

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**PARA LOS ENVÍOS DE**

**CORRESPONDENCIA**

**CERTIFICADOS, EMS**

**Y ENCOMIENDAS**

**(EXPORTA FÁCIL)**

**SO-NP-030.01**

*D/D  
en comprobante  
de Fianza*



**TITULO:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA  
 LOS ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC/AO) CERTIFICADOS, EMS  
 Y ENCOMIENDAS (EXPORTA FÁCIL)**



<b>CODIGO:</b> SO-NP-030.01	<b>VERSION:</b> 02	<b>LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:</b> Gerencia Postal	<b>PAGINA:</b> 1
<b>ELABORADO POR:</b> SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		<b>REVISADO POR:</b> GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	<b>APROBADO POR:</b> GERENCIA GENERAL

**I. OBJETIVO:**

Describir la secuencia y las normas para la admisión de los envíos que serán enviados a través del Exporta Fácil.

**II. ALCANCE:**

El procedimiento alcanza a las administraciones postales de la Sub Gerencia de Administraciones Postales - Gerencia Postal.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Manual del Convenio de la Unión Postal Universal
- 3.4 Decreto Supremo N°163 -2009 -EF. Dictan disposiciones relativas al Procedimiento Exporta Fácil
- 3.5 Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 390-2009/SUNAT/A. Modifican el procedimiento "Exportación con Fines Comerciales a través del Servicio Postal" INTA PE.13.01 (V1).

**IV. ENTRADAS:**

Declaración Exporta Fácil (DEF)  
 Número de Guía Postal

**V. SALIDAS:**

Lista Especial de Envíos.  
 Declaración Exporta Fácil.  
 Guía General

**VI. DEFINICIONES:**

1. **Exporta Fácil.-** Es una solución integral orientada al exportador para simplificar el proceso de exportación.
2. **Exportación.-** Procedimiento aduanero aplicable a las mercancías en libre circulación que salen del territorio aduanero para uso o consumo definitivo en el exterior.
3. **Declaración Exporta Fácil (DEF).-** Es el formato de declaración de exportación para los exportadores que se acojan a la modalidad Exporta Fácil.
4. **Envío AO.-** Es un envío de correspondencia con un peso máximo de dos (2) kilogramos, distintos a un envío LC en el sistema de clasificación basado en el contenido.
5. **Envío de Encomienda.-** Es un envío con un peso máximo de treinta y uno y medio (31.5) kilogramos, que lleva anexa la fórmula CP 72 o un equivalente, donde se consignan los datos del envío, del remitente y del destinatario.
6. **Envío LC.-** Es un envío de correspondencia con un peso máximo de dos (2) kilogramos y puede ser una carta o una tarjeta postal.
7. **Envío EMS.-** Documento o mercadería encaminado y distribuido en la forma más rápida, que lleva anexa la etiqueta E1 o equivalente, donde se consignan los datos del envío, del remitente y del destinatario.
8. **Exportador.-** Persona natural o jurídica que remite legalmente mercancía hacia fuera de un territorio aduanero.

Este documento no debe ser modificado sin autorización expresa de la Gerencia General

12/08/2009



12/08/2009  
 Gerencia General  
 V.B.  
 LEON BORDO

**TITULO:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA  
 LOS ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC/AO) CERTIFICADOS, EMS  
 Y ENCOMIENDAS (EXPORTA FÁCIL)**



<b>CODIGO:</b> SO-NP-030.01	<b>VERSION:</b> 02	<b>LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:</b> Gerencia Postal	<b>PAGINA:</b> 2
<b>ELABORADO POR:</b> SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		<b>REVISADO POR:</b> GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	<b>APROBADO POR:</b> GERENCIA GENERAL

9. **FOB.-** Abreviatura empleada en el comercio para indicar la locución inglesa Free On Board (libre a bordo) de uso universal y que significa que la mercancía es puesta a bordo por el expedidor, libre de todo gasto, siendo de cuenta del destinatario los fletes, aduanas, etc.
10. **Saca.-** Contenedor donde se transporta envíos postales.
11. **SP 29 – Lista Especial de Envíos.-** Formato equivalente a la Fórmula UPU CN 33, que contiene el detalle de los envíos que se han incluido en una saca.
12. **SIGAD.-** Es el Sistema Integrado de Gestión Aduanera de la SUNAT.

