



## Resolución de Intendencia Nacional

N° 13 -2015-SUNAT/5C0000

**Aprueban el instructivo "Entrega de declaraciones por los despachadores de aduana" INTA-IT.24.03 y dejan sin efecto el instructivo "Entrega de declaraciones por los despachadores de aduana cancelados o revocados" INTA-IT.24.02**

Callao, 17 JUN. 2015

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 11° de la Ley N° 30230 modificó el inciso a) del artículo 25° de la Ley General de Aduanas, Decreto Legislativo N° 1053, referido a la obligación del agente de aduana de conservar durante cinco (5) años la documentación de los despachos en que haya intervenido, determinando que transcurrido dicho plazo la documentación podrá ser destruida, salvo en los supuestos establecidos en el artículo 34° del Reglamento de la Ley General de Aduanas;

Que las obligaciones de los despachadores de aduana contenidas en la Ley General de Aduanas y en su Reglamento, son de aplicación a las empresas de servicios postales y empresas de servicio de entrega rápida, según su participación, conforme a los artículos 34° y 37° de la Ley General de Aduanas;

Que mediante Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 494-2011-SUNAT/A fue aprobado el instructivo "Entrega de declaraciones por los despachadores de aduana cancelados o revocados" INTA-IT.24.02, que establece el procedimiento de entrega a la Administración Aduanera de las declaraciones y documentos sustentatorios que conservan los agentes de aduana, empresas de servicios postales y empresas de servicio de entrega rápida, cuyas autorizaciones para operar han sido canceladas o revocadas;

Que la obligación de la conservación y entrega de documentos a que se refieren los procedimientos aprobados por la Administración Aduanera deben ser adecuados a lo dispuesto en la Ley N° 30230, así como mejorarse el proceso de entrega de las declaraciones y documentos sustentatorios que conservan los referidos operadores de comercio exterior, no solo ante la cancelación o revocación de su autorización sino también para la entrega de aquella documentación que no puede ser destruida o que es requerida por la Administración Aduanera dentro del plazo de conservación, por lo que se estima conveniente dejar sin efecto el instructivo INTA.IT.24.02 y aprobar un nuevo instructivo que unifique dicho proceso;



En mérito a lo dispuesto en el inciso b) del artículo 89° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT y modificatorias, y de conformidad con la Resolución de Superintendencia N° 010-2012/SUNAT.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Apruébese el instructivo "Entrega de declaraciones por los despachadores de aduana" INTA-IT.24.03, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Déjese sin efecto el instructivo "Entrega de declaraciones por los despachadores de aduana cancelados o revocados" INTA-IT.24.02, aprobado por Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 494-2011-SUNAT/A.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
-----  
MARIA YSADEL FRASSINETTI YBARGUEN  
Intendente Nacional  
Intendencia Nacional de Técnica Aduanera  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE  
DESARROLLO ESTRATEGICO



## I. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la entrega a la Administración Aduanera de la documentación de los despachos en que hayan intervenido los agentes de aduana, empresas de servicio postal y empresas de servicio de entrega rápida, conforme a la Ley General de Aduanas, su Reglamento y normas conexas.

## II. ALCANCE

Dirigido a los agentes de aduana, empresas del servicio postal y empresas de servicio de entrega rápida que operan en las circunscripciones aduaneras de la República, y al personal de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera (INTA), Intendencia de Control Aduanero (ICA), intendencias de aduana y de las oficinas y secciones de soporte administrativo, que participan en la ejecución del presente instructivo.



## REFERENCIA

- Procedimiento general "Autorización y Acreditación de Operadores de Comercio Exterior" INTA-PG.24.

## IV. DEFINICIONES

Para los fines del presente instructivo se entiende por:



- **Declaración:** Declaración aduanera de mercancías (DAM), declaración única de aduanas (DUA), declaración única de importación (DUI), declaración única de exportación (DUE), declaración simplificada (DS) u otros formatos con carácter de declaración con sus documentos sustentatorios.
- **Despachador:** Agente de aduana, empresa de servicio postal y empresa de servicio de entrega rápida.
- **Régimen aduanero:** Régimen aduanero o régimen aduanero especial o de excepción.

Cuando se mencione a una sección, literal, numeral o anexo sin hacer referencia a ninguna norma, se debe entender que corresponde al presente instructivo.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los despachadores están obligados a conservar durante cinco (5) años, computados a partir del 1º de enero del año siguiente de la fecha de numeración de la declaración, toda la documentación original de los despachos en que hayan intervenido, y las copias de los documentos sustentatorios si así fueron presentados en el despacho aduanero.

