CÓDIGO : DESPA-PG.13

VERSIÓN : 3

PÁGINA : 1/18

**PROCEDIMIENTO GENERAL “ENVÍOS POSTALES TRANSPORTADOS POR EL SERVICIO POSTAL”**



1. **OBJETIVO**

Establecer las pautas a seguir para el régimen aduanero especial de envíos postales transportados por el servicio postal, con la finalidad de lograr el correcto cumplimiento de las normas que lo regulan.

1. **ALCANCE**

Está dirigido al personal de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, a los operadores de comercio exterior y a losoperadores intervinientes que participan en el proceso de envíos postales transportados por el servicio postal.

**III. RESPONSABILIDAD**

 La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento es de responsabilidad del Intendente Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, del Intendente Nacional de Sistemas de Información, del Intendente Nacional de Control Aduanero, del Intendente de la Aduana Aérea y Postal y de las jefaturas y del personal de las distintas unidades de la organización que intervienen.

**IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

 Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

1. **Carga Postal**: bultos, tales como sacas, cajas y otros, conteniendo envíos postales.
2. **CDA:** Código de Documento Aduanero, detallado en la Declaración Importa Fácil utilizado para el pago de los tributos a la importación.
3. **DEP:** Al Documento de Envíos Postales que contiene la información relacionada al medio o unidad de transporte, fecha de llegada y recepción, número de bultos, peso e identificación genérica de los envíos postales.
4. **DIF:** A la Declaración Importa Fácil consistente en una declaración simplificada utilizada en el despacho presencial y no presencial de los envíos postales.
5. **DIF - Aviso de Llegada**: Formato unificado de la DIF y el aviso de llegada utilizado en el despacho no presencial de los envíos postales.
6. **Documento Postal de Origen (DPO):** Documento con el cual se remite el envío del país de origen al país de destino (usualmente conocido como número de guía, fórmula, formato o formulario postal).
7. **DS:** Declaración Simplificada, para envíos con un valor FOB de hasta dos mil dólares de los Estados de Unidos de América (US$ 2 000,00) o hasta diez mil dólares de los Estados Unidos de América (US$ 10 000,00).
8. **DT:** Depósito Temporal.
9. **DTP:** Depósito Temporal Postal.
10. **Empresa:** Empresa del Servicio Postal.
11. **Envío:** Envío postal.
12. **Ley:** Ley General de Aduanas.
13. **MPV- SUNAT:** A la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT que consiste en una plataforma informática en el portal de la SUNAT que facilite a los operadores de comercio exterior u operadores intervinientes la presentación virtual de sus documentos.
14. **Operador:** Operador de comercio exterior.
15. **Régimen Postal:** Régimen aduanero especial del tráfico de envíos postales transportados por el servicio postal, a que se refiere el inciso b) del artículo 98° de la Ley.
16. **Reglamento:** Reglamento de la Ley General de Aduanas.
17. **Reglamento Postal:** Reglamento del Régimen Aduanero Especial de Envíos postales transportados por el Servicio Postal.

**V. BASE LEGAL**

* Ley General de Aduanas, aprobada por Decreto Legislativo Nº 1053, publicado el 27.6.2008, y modificatorias.
* Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas, Decreto Supremo Nº 010-2009-EF, publicado el 16.1.2009 y modificatorias.
* Tabla de Sanciones aplicables a las infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, Decreto Supremo Nº 418-2019-EF, publicado el 31.12.2019.
* Reglamento del Régimen Aduanero Especial de Envíos o Paquetes Postales transportados por el Servicio Postal, Decreto Supremo N° 244-2013-EF publicado el 30.9.2013.
* Ley que complementa la normativa sobre la importación de los envíos de entrega rápida o equivalentes, Ley N° 29774, publicada el 27.7.2011.
* Ley de los Delitos Aduaneros, Ley N° 28008 publicada el 19.6.2003, y modificatorias.
* Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, Decreto Supremo N° 121-2003-EF publicado el 27.8.2003, y modificatorias.
* Norma que dispone la eliminación del monopolio del servicio postal, Decreto Legislativo Nº 685 publicado el 5.11.1991.
* Decreto Legislativo N° 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.
* Cartilla de instrucciones del documento aduanero “Declaración Simplificada”, Resolución de Intendencia Nacional N° 003270 publicada el 3.12.1997 y ampliada por la Circular N° 46-08-98-ADUANAS/INTA publicada el 13.2.1998.
* Convenio Postal Universal y sus Reglamentos incorporados por Decreto Ley N° 18021 publicado el 23.1.1970, Decreto Ley N° 19006 publicado el 30.10.1971, Resolución Legislativa N° 26256 publicada el 6.12.1993.
* Norma que ratifica las Actas del XXII Congreso de la Unión Postal Universal (UPU), Decreto Supremo N° 009-2001-RE publicado el 25.1.2001.
* Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, publicado el 25.1.2019.
* Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF publicado el 22.6.2013.
* Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, Decreto Supremo N° 055-99-EF publicado el 15.4.1999 y modificatorias.
* Norma que aprueba las disposiciones reglamentarias del Decreto Legislativo N° 943, Resolución de Superintendencia N° 210-2004/SUNAT publicada el 18.9.2004, y modificatorias.
* Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT publicada el 24.1.1999, y modificatorias.