**VII. NORMAS**

1. El procedimiento a seguir para la admisión de mercancía a través del Exporta Fácil será de acuerdo al procedimiento descrito en el presente documento.
2. El valor FOB de la mercancía a exportar a través del Exporta Fácil no debe exceder a cinco mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 5,000.00).
3. Cada bulto o envío no podrá exceder de 31.5 Kg, salvo indicación contraria del país de destino y del servicio solicitado de acuerdo a lo siguiente:
  - i. EMS: Hasta 30 kg.
  - ii. Encomiendas: Hasta 31.5 kg.
  - iii. Pequeño Paquete: Hasta 2 kg.

Asimismo, se deberá verificar que el país de destino y el tarifario vigente no tengan limitaciones con pesos inferiores.

4. Es indispensable que toda mercancía que ingrese para el Exporta Fácil contenga la Declaración Exporta Fácil (DEF) y ésta deberá estar correctamente llenada y completada en los campos para el exportador, así como deberá contener la firma del exportador o representante legal y de la persona que efectúa el depósito. Adicionalmente se adjuntará el comprobante de pago (Factura comercial o Boleta de venta) y la documentación adicional que requiera la mercadería para su exportación según corresponda (certificaciones, autorizaciones, etc.).
5. El personal de expendio verificará que no se admita un Exporta Fácil sin la documentación descrita en el numeral precedente.
6. Es responsabilidad del exportador que el contenido físico y la descripción en la Declaración de Exporta Fácil (DEF) coincidan.
7. Es responsabilidad del exportador informarse sobre las restricciones y prohibiciones de ingreso de mercadería al país de destino, así como de las restricciones de peso por destino, siendo la última mandatoria para Serpost.
8. Con la finalidad de asegurar la distribución de la exportación ante contingencias con la documentación anexa, el exportador deberá consignar en cada envío los datos del remitente (exportador) y destinatario (importador) requeridos por Serpost, los cuales deberá estar firmemente adheridos al envío.
9. El personal de expendio deberá verificar que la documentación anexa al envío (DEF, Factura o Boleta, Certificaciones en caso la exportación lo amerite, etc.) se encuentre bien asegurada, a fin de minimizar los riesgos de extravío de la misma.
10. El personal de expendio deberá verificar que la mercadería descrita en la DEF no se encuentre dentro de las mercancías prohibidas o restringidas.
11. La persona designada por la Empresa como responsable de las actividades operativas del Exporta Fácil, deberá verificar el flujo del proceso y proponer mejoras cuando lo estime conveniente, en coordinación con los responsables de las áreas operativas.



Este documento no debe ser modificado sin autorización expresa de la Gerencia General

12/08/2009



**TITULO:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA  
 LOS ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC/AO) CERTIFICADOS, EMS  
 Y ENCOMIENDAS (EXPORTA FÁCIL)**



<b>CODIGO:</b> SO-NP-030.01	<b>VERSION:</b> 02	<b>LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:</b> Gerencia Postal	<b>PAGINA:</b> 3
<b>ELABORADO POR:</b> SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		<b>REVISADO POR:</b> GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	<b>APROBADO POR:</b> GERENCIA GENERAL

12. La DEF podrá amparar uno o más bultos o envíos, a su vez estos se amparan por su respectivo número de guía postal, siempre que estén consignadas a un mismo destinatario. Se adjuntara cinco copias de DEF a cada bulto o envío.
13. El número de Guía Postal será impreso en una etiqueta de código de barras que será incorporada a la DEF e indicará adicionalmente el peso en gramos por bulto y el número de bulto. Asimismo, el número de Guía Postal será consignado en cada bulto a través de una etiqueta que indicará adicionalmente el peso en gramos, el número de bulto, la indicación PP (Porte Pagado) y el monto correspondiente al peso consignado.
14. Las modalidades de exportación del Exporta Fácil será a través de los servicios normalmente ofrecidos por la Empresa:
  - Expreso: EMS
  - Prioritario: Encomienda y Pequeño Paquete (1ª. Clase)
  - Económico: Encomienda y Pequeño Paquete (2ª. Clase)

La disponibilidad de estos servicios podrá ser variado por la Empresa de acuerdo a los estudios de costos, disponibilidad de empresas aéreas y terrestres, rutas encaminamiento, entre otros.