Transcurrido el plazo antes mencionado, la declaración puede ser destruida, salvo que esté vinculada a:



**ENTREGA DE DECLARACIONES POR LOS DESPACHADORES DE ADUANA**  
**INTA-IT.24.03 (Versión 2)**

---

- a) Un régimen aduanero de admisión temporal para reexportación en el mismo estado o de admisión temporal para perfeccionamiento activo, cuyas obligaciones tributarias no se encuentren prescritas.
- b) Un requerimiento de la Administración Aduanera y éste no haya sido atendido por el despachador.
- c) Un proceso administrativo en trámite, incluyendo los procesos de fiscalización.
- d) Una investigación policial o fiscal o a un proceso judicial en trámite.

Las declaraciones que se encuentren dentro de los supuestos de excepción señalados en el párrafo precedente deben ser entregadas por el despachador a la Administración Aduanera dentro de los sesenta (60) primeros días hábiles del año siguiente de cumplido el plazo de conservación de cinco (5) años, salvo que la Administración Aduanera requiera las declaraciones antes del referido plazo. Esta disposición no es de aplicación para las declaraciones que, estando en los referidos supuestos de excepción, hayan sido numeradas del 27.1.2000 al 21.8.2014, las que solo serán entregadas a las áreas de soporte administrativo en caso de cancelación o revocación de su autorización, o cuando sean requeridas por la Administración Aduanera.

Tratándose de los incisos c) y d) precedentes, en caso de haberse proporcionado anteriormente la documentación a la entidad respectiva, el despachador debe entregar los oficios de los requerimientos, las copias autenticadas por su representante legal ante la autoridad aduanera de dicha documentación y el cargo del documento que acredite su recepción.

Producida la cancelación o revocación de su autorización, el despachador debe entregar a la Administración Aduanera las declaraciones que se encuentren dentro del plazo de conservación, así como las declaraciones que están bajo los supuestos de excepción de destrucción antes mencionados en el presente numeral; quedando supeditada la devolución de la garantía a la conformidad de la entrega.

- 2. El despachador cancelado o revocado debe entregar la totalidad de las declaraciones que ha numerado, conforme al numeral precedente, en el plazo máximo de ciento veinte (120) días hábiles computado:
  - a) En caso de cancelación, a partir del día siguiente de la fecha en que la resolución se encuentre firme o consentida.
  - b) En caso de revocación, a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la resolución.
- 3. La Administración Aduanera puede requerir a los despachadores la entrega de todo o parte de las declaraciones que conservan, antes del plazo de cinco (5) años, así como aquellas declaraciones que no pueden ser destruidas transcurrido el referido plazo.

**ENTREGA DE DECLARACIONES POR LOS DESPACHADORES DE ADUANA**  
**INTA-IT.24.03 (Versión 2)**

---

4. El despachador habilitado, cuando se le solicita una parte de las declaraciones que ha numerado, debe entregar la documentación en el plazo que le requiera la Administración Aduanera considerando el volumen de las declaraciones solicitadas, el cual no puede ser menor de treinta (30) días hábiles, ni mayor de ciento veinte (120) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la fecha de notificación del requerimiento.

El plazo mínimo antes señalado puede ser menor, si el requerimiento obedece a un pedido del Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Congreso de la República, Contraloría General de la República u otra entidad pública.

5. En caso de entregas parciales, la última entrega debe efectuarse dentro de los plazos indicados en los numerales precedentes.
6. Los plazos señalados en los numerales 2 y 4 precedentes pueden ser prorrogados por única vez por un plazo igual, en caso el volumen de las declaraciones a entregar de algún ejercicio anual supere la cantidad de cinco mil (5,000) declaraciones.
7. La entrega y revisión de las declaraciones se realiza en el área de soporte administrativo de la circunscripción de la intendencia de aduana correspondiente a la numeración de la declaración.



Tratándose de las Intendencias de Aduana Marítima del Callao o Aduana Aérea y Postal, el responsable del área de soporte administrativo puede autorizar, previa solicitud del despachador, siempre que cuente con personal disponible, que la entrega y revisión de las declaraciones se produzca en los locales autorizados del despachador, en cuyo caso este último debe proporcionar la logística necesaria para que el personal designado pueda recibir y revisar las declaraciones en dicho local.

8. La Administración Aduanera otorga la conformidad de entrega en el plazo de:
- a) Treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega de las declaraciones revisadas en el local autorizado del despachador.
  - b) Noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega de las declaraciones para su revisión en el área de soporte administrativo.

Se considera automáticamente otorgada la conformidad si vencidos los plazos antes señalados, no se hubiera emitido algún pronunciamiento.

9. Se suspende el cómputo de los plazos a que se refiere el numeral precedente, a partir de la fecha de notificación por observaciones a la documentación entregada hasta la fecha de su subsanación o hasta la fecha de cancelación de la multa si correspondiera.

En caso de entregas parciales de declaraciones, el otorgamiento de la conformidad se computa a partir del día siguiente de la última entrega.