**VI. NORMAS GENERALES**

1. **RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA**
2. La Empresa realiza la recepción, consolidación, transporte, desconsolidación, traslado al DTP, almacenamiento, presentación a las autoridades aduaneras y entrega al destinatario de los envíos. Es responsable de la apertura manipulación, pesaje, cierre, custodia, seguridad y entrega del envío al destinatario; y debe brindar las facilidades para el cumplimiento de las formalidades aduaneras.

1. **MERCANCIAS PROHIBIDAS O RESTRINGIDAS**
2. Los envíos conteniendo mercancías prohibidas o restringidas, se regulan por lo establecido en el procedimiento específico “Control de mercancías restringidas y prohibidas” DESPA-PE.00.06 y por las normas específicas de las entidades competentes.
3. **VALORACIÓN DE LOS ENVIOS**
4. La valoración de los envíos se sujeta en base a los valores referenciales de la Cartilla de Referencia de Valores publicada por la Administración Aduanera u otras fuentes previstas en sus instrucciones, sin perjuicio que el destinatario pueda solicitar la aplicación de los métodos de valoración del Acuerdo del Valor de la OMC.
5. **ENVÍOS PARA TRATAMIENTO MÉDICO**
6. Una persona natural en tratamiento médico debidamente acreditado puede importar medicamentos para el tratamiento de enfermedades oncológicas, VIH/SIDA y diabetes, por un valor FOB que no exceda de diez mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US $ 10 000,00), mediante DIF, DIF-Aviso de llegada y DS.

 La declaración debe ser exclusiva para la importación de dichos medicamentos y para efectos de la inafectación del Impuesto General a las Ventas y de los derechos arancelarios debe utilizarse los códigos liberatorios 4439 (medicamentos para enfermedades oncológicas y VIH/SIDA) y 4450 (medicamentos para la diabetes).

1. **ENVÍOS DE EQUIPAJE Y MENAJE DE CASA**
2. Los envíos que contengan equipaje o menaje de casa según el Reglamento del Régimen Aduanero Especial de Equipaje y Menaje de Casa, aprobado por Decreto Supremo N° 182-2013-EF y modificatorias, se atienden mediante:
3. Distribución directa: Los inafectos hasta por un valor FOB en conjunto de doscientos y 00/100 dólares de los Estados de Unidos de América (US$ 200,00) por DEP general por viajero.
4. DIF – Aviso de Llegada o DIF: Los inafectos distintos a los contemplados en el literal a) precedente, se registra la subpartida nacional 9801.00.00.10, el número de pasaporte o documento de identidad del viajero, la fecha de arribo y el método, referencia o sustento de valoración.
5. Declaración Simplificada (DS): Modalidad de equipaje o menaje de casa, cuando se encuentre afectos al pago de los tributos a la importación de equipaje o menaje de casa.
6. **COMUNICACIÓN Y CONSULTAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**
7. Los usuarios del servicio postal pueden comunicarse con la SUNAT para la atención de sus envíos mediante los correos electrónicos importafacil@sunat.gob.pe y exportafacil@sunat.gob.pe
8. Las consultas y seguimientos a los envíos se encuentran disponibles en la aplicación móvil APP SUNAT Procesos Aduaneros - Consulta y seguimiento / Regímenes Especiales en las opciones Importa Fácil y Exporta Fácil o a través del portal de la SUNAT Aduanas / Operatividad Aduanera / Despacho / Importa Fácil.

**VII. DESCRIPCIÓN**

1. **INGRESO DE LOS ENVIOS**

 **A1. Transmisión del DEP y traslado de la carga**

1. La compañía transportista o su representante en el país entrega la carga postal:
2. En la vía marítima, al DT.
3. En la vía aérea, a la Empresa en el lugar habilitado del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.
4. La Empresa genera el número del DEP y transmite a la Administración Aduanera los datos generales de éste, por cada medio de transporte, de acuerdo a la estructura publicada en el portal de la SUNAT.
5. En la vía aérea, hasta el primer día hábil siguiente a la fecha de entrega de las sacas postales a la Empresa en el lugar habilitado del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.
6. En la vía marítima, hasta el segundo día hábil siguiente a la fecha de transmisión del ingreso y recepción de la carga postal al DT.

La Intendencia de Aduana Aérea y Postal verifica el cumplimiento de los plazos antes señalados.

1. El sistema informático valida la transmisión de los datos generales del DEP y comunica la conformidad a la Empresa; en caso contrario, comunica los motivos del rechazo para la subsanación respectiva.