13. El exportador podrá proteger su paquete con la Tasa de Indemnización Postal Opcional y poder recibir una indemnización equivalente al 100% del valor FOB declarado en caso de pérdida total.
14. Se entregarán cajas al exportador en forma gratuita para las tres modalidades, si éste lo solicita. Para el control de entrega de cajas, el exportador deberá dejar copia de la última DEF efectuada, debiendo tener ésta una antigüedad no mayor a tres meses. También se aceptarán las cajas que presente el exportador que no hayan sido proporcionadas por Serpost.
15. Podrá presentar varios paquetes dentro de una misma exportación pero siempre hasta los límites establecidos (peso y valor).
16. Las cajas para el Exporta Fácil serán recibidas embaladas y cerradas por el exportador. El exportador es responsable por el embalaje de su mercancía.
17. Los envíos Exporta Fácil, deberán ser procesados según el tipo de servicio solicitado por el exportador.
18. La ausencia de algún tipo de documentación, requerida por Aduanas para la autorización de la exportación, será responsabilidad del Exportador, pero responsabiliza a Serpost, en su calidad de transportista, de comunicar el hecho al remitente (exportador) del envío, a fin de que éste tenga la posibilidad de subsanar la deficiencia.
19. Debido a que la DEF es anulada por el SIGAD en forma automática transcurridos diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su numeración, si SERPOST no transmite la conformidad del ingreso del envío postal al CCPL, las administraciones postales de Lima deberán admitir un envío para Exporta Fácil como máximo con ocho (08) días hábiles y las administraciones postales de provincia como máximo con siete (07) días hábiles de haber sido numerada la DEF. La administración postal tomará las precauciones necesarias en la admisión del envío en caso de paralización de transporte, huelgas, etc, con el fin de evitar excederse en el plazo establecido y por consiguiente la anulación de la DEF.

**VIII. DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver el Anexo - 1

Este documento no debe ser modificado sin autorización expresa de la Gerencia General

12/08/2009



<b>TITULO:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA LOS ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC/AO) CERTIFICADOS, EMS Y ENCOMIENDAS (EXPORTA FÁCIL)</b>			 El Correo del Perú
<b>CODIGO:</b> SO-NP-030.01	<b>VERSION:</b> 02	<b>LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:</b> Gerencia Postal	<b>PAGINA:</b> 4
<b>ELABORADO POR:</b> SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		<b>REVISADO POR:</b> GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	<b>APROBADO POR:</b> GERENCIA GENERAL

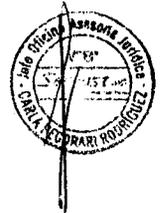
**IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Actividad	Responsable
1	Ingresar al sistema de SUNAT (www.sunat.gob.pe) con su número de RUC y clave SOL, y activa la opción para numerar la Declaración de Exporta Fácil (DEF).	Exportador
2	Registra <u>TODA</u> la información en los campos solicitados de la DEF.	
3	<p>Imprime 5 ejemplares (obligatorio) de la DEF numerada por cada bulto o envío, debiendo ser firmada en todos los ejemplares por el exportador o representante legal y la persona que efectúa el depósito.</p> <p>De existir más de un paquete en una misma exportación (multipaquete), el número de la DEF emitido por SUNAT será el mismo para todos los ejemplares.</p> <p>El exportador debe identificar las respectivas cajas suscribiendo el número correspondiente en la parte superior para que sea posible juntar caja y guía postal respectiva.</p>	
4	<p>Efectúa el embalaje de su mercancía, la cierra y deposita la mercancía en expendio de SERPOST.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Solamente para efectuar envíos por Exporta Fácil se recibirán los envíos cerrados.</p>	
5	<p>Recibe el envío, la DEF firmada (5), el comprobante de pago (Factura o Boleta de venta), la documentación necesaria para exportación, según corresponda (Ej: SENASA, INC, otros) y verifica que la información descrita en la DEF no se encuentre dentro de las mercancías prohibidas o restringidas.</p> <p><u>No se podrá recibir comprobantes de pago con borrones o enmendaduras, asimismo, se verificará que el comprobante de pago no consigne el Impuesto General a las Ventas (IGV), ya que las exportaciones no están afectas a dicho impuesto.</u></p> <p><u>Si el comprobante de pago es boleta de venta, se deberá adjuntar una copia de la misma en el envío.</u></p> <p>Las mercancías prohibidas no serán admitidas y las mercancías restringidas serán admitidas solamente con la documentación correspondiente.</p> <p>El exportador debe informarse sobre la documentación a presentar para la exportación.</p> <p>En caso de contar con menor número de ejemplares de la DEF, podrá presentar fotocopias de la misma. (No está prevista la impresión o fotocopiado de la DEF en la administración postal).</p>	Admisión-Expendidora