## VI. DESCRIPCIÓN

### A. ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES

1. El despachador, previamente a la entrega de las declaraciones, debe verificar que:

a) Las declaraciones estén archivadas individualmente en carpetas (fólderes) ordenadas ascendentemente por fecha de numeración y separadas por régimen aduanero. Las declaraciones simplificadas y otros formatos con carácter de declaración pueden ser archivados en sobres o directamente en las cajas archivísticas.

b) Las declaraciones estén debidamente foliadas (por cada hoja) desde la última página del documento hacia la primera, estando en primer plano la DAM o DUA (formatos A, B y C, y Declaración Andina del Valor en Aduana), la DS u otros formatos con carácter de declaración, y a continuación los documentos que sustentan el despacho conforme a lo establecido en los procedimientos aduaneros y otras disposiciones específicas, de acuerdo con la naturaleza u origen de las mercancías y de los regímenes aduaneros; que estén libres de grapas, pegamentos, cintas adhesivas, ligas, clips u otro material; y que en la parte superior derecha de cada carpeta se anote la cantidad total de folios (sin considerar la carpeta).

2. Las declaraciones a entregar por los despachadores, una vez cumplidas las condiciones establecidas en el numeral precedente, deben ser colocadas en posición horizontal en cajas para documentos.

3. Las cajas para documentos deben ser de cartón corrugado o de estructura similar conforme al modelo que se grafica en el Anexo 1 y deben tener las siguientes características:

- Agarraderas: Forman parte de los laterales de la caja en forma rectangular con lados laterales redondeados.
- Orificios: Cada caja debe llevar un orificio en cada lateral (arriba de las agarraderas); y cada tapa debe llevar un orificio en cada lateral de modo que coincida con el orificio de la caja (al colocarse la tapa sobre la caja), para poder colocar un precinto de seguridad.
- Rótulo: Cada caja debe llevar un rótulo colocado en un lado lateral, que contenga la siguiente información:

- Número de la caja archivística, que debe empezar con el N° 0001 y continuar en forma secuencial, de acuerdo con la cantidad de cajas que se preparen;
- Código de aduana del despachador;
- Código de la intendencia de aduana en donde el despachador gestionó los despachos aduaneros. Ejemplo: 118 (Intendencia Aduana Marítima del Callao), 235 (Intendencia de Aduana Aérea y Postal), etc.;
- Régimen aduanero que corresponda, que puede ser más de uno si la cantidad de declaraciones de un solo régimen no sobrepasa la capacidad de la caja;



**ENTREGA DE DECLARACIONES POR LOS DESPACHADORES DE ADUANA  
INTA-IT.24.03 (Versión 2)**

---

- Año de numeración de las declaraciones que se depositan en la caja;
  - Rango numérico de las declaraciones que se depositan en la caja, indicando el número inicial y el final, ejemplo: 0115/0519;
  - Observaciones, en caso exista información adicional.
4. Las declaraciones que por la cantidad de folios sobrepasen la capacidad de la caja deben ser fraccionadas y depositadas en cajas adicionales, cuyos números deben ser anotados en forma sucesiva en el rubro "Observaciones" del rótulo en las siguientes cajas, haciendo referencia en cada una de éstas al número anterior de caja.

**B. ENTREGA DE DECLARACIONES**

**B.1 En las áreas de soporte administrativo**

- 
1. El despachador cancelado, revocado o que cuente con declaraciones exceptuadas de su destrucción presenta ante el área de trámite documentario de la intendencia de aduana que corresponda, dentro de los plazos señalados en los numerales 1 o 2 de la sección V, según sea el caso, un escrito por duplicado conforme al Anexo 2 con el que hace entrega de las declaraciones que está obligado a conservar, de acuerdo a lo indicado en el numeral 1 de la referida sección, contenidas en cajas numeradas y precintadas. El escrito debe estar acompañado de un soporte magnético que contenga la data de acuerdo con la matriz de información de las declaraciones del Anexo 3.
  2. El personal encargado del área de soporte administrativo verifica la cantidad de cajas que entrega el despachador, consignando la cantidad constatada en el rubro "Cajas recibidas" del Anexo 2.
  3. Recibidas las cajas con las declaraciones el área de trámite documentario asigna número de expediente al escrito presentado, estampando en la parte superior el sello: "LA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN SE EMITIRÁ LUEGO DE LA VERIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES ENTREGADAS".

