transparencia en el proceso.
NC-02.2.5.1-R7	La falta de programación oportuna de los procesos de selección para contratar el servicio de notario público, podría ocasionar la ausencia de notario en los actos públicos de destrucción, generando incumplimiento en el procedimiento.
NC-02.2.5.1-R8	La falta de programación oportuna de los procesos de selección para contratar el servicio de destrucción, podría ocasionar ausencia del servicio de destrucción, generando incumplimiento en el procedimiento.

Cambios respecto a la versión anterior:
No aplica

Versión: 1

Elaborado por:	Ricardo Zumaeta Beramendi	División de Disposición de Bienes y Mercancías	Fecha: 14.10.2022
Revisado por:	Elizabeth de las Mercedes Torres Peña	Gerencia de Almacenes	Fecha: 14.10.2022
Aprobado por:	Milagros Yvonne Estela Díaz Salazar	Intendencia Nacional de Administración	Fecha: 14.10.2022



MILAGROS YVONNE
ESTELA DÍAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57

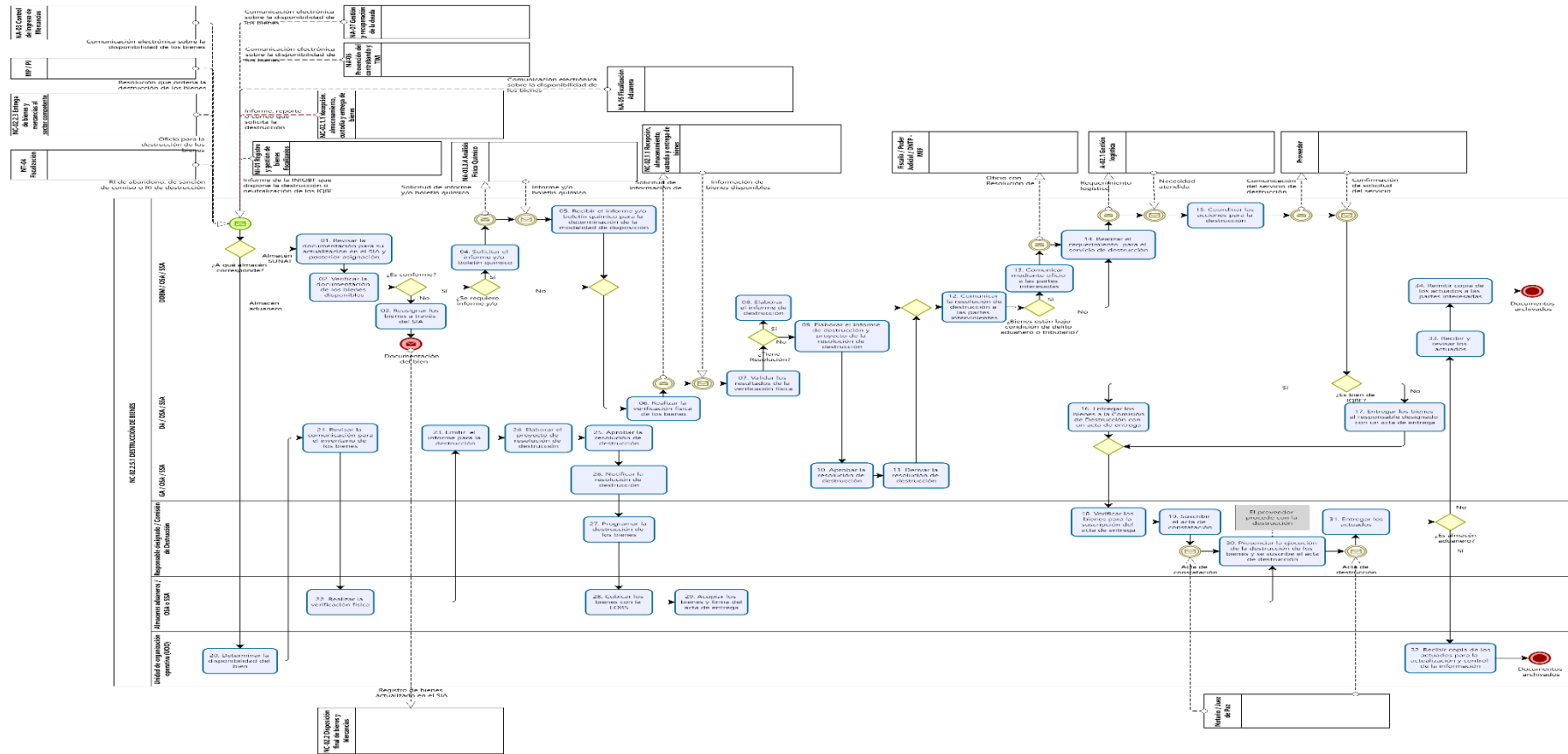


JULIO ALBERTO
HORN SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

ANEXO N.º 2 Diagrama de flujo del proceso



Anexo N.º 3

Acta de Entrega

ACTA DE TRASLADO - ENTREGA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

UU00: _____

ACTA DE ENTREGA _____ (p.e.235-3Z0800-2023-00003)

Fecha	
Página	

Motivo de Entrega

(p.e. DESTRUCCIÓN)

RAZÓN SOCIAL

RUC

Observaciones: (p.e.Se anexa resolución correspondiente.)	
---	--



**MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57**

Item	Resolución que autoriza	Guías	Bultos	Peso	Valor	Descripción
1						
	TOTALES	0	0	0.00	0.00	



**JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20**



**RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISIÓN
12/07/2023 15:11:15**

Recibido por
Firma y Sello

Entregado por
Firma y Sello

Autorizado por