Este documento no debe ser modificado sin autorización expresa de la Gerencia General

12/08/2009



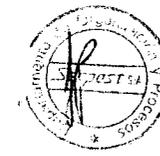
02

**TITULO:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA**  
**LOS ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC/AO) CERTIFICADOS, EMS**  
**Y ENCOMIENDAS (EXPORTA FÁCIL)**



<b>CODIGO:</b> SO-NP-030.01	<b>VERSION:</b> 02	<b>LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:</b> Gerencia Postal	<b>PAGINA:</b> 5
<b>ELABORADO POR:</b> SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		<b>REVISADO POR:</b> GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	<b>APROBADO POR:</b> GERENCIA GENERAL

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá verificar que la fecha de la DEF no tenga una antigüedad mayor a 8 días hábiles en las administraciones de Lima y de 7 días hábiles en las administraciones de Provincia.</li> <li>• Se deberá verificar a través del DNI que la persona consignada en la DEF para efectuar el depósito sea la correspondiente.</li> <li>• <u>Se deberá verificar que la información descrita en el comprobante de pago coincida con lo declarado en la DEF, asimismo, el número de comprobante deberá estar consignado en la DEF.</u></li> <li>• Se deberá verificar que cada caja (en caso de ser más de una por DEF) esté numerada por el exportador, de no ser así, será numerada por el depositante.</li> <li>• Se deberá verificar la modalidad de servicio por el que irá el envío (Expreso, prioritario, económico).</li> </ul>	Admisión-Expendidora
7	Pesa el envío para efectuar el cobro de la tarifa. Se debe pesar cada caja con toda la documentación que corresponda para obtener el peso exacto.	
8	<p>Verifica que el peso esté dentro de los pesos máximos establecidos para este servicio y que no existan restricciones para el servicio contratado en el país de destino (*), el exportador debe informarse previamente de las restricciones existentes esto asegurara que su mercadería ingrese al país de destino. En caso de sobrepasar el peso para el servicio solicitado, el exportador tendrá que modificar el peso del bulto o envío, debiendo elaborar una nueva DEF e iniciar el procedimiento, por lo que es fundamental que el exportador se informe previamente las restricciones. (No se aceptará correcciones de forma manual en la DEF)</p> <p>(*). Lista referencial de prohibiciones y restricciones por países se encuentran en la página de SERPOST.</p>	
9	En el Sistema de Administraciones Postales-Módulo de Expendio ingresa a la opción EXPORTA FÁCIL y coloca la modalidad de servicio solicitada, el destino y el número de la DEF, para validar la información ingresada por el exportador y la identificación de la persona que deposita el envío.	
10	<p>En el Sistema de Administraciones Postales se imprime las etiquetas con el número de Guía Postal (código de barras).</p> <p>(*). Contingencia: En caso de que no se pueda admitir un envío exporta fácil por problemas en el sistema, se comunicará con el responsable del Exporta Fácil en el CCPL, él ingresará en el modulo de expendio creado por el Departamento de Sistemas de la Información y admitirá el envío con el número de DEF indicado, después de admitido el envío informará a la expendedora el número de Guía Postal para que se coloque de forma manual en la DEF y se entregue la quinta copia y el comprobante de pago al exportador. El comprobante se ingresará en forma manual en el sistema. El envío continuará el flujo normal.</p> <p>El responsable del Exporta Fácil deberá registrar los motivos del ingreso extraordinario y presentar un informe a su jefe inmediato, a la administración postal de origen y al Departamento de Tecnología por medio electrónico.</p>	