Cuando se trata de carga postal arribada por vía marítima, el sistema informático vincula el documento de transporte en el manifiesto de carga respectivo.

1. La Empresa elabora el acta de traslado, la cual contiene como mínimo la información respecto a la cantidad de sacas o bultos y peso a trasladar por cada DEP, la placa de rodaje del vehículo y el número de precinto de la Empresa. El acta de traslado puede contener carga postal de uno o más DEP.

El traslado de la carga postal se realiza debidamente precintada, salvo aquellos casos que por la naturaleza de la carga no se pueda cumplir tales condiciones. La adquisición del precinto aduanero se regula conforme al procedimiento específico "Uso y control de precintos aduaneros y otras medidas de seguridad", CONTROL-PE.00.08.

1. La Empresa puede realizar el traslado de la carga postal en uno o varios traslados, cada traslado debe estar amparado por un acta presentada a través de la MPV – SUNAT a la Intendencia de Aduana Aérea y Postal.
2. La Empresa se presenta ante el funcionario aduanero para el control de salida de la carga postal del DT o del lugar habilitado en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez hacia el DTP.
3. El funcionario aduanero designado verifica los datos del acta de traslado y registra en sistema informático la fecha y hora de inicio del traslado y autoriza el traslado.
4. A la llegada de la carga postal al DTP, el funcionario aduanero designado verifica en el sistema informático los datos descritos en el numeral anterior y registra la cantidad de sacas o bultos ingresados, así como los datos de control de inicio y término de traslado por cada DEP.

De ser el caso, el citado funcionario está facultado para rectificar la información de la cantidad de sacas o bultos, pesos, fecha de arribo, empresa de transporte y número de vuelo registrados en el DEP general, debiendo dar cuenta en el día, a su jefe inmediato superior o funcionario encargado, de las rectificaciones aceptadas y rechazadas, bajo responsabilidad.

1. La Empresa transmite a la Administración Aduanera la información de los envíos desconsolidados (DEP desconsolidado), en una o varias transmisiones electrónicas, de acuerdo a la estructura publicada en el portal de la SUNAT, dentro del plazo de tres días hábiles computado a partir del día siguiente de la fecha de ingreso del envío al DTP.
2. El sistema informático valida los datos transmitidos por la Empresa, de ser conforme procede a su registro, en caso contrario comunica por el mismo medio los motivos del rechazo.

**A2. Selección de los envíos de distribución directa**

1. La Empresa en presencia del funcionario aduanero realiza la apertura de la carga postal y separa los envíos de distribución directa, conforme a lo siguiente:
2. Envíos del inciso a) del numeral 4.1 del artículo 4° del Reglamento Postal, que comprenden la correspondencia, documentos, diarios o publicaciones periódicas sin fines comerciales.
3. Envíos del inciso b) del numeral 4.1 del artículo 4 del Reglamento Postal, que comprenden los bienes cuyo valor FOB no exceda los doscientos y 00/100 dólares de los Estados de Unidos de América (US$ 200,00) por envío, considerando además lo dispuesto en el numeral 4.2 del artículo 4 del Reglamento Postal.
4. No califican como envíos de distribución directa cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:
5. Su importación esté afecta al Impuesto Selectivo al Consumo.
6. Su importación esté sujeta a recargos.
7. Contengan en todo o en parte mercancía restringida y/o prohibida.
8. Constituyan donación.
9. Regularicen algún régimen aduanero precedente.
10. Se hayan sometido al régimen aduanero de exportación definitiva.
11. El funcionario aduanero puede calificar los envíos como de distribución directa o registrarlos para la realización del despacho aduanero, conforme a lo que establezca la Administración Aduanera, pudiendo utilizar medios de control no intrusivo.

Asimismo, puede registrar en el sistema informático un aviso de alerta para los envíos que por gestión de riesgo deben ser sometidos al despacho aduanero, quedando la Empresa obligada a transmitir tales envíos como parte de los que conforman el DEP desconsolidado.

Cuando los envíos calificados para la realización del despacho aduanero no cuentan con un DPO y pertenecen a un DEP general, el funcionario aduanero otorga un número de identificación para dicho envío y lo registra en el sistema informático.

1. La Administración Aduanera puede requerir a la Empresa la información de los envíos de distribución directa del inciso b) del numeral 1 precedente que no estén comprendidos en el DEP desconsolidado, a fin de adoptar las medidas de control que estime necesarias.

**A3. Acciones de control**

1. La Empresa presenta a la Administración Aduanera los envíos contenidos en el DEP desconsolidado.
2. El sistema informático asigna aleatoriamente los envíos para laverificación física por el funcionario aduanero.

Los envíos que pertenecen a un mismo DEP y están consignados a un mismo destinatario y/o han sido remitidos a una misma dirección, son asignados a un mismo funcionario aduanero.

1. El funcionario aduanero designado dispone que el representante de la Empresa proceda a la apertura del envío, consulta en el sistema informático las alertas o notificaciones asociadas al envío y realiza la verificación física.