**B.2 En el local del despachador**



Cuando el despachador hubiere solicitado al área de soporte administrativo de las Intendencias de Aduana Marítima del Callao o Aduana Aérea y Postal que la entrega y revisión de las declaraciones se efectúe en el local autorizado para el archivo de las declaraciones y se le ha confirmado la disponibilidad del personal, se realizan las siguientes acciones:

- 
- a) El despachador cancelado, revocado o que cuente con declaraciones exceptuadas de su destrucción presenta ante el área de trámite documentario de la intendencia de aduana que corresponda, dentro de los plazos señalados en los numerales 1 o 2 de la sección V, según corresponda, un escrito por duplicado conforme al Anexo 2 manifestando su pretensión de entregar en el local autorizado la documentación que está obligado a conservar, de acuerdo a lo indicado en el numeral 1 de la referida sección. El escrito debe estar acompañado de un soporte magnético que contenga la data de acuerdo con la matriz de información de las declaraciones del Anexo 3.

**ENTREGA DE DECLARACIONES POR LOS DESPACHADORES DE ADUANA  
INTA-IT.24.03 (Versión 2)**

---

- b) El responsable del área de soporte administrativo de las Intendencias de Aduana Marítima del Callao o Aduana Aérea y Postal, a través de una notificación, comunica al despachador el personal designado para la revisión de las declaraciones.

El personal designado se apersona al local del despachador para coordinar la revisión y recepción de las declaraciones. El despachador debe acondicionar un espacio exclusivo dotado con mesa de trabajo, sillas y equipo de cómputo con conexión a internet, para realizar la revisión, según lo requiera la cantidad de declaraciones a revisar.

- c) Traslado de las declaraciones a la intendencia de aduana:

- Concluido el proceso de verificación, conforme a lo indicado en el literal C de la presente sección, el despachador proporciona los medios de transporte necesarios para el traslado de las declaraciones al área de soporte administrativo de la intendencia de aduana respectiva.

- El personal designado del área de soporte administrativo recibe las declaraciones, otorgando al despachador el cargo de recepción correspondiente consignando en el rubro "Cajas recibidas" del Anexo 2 la cantidad de cajas revisadas.

**C. VERIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES**

1. El jefe del área de soporte administrativo solicita al área de sistemas el reporte de las declaraciones gestionadas por el despachador en esa circunscripción aduanera; dicho reporte debe ser emitido por régimen aduanero, año de numeración y con la información que sea requerida.
2. El personal designado del área de soporte administrativo encargado de la revisión, realiza las siguientes actividades:
  - a) Revisa las declaraciones verificando la existencia de los documentos, que de acuerdo con los procedimientos de despacho establecidos para cada régimen aduanero, deben conservar los despachadores.
  - b) En el caso de despachos parciales, si la primera declaración no fue tramitada por el despachador que efectúa la entrega, debe notificar al despachador respectivo para que en el plazo de tres (3) días hábiles presente copias autenticadas de los documentos originales, para la constatación de las copias que obran en las declaraciones objeto de revisión. Los plazos a que se refieren el numeral 8 de la sección V, se suspenden desde la fecha de notificación a este último despachador para que proporcione copias autenticadas hasta la fecha de presentación de la documentación requerida.
  - c) De encontrarse incidencias en la revisión, el responsable del área de soporte administrativo cursa la notificación respectiva al despachador, otorgando el plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación correspondiente, periodo en el cual se suspenden los plazos establecidos en el numeral 8 de la sección V.



**ENTREGA DE DECLARACIONES POR LOS DESPACHADORES DE ADUANA  
INTA-IT.24.03 (Versión 2)**

---

- d) Cuando la revisión de las declaraciones se ha realizado en el local autorizado del despachador, supervisa que el personal del referido despachador coloque las declaraciones revisadas en las cajas en las que se trasladan al área de soporte administrativo de la intendencia de aduana, respectiva.
- e) Concluida la revisión, contrasta los resultados de la verificación con el reporte del área de sistemas.

**D. CONFORMIDAD DE LA ENTREGA**

1. Dentro de los plazos señalados en el numeral 8 de la sección V, el personal designado por el área de soporte administrativo encargado de la revisión, elabora el informe dando cuenta de la conformidad o no de la entrega, realizándose las siguientes acciones:

- a) De no haberse encontrado incidencia el jefe del área de soporte administrativo notifica la conformidad al despachador mediante el formato del Anexo 4, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del informe.
- b) De haberse encontrado incidencia en la documentación presentada, el jefe del área de soporte administrativo remite el referido informe a la Gerencia de Riesgo y Procesos Técnicos de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao o a la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal según corresponda, y en las provincias distintas a Lima y Callao, a la intendencia de aduana de la circunscripción, señalando la incidencia detectada a efecto que proceda con la evaluación respectiva sobre las multas que resulten aplicables.

Las áreas antes referidas deben otorgar al despachador un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar sus descargos, pudiendo ser prorrogado por única vez por un plazo igual a solicitud del interesado. Si dentro del referido plazo el despachador presenta la documentación que no fue entregada durante el proceso de verificación de las declaraciones o que fue entregada en forma incorrecta o incompleta, no se configura la infracción por la documentación entregada en esta etapa, previa verificación y conformidad del área de soporte administrativo.