Este documento no debe ser modificado sin autorización expresa de la Gerencia General

12/09/2009



12/09/2009  
 Oficina de Tecnología de la Información  
 Lima

**TITULO:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA  
 LOS ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC/AO) CERTIFICADOS, EMS  
 Y ENCOMIENDAS (EXPORTA FÁCIL)**



**CODIGO:** SO-NP-030.01      **VERSION:** 02      **LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:** Gerencia Postal      **PAGINA:** 6

**ELABORADO POR:** SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN      **REVISADO POR:** GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO      **APROBADO POR:** GERENCIA GENERAL

11	<p>Las etiquetas serán adheridas en el extremo superior derecho del 1° y 2° ejemplar de la DEF (etiqueta con código de barras). Asimismo, el sistema imprimirá cuatro etiquetas con el mismo número de Guía Postal que serán adheridas en el extremo superior derecho de los ejemplares 3°, 4° y 5° de la DEF. La última etiqueta será adherida al bulto.</p> <p>En el caso de tratarse de una exportación con más de un bulto (multipaquete) se imprimirá un número de Guía Postal diferente para cada bulto y se procederá a adherirlas en el extremo superior derecho del 1° y 2° ejemplar de la DEF (etiqueta con código de barras) (*) correspondiente a cada bulto. Asimismo, el sistema imprimirá cuatro etiquetas con el mismo número de Guía Postal que serán adheridas en el extremo superior derecho de los ejemplares 3°, 4° y 5° de la DEF. La última etiqueta será adherida al bulto</p> <p>La distribución de los ejemplares de la DEF será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ 1°.: En el paquete (Copia para Destino)</li> <li>♦ 2°.: En el paquete (Copia para Destino)</li> <li>♦ 3°.: En el paquete (Copia para SUNAT)</li> <li>♦ 4°.: En el paquete (Copia para CCPL)</li> <li>♦ 5°.: Exportador</li> </ul> <p>(*) La DEF es el documento válido ante SUNAT y es la suma de las diferentes guías postales que pueden conformar una exportación, y que cuentan con una misma numeración DEF.</p>	Admisión-Expendedora
12	Anota en forma manual en la DEF el peso y la tarifa a cobrar. Asimismo, <u>coloca el sello personal de la expendedora y su firma en la casilla 6 de la DEF. En caso de no contar con sello personal anotará en forma manual los datos de la expendedora.</u>	
13	Cobra por el servicio.	
14	Emite comprobante de pago.	
15	Entrega al cliente comprobante de pago y quinta copia de la DEF.	
16	<p>Adhiere la etiqueta de identificación de Exporta Fácil (amarillo con rojo) en cada paquete.</p> <p>Si es una exportación multipaquete se coloca en el recuadro de la etiqueta la cantidad de paquetes que contiene la exportación (Ej: 1/3, 2/3, 3/3 si son tres paquetes, para exportaciones de un solo paquete, se colocará una "X") Se deberá tener cuidado de que cada etiqueta corresponda a cada caja para su correcta identificación (Ej: primera caja con la etiqueta 1/3, segunda caja con la etiqueta 2/3, tercera caja con la etiqueta 3/3).</p>	
17	En caso de envíos que vayan en clase económica (encomiendas o pequeños paquetes), se colocará en el bulto el sello indicando "SEGUNDA CLASE". Para los envíos que se admitan por el servicio EMS, se deberá adherir la etiqueta autoadhesiva que identifica al servicio.	



Este documento no debe ser modificado sin autorización expresa de la Gerencia General

12/08/2009



**TITULO:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA  
 LOS ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC/AO) CERTIFICADOS, EMS  
 Y ENCOMIENDAS (EXPORTA FÁCIL)**



<b>CODIGO:</b> SO-NP-030.01	<b>VERSION:</b> 02	<b>LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:</b> Gerencia Postal	<b>PAGINA:</b> 7
--------------------------------	-----------------------	--	---------------------

<b>ELABORADO POR:</b> SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<b>REVISADO POR:</b> GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	<b>APROBADO POR:</b> GERENCIA GENERAL
--	--	--