El funcionario aduanero realiza de oficio o a pedido de parte y de ser necesario con el requerimiento previo de la documentación que corresponda, lo siguiente:

 a) Rectificar o modificar los nombres y apellidos del destinatario o remitente consignados en el DEP desconsolidado, conforme al DPO.

 b) Desdoblar el envío.

 c) Eliminar del sistema informático la vinculación del envío con la DIF para vincularlo correctamente.

1. El funcionario aduanero contrasta la información transmitida con lo verificado, registra las características, valor y demás datos del envío en el sistema informático, y determina una de las siguientes acciones:
2. Notificar: Cuando el envío requiere la transmisión de la información o documentación sustentatoria para el despacho aduanero, así como, para comunicar los motivos de la imposibilidad de su ingreso al país o la destinación a otro régimen aduanero.

El sistema informático transmite automáticamente a la Empresa la información de la notificación para que esta a su vez proceda con notificar al destinatario a fin de que subsane las observaciones o cumpla con los requerimientos aduaneros dentro de los plazos legales para la destinación aduanera.

1. Destinar a otro régimen: Cuando el valor FOB de los envíos que pertenecen a un mismo DEP y están consignados a un mismo destinatario supera los dos mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US$ 2 000,00) o como consecuencia del despacho aduanero se determina un valor FOB superior a tres mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US$ 3 000,00) y en otros casos señalados por la autoridad aduanera.

Las destinaciones aduaneras se realizan conforme a las formalidades para cada régimen.

El sistema informático transmite automáticamente a la Empresa la información para que efectúe la notificación del aviso de llegada al destinatario.

1. Procesar: Al seleccionar esta opción, el sistema informático automáticamente determina y comunica a la Empresa que el envío corresponde a:
2. Distribución directa: Cuando el valor FOB total del envío o de los envíos pertenecientes a un mismo destinatario y contenidos en un mismo DEP, es menor o igual a doscientos y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US$ 200,00).

El sistema informático vincula el DPO en el DEP desconsolidado quedando expedito el envío para su entrega por parte de la Empresa conforme a la normativa que regula esta entrega.

1. DIF - Aviso de Llegada o DIF: Según lo establecido en los literales A4.a, A4.b o A4.c de la presente sección.
2. El sistema informático muestra al funcionario aduanero los envíos descritos en el segundo párrafo del numeral 2 precedente, así como un mensaje de alerta cuando los envíos pudieran superar en conjunto el valor FOB de doscientos y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US$ 200,00), a fin de que el funcionario aduanero antes de proceder con las acciones de procesar, notificar o destinar a otro régimen aduanero, evalúe su tratamiento conjunto conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del literal A4.1 de la presente sección, teniendo en cuenta:
3. Los envíos asignados a otro funcionario aduanero con acciones para notificar, destinar a otro régimen aduanero, procesar - despacho presencial y/o declaración aduanera de mercancías sin levante autorizado, se agrupan y se comunican al funcionario encargado para que efectúe el cambio de estado, realice el legajamiento o elimine toda vinculación con la DIF o DS, según corresponda, cuidando que el despacho aduanero sea realizado solo por un funcionario aduanero.
4. Los envíos de distribución directa y los que cuentan con declaración aduanera de mercancía con levante autorizado se legajan y se elimina toda vinculación con el DEP desconsolidado y/o DIF según corresponda, para su trámite consiguiente.

Si el funcionario aduanero determina que no amerita aplicar ninguna de las acciones precedentes, prosigue con el trámite registrando la atención correspondiente en el sistema informático.

**A4. Despacho del régimen**

 **A4.1 Generalidades**

1. Los documentos sustentatorios del despacho aduanero son los contemplados en el procedimiento específico DESPA-PE.01.01, “Despacho Simplificado de Importación” DESPA-PE.01.01 y pueden ser remitidos durante el reconocimiento físico en el despacho presencial o no presencial:
2. Al correo importafacil@sunat.gob.pe, enviados por el dueño, consignatario o destinatario.
3. A través de la Empresa, quien los exhibe al momento de presentar a control el envío o
4. A través de la MPV – SUNAT.

El despacho aduanero puede ser realizado por un tercero en representación del dueño, consignatario y destinatario debidamente acreditado con carta poder con firma legalizada notarialmente, la misma que puede ser presentada por dueño, consignatario y destinatario o Empresa a través de la MPV – SUNAT al área que administra el régimen aduanero especial de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal para el despacho de los envíos.

La carta poder puede tener una vigencia de hasta seis meses contados desde la fecha de su emisión y ser utilizada en uno o varios despachos. Cuando no se haya señalado un plazo en la carta poder o no se consigne el número de un aviso de llegada o DPO, se entiende que ha sido expedida para el despacho aduanero en el que se presenta.