Transcurrido el plazo para la presentación de los descargos sin que el despachador haya subsanado las incidencias detectadas, el área competente emite la resolución de sanción respectiva, salvo que el despachador haya cancelado previamente las multas aplicables.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 1 precedente, el responsable del área de soporte administrativo otorga la conformidad de la entrega al despachador mediante el formato del Anexo 4, cuando:



**ENTREGA DE DECLARACIONES POR LOS DESPACHADORES DE ADUANA**  
**INTA-IT.24.03 (Versión 2)**

---

- a) La no conformidad subsistiera por la imposibilidad de entrega de la documentación faltante y se hubiera constatado la cancelación de la multa impuesta. En este caso, previamente el despachador a través de su representante legal debe presentar una declaración jurada manifestando la imposibilidad de entrega con el sustento documentario respectivo.
- b) Habiendo quedado firme o consentida la resolución de sanción, se hubiera constatado la ejecución de la garantía del despachador por el monto impago o que ha sido cancelada la multa. En este caso, previamente el jefe del área que emitió la resolución de sanción comunica al área de recaudación aduanera de la ICA para que proceda a la ejecución de la garantía del operador.



Culminados estos procesos se comunica al despachador sobre la conformidad de la entrega.

3. En caso de cancelación o revocación de actividades, el despachador, con la notificación de la conformidad recibida y siempre que no tenga a su cargo deudas tributarias aduaneras pendientes de pago, solicita al área de recaudación aduanera de la ICA la devolución de la garantía que constituyó a favor de la SUNAT.
4. En caso se solicite la conformidad automática de entrega por haber transcurrido el plazo máximo previsto en el numeral 8 de la sección V, así como el plazo del inciso b del numeral 1 del literal D de la presente sección, el área de recaudación aduanera con documento electrónico requiere al área de soporte administrativo la confirmación de lo solicitado, la cual en un plazo de quince (15) días hábiles debe responder, vencido dicho plazo se tiene por confirmado lo solicitado y se procede de acuerdo a lo señalado en el numeral precedente.



#### **E. REQUERIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA**

1. En caso se requiera la entrega de las declaraciones conforme a lo señalado en el numeral 3 de la sección V, las unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas solicitan al área de soporte administrativo correspondiente que notifique al despachador para que entregue todo o parte de las declaraciones que se encuentran dentro del plazo de conservación de cinco (5) años, así como las declaraciones que no pueden ser destruidas a que se refiere el segundo párrafo del numeral 1 de la referida sección. Para este efecto se acompaña a su solicitud el reporte de las declaraciones requeridas.
2. El responsable del área de soporte administrativo de la respectiva intendencia de aduana, notifica al despachador la entrega de las declaraciones, fijando un plazo, periodo de numeración y el personal que se encarga de su recepción y revisión.



**ENTREGA DE DECLARACIONES POR LOS DESPACHADORES DE ADUANA**  
**INTA-IT.24.03 (Versión 2)**

---

3. El despachador, dentro del plazo señalado en el numeral 4 de la sección V, presenta un escrito por duplicado conforme al Anexo 2, acompañado de un soporte magnético que contenga la data de acuerdo con la matriz de información de las declaraciones del Anexo 3, debiendo cumplir lo establecido en el literal A de la presente sección.
4. El personal del área de soporte administrativo realiza las actividades de recepción, verificación y conformidad de la entrega de declaraciones de acuerdo al procedimiento establecido en los literales B, C y D de la presente sección.
5. De considerarlo pertinente las unidades orgánicas que desarrollan funciones de fiscalización y control pueden solicitar directamente al despachador la entrega temporal de las declaraciones para la realización de las acciones de su competencia, y una vez recibida la documentación debe informar al área de soporte administrativo correspondiente el tiempo que la va a mantener bajo su custodia.