18	<p>Coloca los ejemplares 1º, 2º, 3º y 4º de la DEF en el bolsillo plástico que adhiere al paquete. Adicionalmente coloca en el bolsillo del bulto toda la documentación correspondiente como comprobante de pago y certificados necesarios para realizar la exportación. La documentación deberá ser engrapada antes de colocarse en el bolsillo plástico.</p> <p>En caso de exportaciones con más de un bulto (multipaquete), se colocará en cada bulto adicional solamente las copias 1º, 2º, 3º y 4º de la respectiva hoja de la DEF. <u>En cualquier caso, la 3º copia será destinada para SUNAT y la 4º copia será destinada para Serpost en el CCPL.</u></p> <p>El número de Guía Postal deberá quedar visible para su identificación a través de lectoras de códigos de barras; Para tal efecto, se doblará cada copia de la DEF en tres partes, debiendo quedar visibles los campos correspondientes al número de Guía Postal y los casilleros 1 y 2, los cuales son los datos del exportador e importador.</p>	Admisión-Expendedora
19	Agrupar todos los envíos clasificándolos en EMS, Encomiendas (1ª clase), Encomiendas (2ª clase), Pequeños Paquetes (1ª clase) y Pequeños Paquetes (2ª clase) sean estos ingresados por Exporta Fácil o no.	Clasificación
20	Imprime la Lista Especial de Envíos	
21	Prepara las sacas de cada servicio (EMS, Encomiendas 1ª clase - 2ª clase, Pequeños Paquetes 1ª clase - 2ª clase), al finalizar se cierra las sacas.	Despacho
22	Elabora e imprime la Guía General y se coloca en la saca F	
23	Remite al CCPL.	

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. El valor FOB por envío señalado en el presente documento podrá variar mediante modificación a la legislación Aduanera vigente.
2. El presente documento deroga a la Norma y Procedimiento del Proceso de Admisión para los Envíos de Correspondencia Certificado, EMS y Encomiendas Exporta Fácil (SO-NP-030.00), aprobado con fecha 28/04/08.
3. La Gerencia Postal a través de las Administraciones Postales deberá asegurar que la información contenida en el presente documento sea de total conocimiento por el personal de Expendio de las mismas.

Este documento no debe ser modificado sin autorización expresa de la Gerencia General

12/08/2009

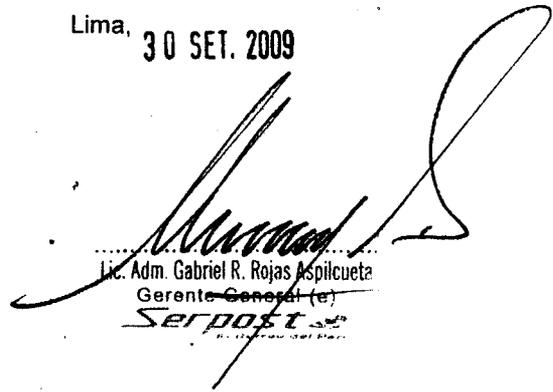


<b>TITULO:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA          LOS ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC/AO) CERTIFICADOS, EMS          Y ENCOMIENDAS (EXPORTA FÁCIL)</b>			 El Correo del Perú
<b>CODIGO:</b> SO-NP-030.01	<b>VERSION:</b> 02	<b>LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:</b> Gerencia Postal	
<b>ELABORADO POR:</b> SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		<b>REVISADO POR:</b> GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	<b>APROBADO POR:</b> GERENCIA GENERAL

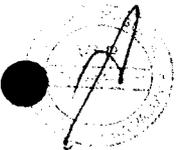
**XI. APROBACIÓN**

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 30 SET. 2009



Lic. Adm. Gabriel R. Rojas Aspilcueta  
 Gerente General (e)  
 Serpost



**TITULO:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA  
 LOS ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC/AO) CERTIFICADOS, EMS  
 Y ENCOMIENDAS (EXPORTA FÁCIL)**