1. Los bienes arribados en distintos envíos, remitidos a un mismo destinatario y contenidos en un mismo DEP deben ser despachados en una sola declaración cuando el valor FOB en conjunto de los envíos supera los doscientos y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US$ 200,00).
2. El dueño, consignatario o destinatario podrá solicitar el desdoblamiento de un envío en dos o más bultos por única vez, a efecto de permitir su despacho parcial y/o sometimiento a destinaciones distintas, siempre que ello no afecte el interés fiscal. La solicitud se efectúa mediante la MPV – SUNAT.
3. El funcionario aduanero podrá establecer el valor en aduana en base a los valores referenciales de la Cartilla de Referencia de Valores publicada por la Administración Aduanera u otras fuentes previstas en sus instrucciones, sin perjuicio que el destinatario pueda solicitar la aplicación de los métodos de valoración del Acuerdo del Valor de la OMC.
4. Cuando el valor FOB de los envíos no supere los doscientos y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US$ 200,00) por envío y no se clasifiquen en la SPN 9810.00.00.10, se asigna la subpartida nacional que corresponda en el Arancel de Aduanas y se aplica el Código Liberatorio N° 4468. Esta disposición también es aplicable a los envíos remitidos a un mismo destinatario y contenidos en un mismo DEP que no superen en conjunto el valor precitado.

 **A4.2 Despacho presencial**

1. La Empresa pone a disposición del funcionario aduanero el envío solicitado a despacho aduanero.
2. El dueño, consignatario o destinatario se identifica con:
3. Documento Nacional de Identidad (DNI) y si se trata de personas naturales extranjeras o peruanas con residencia en el extranjero: pasaporte, carné de extranjería o salvoconducto o permiso temporal de permanencia.
4. Número de Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y no tener domicilio fiscal no habido, para los sujetos obligados a inscribirse, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Resolución de Superintendencia N° 210-2004/SUNAT y modificatorias.

1. El dueño, consignatario o destinatario remite al funcionario aduanero la documentación sustentatoria del envío al correo importafacil@sunat.gob.pe, según corresponda.
2. El funcionario aduanero verifica los datos del envío con los registrados en el sistema informático, los documentos sustentatorios presentados por la Empresa o remitidos por el dueño, consignatario o destinatario, y realiza el reconocimiento físico de acuerdo con lo previsto en el procedimiento específico “Reconocimiento físico - extracción y análisis de muestras” DESPA-PE.00.03 y procede de acuerdo con lo contemplado en el numeral 3 del literal A3 de la presente sección.

De ser conforme, registra en el sistema informático la diligencia, incluye los datos del documento de control en el caso de mercancías restringidas, numera la DIF o registra en el sistema informático el estado del envío como distribución directa.

En caso contrario, notifica al dueño, consignatario o destinatario para que remita la documentación o información necesaria para el despacho aduanero.

1. La DIF o el estado del envío como distribución directa podrán ser consultados a través del portal de la SUNAT.
2. La deuda tributaria aduanera y/o recargos registrados en la DIF podrán ser cancelados en los bancos autorizados por la SUNAT con el número de CDA que figura en éste.
3. Luego de validar que la deuda tributaria aduanera y/o recargos se encuentren debidamente cancelados, el sistema informático registra el levante autorizado.
4. Para la entrega del envío, la Empresa verifica en el portal de la SUNAT que la DIF no esté legajada y tenga el registro de levante autorizado o el envío el estado de distribución directa, y transmite los nombres, apellidos y número del documento de identidad del dueño, consignatario o destinatario o de su representante y/o persona que recibe el envío, así como la fecha y hora de entrega correspondiente.

La Empresa transmite la información señalada en el párrafo precedente hasta el último día del mes siguiente al mes de producida la entrega del envío.

**A4.3 Despacho no presencial**

1. El funcionario aduanero asignado, luego de realizar la verificación física del envío y de efectuar lo contemplado en el numeral 3 del literal A3 de la presente sección, cuando corresponda, registra la diligencia en el sistema informático; asimismo, incluye los datos del documento de control en caso de mercancías restringidas o registra la calificación de distribución directa, de corresponder.

El sistema informático numera la DIF, vincula el DPO en el DEP, liquida los tributos o recargos respectivos y transmite la información de la DIF a la Empresa.

1. La Empresa remite el envío a sus oficinas autorizadas en el lugar de destino y efectúa la notificación de la DIF para el pago de la deuda tributaria aduanera y recargos de corresponder.
2. El dueño, consignatario o destinatario cancela la deuda tributaria aduanera y recargos de corresponder en los bancos autorizados por la SUNAT con el número de CDA detallado en la DIF.

Cuando la cancelación de la deuda tributaria aduanera y recargos se realice en el Banco de la Nación se debe presentar, mostrar o remitir vía correo electrónico la Boleta Detalle de Depósito, la cual está disponible en el portal de la SUNAT.