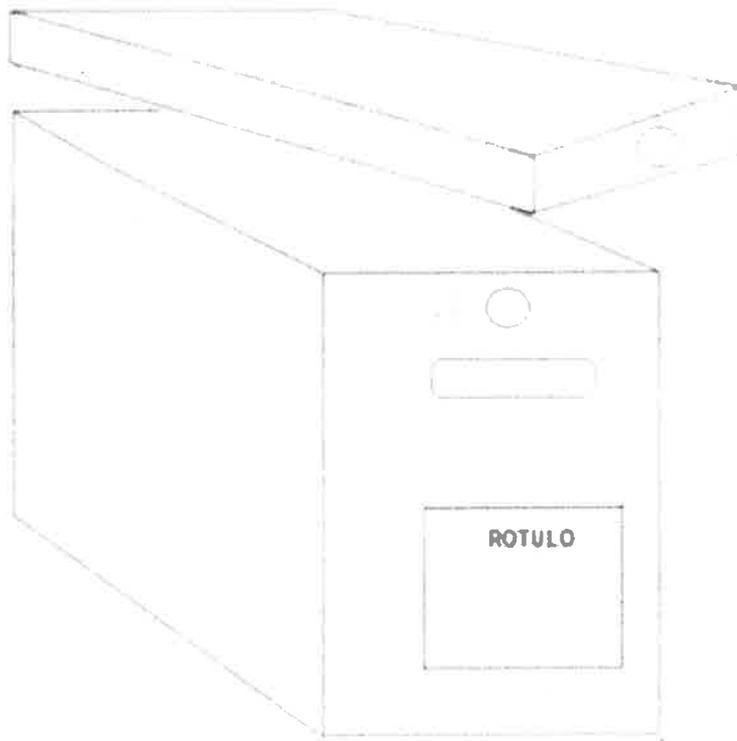
**VII. ANEXOS**

1. Caja para el archivo de declaraciones
2. Escrito para entrega de declaraciones
3. Matriz de información de las declaraciones a entregar
4. Conformidad de Entrega
5. Flujograma de entrega y recepción de las declaraciones



# ANEXO 1

## CAJA PARA ARCHIVO DE DECLARACIONES



**ANEXO 2**

**ESCRITO PARA ENTREGA DE DECLARACIONES**

**SEÑOR INTENDENTE DE ADUANA**

**SECCIÓN I: INFORMACIÓN DEL DESPACHADOR**

Nombre o razón social	RUC	
Tipo del despachador	Código aduana	Teléfono

<b>Domicilio fiscal y procesal</b>	
1. Fiscal:	
2. Procesal:	

Nombre del representante legal	DNI	Correo Electrónico
--------------------------------	-----	--------------------



**SECCIÓN II: MOTIVACIÓN DE LA ENTREGA**

2.1 Cancelación o revocación de actividades

Número de la resolución	Fecha de notificación
-------------------------	-----------------------

2.2 Declaraciones bajo los supuestos de excepción de destrucción

Supuesto de excepción	Inciso del Artículo 34° RLGA
-----------------------	------------------------------

2.3 Requerimiento de la Administración Aduanera

Número de la notificación	Fecha de notificación
---------------------------	-----------------------



**SECCIÓN III: INFORMACIÓN DEL ESCRITO**

3.1 Datos del lugar en donde se va a realizar la revisión de las declaraciones

Área de soporte administrativo que corresponde a la intendencia de aduana	Total declaraciones
---	---------------------

Local de archivo del despachador	Total declaraciones
----------------------------------	---------------------

3.2 Datos del personal que coordina la entrega de declaraciones

Personal encargado	DNI	Correo Electrónico	Teléfono
--------------------	-----	--------------------	----------

Adjunto a mi solicitud el inventario de las declaraciones que son entregadas, conforme a la matriz de la información y soporte magnético (en Excel) adjunto.

Lugar y fecha,.....

Firma del representante legal

Nombres y apellidos : .....  
Documento de identidad: .....

#### SECCION IV: RECEPCIÓN DE CAJAS

(Espacio reservado para el personal encargado del área de soporte administrativo)

Cajas recibidas	Observaciones

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2

#### SECCIÓN I: INFORMACIÓN DEL DESPACHADOR

- **Rubros: Nombre y tipo del despachador**

Indicar nombre o razón social tal como fue autorizado por la Administración Aduanera y anotar una de las siguientes denominaciones, según corresponda al despachador:

- Agente de aduana,
- Empresa de servicios postales; o
- Empresa de servicio de entrega rápida.



#### SECCIÓN II: MOTIVACIÓN DE LA ENTREGA

##### 2.1 Cancelación o revocación de actividades

- **Rubros: Número de resolución y fecha de notificación**

Anotar el número de resolución con el cual se declaró la revocación o cancelación de sus actividades y la fecha que la recibió.

##### 2.2 Declaraciones bajo los supuestos de excepción de destrucción

- **Rubros: Supuesto de excepción e inciso del Art. 34° del RLGA**

Anotar el supuesto de excepción de destrucción de las declaraciones presentadas y los incisos correspondientes del artículo 34° del Reglamento de la Ley General de Aduanas:

- Inc. a): Régimen aduanero de admisión temporal para reexportación en el mismo estado o de admisión temporal para perfeccionamiento activo, cuyas obligaciones tributarias no se encuentren prescritas.
- Inc. b): Un requerimiento efectuado por la Administración Aduanera para la entrega de documentación y éste no haya sido atendido por el despachador.
- Inc. c): Proceso administrativo en trámite, incluyendo los procesos de fiscalización realizados por la SUNAT.
- Inc. d): Investigación policial o fiscal o proceso judicial en trámite.