Firma y Sello

Anexo N.º 4

Acta de Constatación

En xxxx, siendo las xxxx del día xxxx, en el almacén de xxxxx, los abajo firmantes verificaron la existencia de los bienes para su destrucción, cuya relación detallada se encuentra en el anexo adjunto y que corresponden a lo señalado en las resoluciones de [Gerencia, OSA, SSA] números: xxx - xxxx- SUNAT/ xxxxxx, de fechas xx/xx/xxxx.

Realizada la verificación correspondiente a los bienes ubicados en xxxxxxxxx, fueron colocados en los vehículos de carga con placa de rodaje: xxx-xxx, los cuales han sido cerrados con los precintos de seguridad, cuyos números son los siguientes: 1. Xxxx, 2. Xxxx, y conducidos por el(os) señor(es) xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx, identificado con DNI N° xxxxxxxx, xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, identificado con DNI N° xxxxxxxxxxxx respectivamente.

Posteriormente, los vehículos de carga arriba detallados fueron pesados en la balanza del almacén de xxxxx xxxxxxxx xxxxxx, registrándose los siguientes pesos:

1. Vehículo de carga con placa de rodaje N° xxxx

Ticket de pesaje número: xxxxxxxxx, peso bruto: ##, ###, ###. ## kilos, tara: ##, ###. ## kilos, peso neto #, ###. ## kilos.

2. Vehículo de carga con placa de rodaje N° xxxx

Ticket de pesaje número: xxxxxxxxx, peso bruto: ##, ###, ###. ## kilos, tara: ##, ###. ## kilos, peso neto #, ###. ## kilos.

Siendo las xx:xx horas se concluyó con la presente diligencia, firmando los presentes en señal de conformidad.



MILAGROS YVONNE
ESTELA DIAZ SALAZAR
INTENDENTE NACIONAL
17/07/2023 12:19:57



JULIO ALBERTO
HORNA SALAZAR
GERENTE
13/07/2023 14:17:20



RICARDO MARTIN
ZUMAETA BERAMENDI
JEFE DE DIVISION
12/07/2023 15:11:15

Responsable Designado

Encargado DA, OSA, SSA

Representante del OCI

Personal de Vigilancia