1. El sistema informático valida que la deuda tributaria aduanera y los recargos de corresponder se encuentren debidamente cancelados y registra el levante autorizado.
2. Para la entrega del envío, la Empresa verifica en el portal de la SUNAT que la DIF no esté legajada o tenga el registro de levante autorizado o el envío el estado de distribución directa y transmite los nombres, apellidos y número del documento de identidad del dueño, consignatario o destinatario o de su representante y/o persona que recibe el envío cuando corresponda, así como, la fecha y hora de entrega correspondiente.
3. La Empresa transmite la información señalada en el numeral 5 precedente hasta el último día del mes siguiente al mes de producida la entrega del envío.

Cuando el sistema informático muestra que el despacho debe ser realizado con número de RUC del dueño, consignatario o destinatario, el funcionario aduanero procede, de oficio o a pedido de parte, a rectificar las DIF y registra el número de RUC respectivo.

La DIF o el envío con elestado de distribución directa podrán ser consultadas a través del portal de la SUNAT.

**A4.4 Numeración de la Declaración Simplificada**

1. El despachador de aduana o la Empresa solicita la destinación aduanera de los envíos mediante transmisión electrónica de la información, de acuerdo con la estructura publicada en el portal de la SUNAT.
2. El sistema informático numera la declaración o comunica los motivos del rechazo y asigna el canal de control al que está sujeto el envío:
* Canal naranja: Verificación de la información contenida en el sistema informático.
* Canal rojo: Reconocimiento físico.
1. El despachador de aduana o la Empresa remite la DS y documentación sustentatoria a través de la MPV – SUNAT para su verificación y/o control.
2. El funcionario aduanero asignado realiza la verificación documentaria o el reconocimiento físico de las mercancías, y de ser conforme registra en el sistema informático, la diligencia de levante.

En caso contrario, notifica al dueño, consignatario o destinatario el motivo del rechazo a través del sistema informático, para la subsanación correspondiente.

1. Una vez subsanado el motivo de rechazo, el funcionario aduanero continua con el despacho aduanero

La DS podrá ser consultada a través del portal de la SUNAT.

1. **PROCESOS ESPECÍFICOS**

 **B1. Rectificación del DEP**

1. La Empresa puede solicitar la rectificación del DEP general (peso, bultos, fecha de arribo, empresa de transporte y/o número de vuelo) así como la información de los bultos trasladados, a través de la MPV-SUNAT al área que administra el régimen aduanero especial de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, adjuntando la documentación e información sustentatoria.

El funcionario aduanero asignado, de ser procedente, rectifica los datos; en caso contrario, notifica a la Empresa para la subsanación correspondiente.

1. La Empresa puede solicitar la rectificación del DEP desconsolidado mediante:
2. La transmisión de la información que es aceptada o rechazada automáticamente por el sistema informático, respecto de los datos señalados en la estructura publicada en el portal de la SUNAT, siempre que el DPO no cuente con una acción de control extraordinaria o una medida preventiva, o no se encuentra datado.
3. La MPV – SUNAT, cuando el DPO cuenta con una acción de control extraordinaria o una medida preventiva, o se encuentra vinculado con el DEP.
4. El correo institucional de la Empresa dirigido a importafacil@sunat.gob.pe, cuando el DPO se encuentre vinculado a la DEP, para su atención por el área que administra el régimen aduanero especial.
5. No procede la rectificación de errores del DEP ni el desdoblamiento de bultos cuando se haya dispuesto la ejecución de una acción de control extraordinaria o una medida preventiva sobre la mercancía.

 **B2. Rectificación de la DIF y DS**

1. La DIF o DS pueden ser rectificada de oficio o a solicitud de parte.
2. La rectificación incluye la anulación o apertura de series, pero no la incorporación de nuevos envíos.
3. No procede la rectificación de la DIF o DS cuando se ha dispuesto la ejecución de una acción de control extraordinaria o una medida preventiva sobre la mercancía.
4. La rectificación de la declaración a petición de parte se asigna al funcionario aduanero disponible en el despacho aduanero o mediante correo electrónico dirigido a importafacil@sunat.gob.pe y se transmite la información conforme al Anexo II.
5. El funcionario aduanero, rectifica los datos en el sistema informático y consigna el motivo para aceptar dicha rectificación, en caso contrario notifica al declarante los motivos de la improcedencia.
6. Cuando los tributos y/o recargos de la DIF o DS no estén cancelados y la rectificación conlleva la aplicación de tributos y/o recargos adicionales, el sistema informático reliquida los tributos y/o recargos.
7. Cuando los tributos y/o recargos de la DIF o DS se encuentren cancelados, pero la rectificación genera tributos y/o recargos adicionales, se pueden presentar las siguientes situaciones:
8. Autoliquidación de tributos o de recargos adicionales:

El funcionario aduanero designado registra la procedencia de la rectificación siempre que la autoliquidación por los tributos y/o recargos adicionales asociada a la DIF o DS se encuentre cancelada y cubra la totalidad de la deuda tributaria aduanera y/o recargos.

b) Determinación de tributos o de recargos adicionales:

Cuando los tributos o recargos adicionales correspondan a una resolución de determinación, el funcionario aduanero designado procede a emitir la liquidación de cobranza por los tributos y/o recargos adicionales para su cancelación.