##### 2.3 Requerimiento de la Administración Aduanera

- **Rubros: Número y fecha de notificación**



Anotar el número de la notificación con la cual la Administración Aduanera requirió la entrega de todo o parte de la documentación que conserva y la fecha que la recibió.

### SECCIÓN III: INFORMACIÓN DEL ESCRITO

#### 3.1 Datos del lugar en donde se va a realizar la revisión de las declaraciones

- **Rubro: Área de soporte administrativo que corresponde a la intendencia de aduana**

Anotar el área de soporte administrativo en donde se va a realizar la revisión de las declaraciones y la intendencia de aduana a la que corresponde.

- **Rubro: Local de archivo del despachador**

Anotar la dirección completa del local de archivo del despachador en donde se va a realizar la revisión de las declaraciones, de acuerdo a la confirmación efectuada por el área de soporte administrativo de las Intendencias de Aduana Marítima del Callao o Aduana Aérea y Postal, según corresponda, en caso el despachador elija esta opción.

- **Rubro: Total declaraciones**

Anotar la cantidad total de las declaraciones (DAM, DUA, DUI, DUE, DS u otros formatos con carácter de declaración) incluyendo a las que están bajo los supuestos de excepción de destrucción.

#### 3.2 Datos del personal que coordina la entrega de las declaraciones

- **Rubros: Personal encargado, DNI, correo electrónico y teléfono**

Anotar los apellidos y nombres completos de la persona que en representación del despachador coordina con el personal de las áreas de soporte administrativo la entrega y recepción de las declaraciones, indicando su número de DNI, dirección del correo electrónico y teléfono de contacto para las coordinaciones previas correspondientes.





ANEXO 3

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES A ENTREGAR POR LOS DESPACHADORES

CODIGO DEL REGIMEN ADUANERO	Número de Declaración	Fecha de Declaración	Cantidad de Series	RUC Importador / Exportador	Razón Social	Régimen Precedente	Nº(s) de Factura(s)	Nº(s) de Documento de transporte	(1) Tipo de Seguro	Nº de Certificado de Inspección	Nº de Certificado de Origen	Documento de control (restringidas)	Nº de Resolución (en caso de legajo)	(2) Motivo de conservación (si supera los \$ ados)	Folios	(3) Nº de documento asociado	(4) Nº de caja con declaraciones	Observaciones
10 (Importación para el consumo)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
18 (Importación simplificada) / EER/ Postal	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
20 (Admisión temporal para reexportación en el mismo)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
21 (Admisión temporal para perfeccionamiento activo)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
30 (Reimportación)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
41 (Exportación definitiva)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
48 (Exportación simplificada) / EER/ Postal	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
50 (Exportación temporal)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
60 (Reexportación)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
70 (Depósito aduanero)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
80 (Tránsito aduanero)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
81 (Transbordo)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
89 (Reembolso)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

- (1) 1 (mercancía no asegurada), 2 (mercancía con póliza de seguro individual), 3 (mercancía con póliza de seguro flotante) ó 4 (mercancía no asegurada en su totalidad).
- (2) Consignar el motivo de conservación cuando la declaración supera el plazo de cinco (5) años, según los códigos siguientes:
  - a. Régimen de admisión temporal para reexportación en el mismo estado, cuya obligación tributaria no se encuentre prescrita.
  - b. Régimen de admisión temporal para perfeccionamiento activo, cuya obligación tributaria no se encuentre prescrita.
  - c. Requerimiento efectuado por la Administración Aduanera para la entrega de la documentación y éste no haya sido atendido por el despachador.
  - d. Proceso administrativo en trámite.
  - e. Proceso de fiscalización de la SUNAT.
  - f. Investigación policial en trámite.
  - g. Investigación fiscal en trámite.
  - h. Proceso judicial en trámite.

- (3) Indicar el número de la declaración dónde se encuentran los documentos originales, de ser el caso.
- (4) Indicar el número de la caja, excepto cuando la revisión se realiza en el local del despachador.

Nota: Información llenada mediante programa Microsoft Excel.



ANEXO 4

CONFORMIDAD DE ENTREGA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

INTENDENCIA DE ADUANA

NOTIFICACIÓN N° .....

DESPACHADOR : .....

RUC : .....

DOMICILIO FISCAL/ PROCESAL:.....

REFERENCIA: Expediente N° .....

Resolución N°..... Notificación N°.....

Me dirijo a usted en atención al expediente de la referencia, mediante el cual efectuó la entrega de (indicar cantidad total (números y letras) de declaraciones) declaraciones que gestionaron ante la Intendencia de Aduana....., correspondientes a los años .....y regímenes.....