**CODIGO:**  
 SO-NP-030.01

**VERSION:**  
 02

**LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:**  
 Gerencia Postal

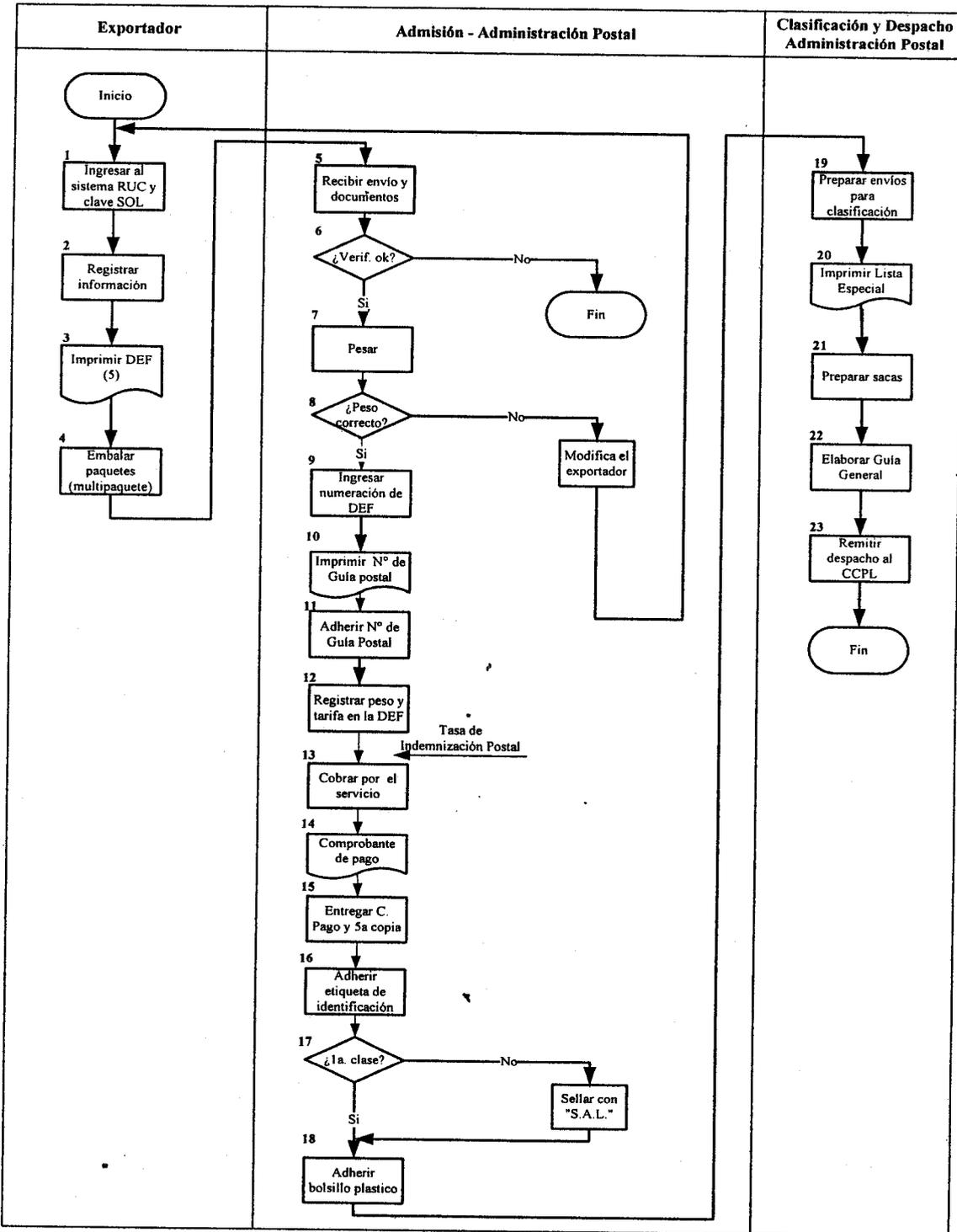
**PAGINA:**  
 9

**ELABORADO POR:**  
 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE  
 LA INFORMACIÓN

**REVISADO POR:**  
 GERENCIA DE DESARROLLO  
 CORPORATIVO

**APROBADO POR:**  
 GERENCIA GENERAL

**Anexo - 1: Diagrama de Flujo**



Este documento no debe ser modificado sin autorización expresa de la Gerencia General

12/08/2009



Gerencia de Operaciones y Logística