1. En los casos que los tributos y/o recargos de la DIF o DS se encuentren cancelados y que por la aceptación de la rectificación de la DIF o DS los tributos y/o recargos son menores a los inicialmente liquidados, el funcionario aduanero designado registra en el sistema informático los nuevos datos.

 **B3. Abandono legal del envío**

1. Se produce el abandono legal de los envíos no distribuibles cuando:
2. No han sido solicitados a destinación aduanera y ha vencido el plazo de conservación. El plazo de conservación es de dos meses, computados a partir de la fecha de la transmisión del DEP desconsolidado o al vencimiento del plazo previsto en el numeral 9 del acápite A1 de la presente sección cuando este no ha sido transmitido.
3. Han sido solicitados a destinación aduanera, devolución o reexpedición dentro del plazo de conservación y no se ha culminado con el trámite en el plazo de treinta días calendario, computado a partir del día siguiente de numerada la declaración o solicitud correspondiente. En caso el plazo para culminar el trámite venza dentro del plazo de conservación, el abandono legal se produce vencido el plazo de conservación.

1. Los envíos en situación de abandono legal podrán ser:
2. Recuperados por el dueño o consignatario, hasta antes que se efectivice su disposición por la Administración Aduanera de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento, pagando la deuda tributaria aduanera, tasas por servicios y demás gastos de corresponder;
3. Solicitados a reexpedición o devolución por la Empresa hasta treinta días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de conservación.
4. La Empresa comunica a la Administración a través de la MPV-SUNAT la relación de los envíos en situación de abandono legal que deban ser puestos a su disposición dentro de los últimos cinco días hábiles del tercer mes siguiente al mes en que haya vencido el plazo de conservación.

 **B4. Legajamiento de la DIF y solicitud de devolución / reexpedición**

1. El legajamiento de las DIF y de las solicitudes de devolución/ reexpedición se rige por la Ley, por su Reglamento, por el procedimiento específico “Legajamiento de la Declaración” DESPA-PE.00.07 y el presente procedimiento en lo que corresponda.
2. Cuando la Empresa solicita la devolución o la reexpedición de un envío que tenga una DIF, el sistema informático la legaja automáticamente siempre que la DIF:
3. Corresponda a la totalidad del envío en pesos y bultos,
4. Se encuentre con tributos pendientes de cancelación o la importación de los envíos esté totalmente inafecta o exonerada.
5. No ampare envíos sobre los que se haya dispuesto una acción de control extraordinaria o una medida preventiva.
6. Para los casos de legajamiento sin resolución establecidos en el citado procedimiento específico “Legajamiento de la Declaración” DESPA-PE.00.07 el funcionario aduanero asignado emite el informe técnico electrónico correspondiente, el cual es derivado al jefe del área que administra el régimen aduanero especial para su evaluación. De ser conforme se registra el legajamiento en el sistema informático.

 **B5. Devolución o reexpedición de los envíos**

1. La Empresa transmite la solicitud de reexpedición o devolución (Anexo I) en el plazo establecido en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento Postal.

La mercancía que resulte deficiente o no corresponda a la solicitada por el importador, en tanto no sea entregada al destinatario, puede ser devuelta al país de origen a petición del expedidor o de la Empresa.

1. El sistema informático valida la información transmitida y numera la solicitud, en caso contrario comunica los motivos de rechazo.
2. La Empresa presenta la documentación sustentatoria a través de la MPV – SUNAT a la Intendencia de Aduana Aérea y Postal y el envío al funcionario aduanero asignado por el área que administra el régimen aduanero especial para su verificación y control.
3. De ser conforme, el funcionario aduanero autoriza a través del sistema informático la solicitud para que la Empresa proceda al traslado del envío del DTP a la aduana de salida.
4. El funcionario aduanero efectúa el control del precintado de las sacas antes de la agrupación de los envíos por destino y nave a embarcar.
5. La Empresa remite la documentación sustentatoria del embarque a través de la MPV – SUNAT para su regularización en el plazo de dos días hábiles siguientes al embarque.
6. No procede la solicitud de reexpedición o devolución cuando:
7. Se trate de envíos cuya destinación aduanera haya sido solicitada, salvo que previamente haya sido legajada a solicitud de la empresa,
8. Se trate de mercancía prohibida, deteriorada o que no cumple con el fin para el que fue importada, que no haya sido reexportada dentro del plazo otorgado por la Administración Aduanera,
9. El envío haya sido incautado, comisado o destruido por autoridad competente o puesto a disposición de la Autoridad Aduanera de conformidad con las normas nacionales sobre la materia,
10. El expedidor haya señalado su abandono voluntario,
11. El Convenio Postal Universal o la legislación interna prohíba su devolución a origen o su salida del país.
12. La devolución a origen de impresos no distribuibles no es obligatoria, salvo que el expedidor lo hubiera solicitado por medio de anotación consignada en el envío, en lengua conocida en el país de destino; de no consignarse dicha anotación deben ser puestos a disposición de la Autoridad Aduanera para el trámite de ley.
13. La empresa debe comunicar a través de la MPV-SUNAT, dentro del mismo plazo previsto para la comunicación de los envíos en situación de abandono, los envíos que no han sido devueltos o reexpedidos conforme a los plazos precedentes, debiendo indicar la fecha de vencimiento del plazo para solicitar o culminar la devolución o reexpedición de cada envío.