Al respecto, al haber finalizado la revisión de las referidas declaraciones y no habiéndose detectado incidencias y/o habiéndose detectado las ha regularizado y/o cancelado las multas aplicables, cumpliendo lo dispuesto en el Instructivo "Entrega de Declaraciones por los Despachadores de Aduana" INTA-IT.24.03, se otorga la CONFORMIDAD por la entrega efectuada.

Ciudad y fecha, .....

Atentamente,

Nombre, firma y sello del jefe del área de soporte administrativo

NOMBRE : .....

DOC. IDENT. : .....

FIRMA : .....

FECHA : .....

VÍNCULO : .....

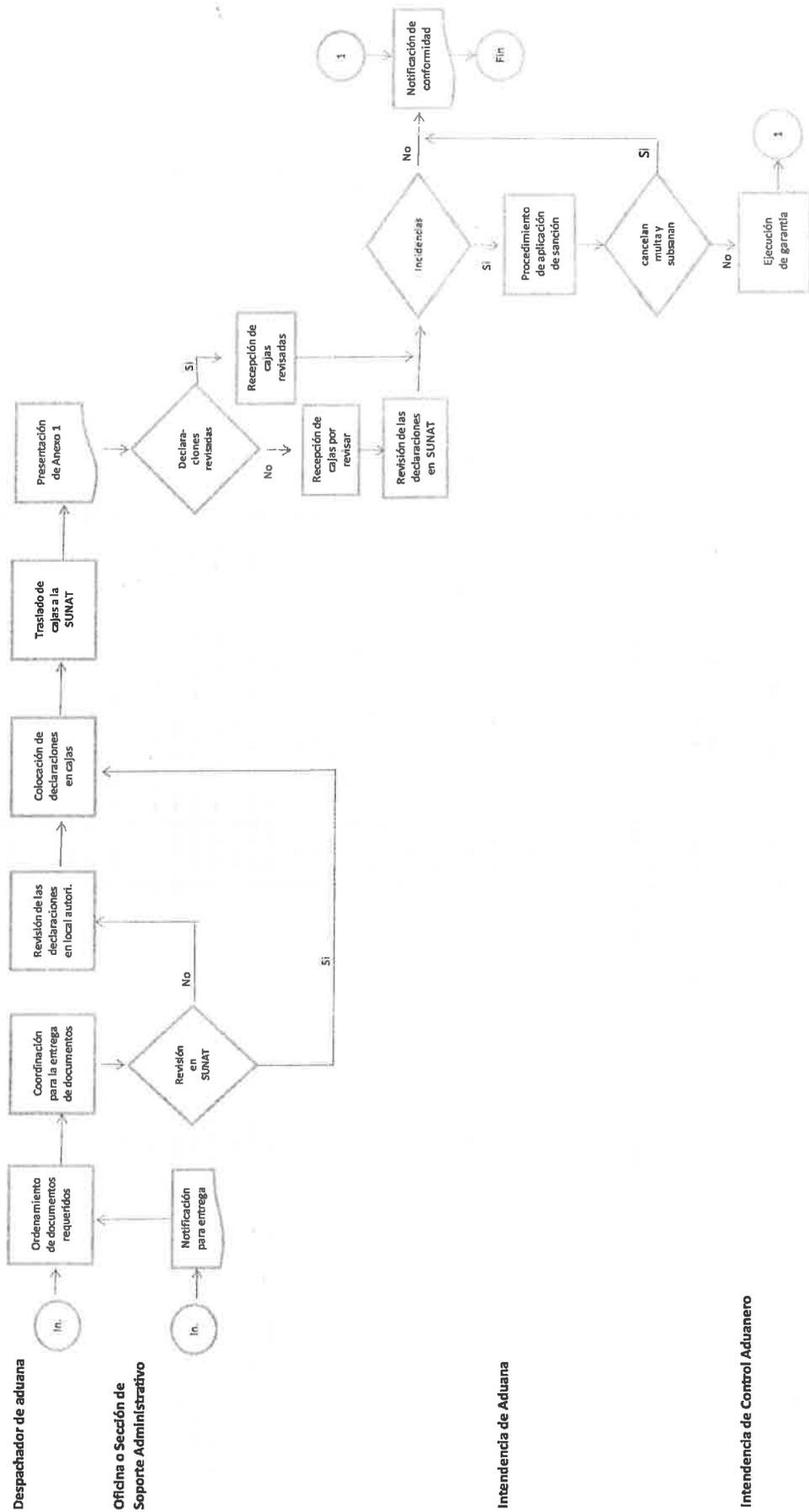
ELABORADO POR: .....





**ANEXO 5**

**FLUJOGRAMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES**



Despachador de aduana

Oficina o Sección de Soporte Administrativo

Intendencia de Aduana

Intendencia de Control Aduanero