 **B6. Envíos en tránsito al exterior**

1. La Empresa solicita a través de la MPV – SUNAT a la Intendencia de Aduana Aérea y Postal la autorización para la salida de los envíos en tránsito al exterior adjuntando la documentación correspondiente para efectos de la autorización del embarque de la carga postal, la misma que es puesta a disposición del funcionario aduanero designado, quien verifica el DEP general, así como el peso y destino de la carga postal.
2. La Empresa visualiza el resultado de la solicitud en la consulta de la MVP – SUNAT.
3. **SALIDA DE LOS ENVIOS**

 **C1. Envíos con fines comerciales**

La exportación de envíos con fines comerciales, al amparo del régimen aduanero especial postal, se realiza de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Procedimiento Específico "Exportación con Fines Comerciales a través del Servicio Postal”, DESPA-PE.13.01

 **C2. Envíos sin fines comerciales**

La salida de envíos sin fines comerciales, al amparo del régimen postal, se realiza de acuerdo a lo establecido en el Convenio de la Unión Postal Universal y el Reglamento Postal.

 **C3. Envíos devueltos**

El tratamiento simplificado de los envíos de exporta fácil devueltos, se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento general “Reimportación en el mismo estado”, DESPA-PG.26

**VIII. VIGENCIA**

 El presente procedimiento entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

**IX. ANEXOS**

 Publicado en el portal de la SUNAT

Anexo I. Solicitud de Reexpedición/Devolución de envíos postales

Anexo II. Solicitud de Rectificación

**Anexo I. Solicitud de Reexpedición/Devolución de envíos postales**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identificación | 1.1. Aduana | 1.2 Concesionario postal Cód. | 2 | Registro de Aduana |
|  |  |  |  | NúmeroFecha Nume.Sujeto a:TranscriptorEspecialista: |
| 1.3 Destinatario | 1.4 Dirección destinatario |
| 3 | Transporte y otros | 3.1 N° Manifiesto | 3.2 N° Aviso Postal Fecha Not. |
|  |  |  |
| 4 | Declaración de mercancías | 4.1 Total PB Kilos | 4.2 Total PN Kilos | 4.3 Total Cant. Bultos | 4.4 Total FOB US $ |
| 4.2 Descripción de mercancías | 4.3 Marcas y números |
|  |
|  |
|  |
| Factura Fecha | Factura Fecha |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Autorizante | Habiendo cumplido con la Ley General de Aduanas y demás dispositivos sobre la materia y en concordancia con las normas de CPU, procede la reexpedición de envíos postales solicitada | 6 | Declarante |  |
| Fecha |  |
|  |  |  |
| Plazo concedidoFecha vencimiento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma y sello |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma declarante |
| 7 | Control de embarque | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Oficial de Aduana | 8 | Recepción CIA. Transportista |  | 9 | Observaciones |  |
| Fecha |  | Fecha |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma y sello |

**Anexo II. Solicitud de Rectificación**

**A: DIVISIÓN DE ENVÍOS POSTALES**

**SOLICITANTE**

|  |
| --- |
| **Solicitante** (según su documento de identidad: DNI, RUC, Pasaporte, etc.): |
| Nombre(s) |  |
| Apellido(s) |  |
| Tipo de Documento |  | DNI |  | Pasaporte |  | RUC |  | Otro | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Número de Documento |  |
| Teléfono |  | Celular |  |
| Solicito que me notifiquen la respuesta a esta solicitud a mi correo electrónico siguiente: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | @ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Me comprometo a dar conformidad de recepción de lo notificado a mi correo con copia al correo **importafacil@sunat.gob.pe** (habilitado para envíos postales)  |
| DIF N° |  | Declaración Simplificada N° |  |
| Aviso de Llegada No. |  |
| **Solicito rectificación y/o modificación de la declaración indicada en el presente formato numerada con relación al (a los) envío(s) postal(es) ingresado(s) al país con Aviso(s) de Llegada antes señalado(s), bajo el siguiente sustento de hecho y de derecho:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Presento como sustento de mi solicitud la siguiente documentación: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma del (de la) solicitante: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Solamente en el caso que no desee que se le notifique a su correo electrónico, deberá esperar que se le notifique a su domicilio fiscal o en su defecto señalar domicilio en la casilla de firma precedente. |