

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA EL TRÁMITE DE

RECTIFICACIÓN DEL

MANIFIESTO POSTAL

SO-NP-038.00

SO-NP-038.00

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la tramitación del servicio de rectificación de manifiesto a solicitud del destinatario del envío y la rectificación de manifiesto requerida por las diferentes Áreas Operativas de la Gerencia Postal.



II. ALCANCE

A la Gerencia Postal

III. BASE LEGAL

- 3.1 Estatuto de SERPOST
- 3.2 Decreto Legislativo N° 685 Artículo 10, Ley de Creación de SERPOST
- 3.3 Decreto Supremo N° 031 – 2001 – EF Reglamento de la Destinación Aduanera Especial de Envíos o Paquetes Transportados por Concesionarios Postales.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1053 Ley General de Aduanas y su Reglamento.
- 3.5 Decreto Supremo N° 010-2009-EF Nuevo Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- 3.6 Decreto Supremo N° 163-2009-EF Disposiciones Relativas al Procedimiento Exporta Fácil.
- 3.7 Convenio Postal Universal.
- 3.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.9 Procedimiento Específico de “Rectificación de Errores e Incorporación de Documentos de Transporte al Manifiesto de Carga” INTA PE.09.02 (Versión 4).
- 3.10 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11 Normatividad Interna.



IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

1. Definiciones

- a. **Carga Postal:** Bultos, sacas o valijas conteniendo envíos postales.
- b. **Documento Postal de Origen (DPO):** Documento por el cual se expide el envío del país de origen al país de destino. Para efectos de la transmisión del DEP Desconsolidado se refiere al número de origen o en su defecto al número de identificación del envío asignado en destino.
- c. **Declaración Simplificada (DS):** Declaración aduanera de mercancías empleada en el despacho simplificado de ingreso o salida del régimen postal, comprende también la Declaración Importa Fácil (DIF) o declaración Exporta Fácil (DEF).
- d. **Declaración Importa Fácil (DIF):** Declaración simplificada numerada a pedido de parte o de oficio cuya aceptación de la destinación se produce al momento que SERPOST transmite el número de documento de identidad o RUC del destinatario, según corresponda.
- e. **Régimen Postal:** Régimen aduanero especial del tráfico de envíos o paquetes postales transportados por el servicio postal.



2. Para efecto del presente documento, se entiende por:

- a. **DAM:** Declaración Aduanera de Mercancías
- b. **DEP:** Documento de Envíos Postales



SO-NP-038.00

- c. **Despacho:** Despacho Aduanero.
- d. **DT:** Despacho Temporal (Transportista de carga).
- e. **DTP:** Depósito Temporal Postal.
- f. **Operador:** Operador de comercio exterior.
- g. **Reglamento:** Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- h. **Reglamento Postal:** Reglamento del Régimen Aduanero Especial del tráfico de envíos o paquetes postales transportados por el servicio postal.
- i. **Remitente:** Expedidor / Remitente.
- j. **Destinatario:** Persona natural o jurídica a quien va dirigido el envío postal.
- k. **SERPOST:** Servicios Postales del Perú Sociedad Anónima "SERPOST S.A."
- l. **SIGAD:** Sistema Integrado de Gestión Aduanera.



V. NORMAS

1. El servicio de rectificación de manifiesto se prestará a solicitud del público usuario, con la presentación de la documentación sustentatoria. La Solicitud deberá ser presentada personalmente a SERPOST por el propio usuario o por un tercero que cuente con Carta Poder con firma legalizada ante notario público.
2. Si la rectificación se solicita a nombre de un menor de edad, la Solicitud deberá ser suscrita y presentada por el padre o la madre del menor de edad o por un tercero que acredite ser tutor del menor de edad.
3. El trámite de rectificación de manifiesto también se ejecutará a requerimiento de las áreas operativas correspondientes de la Gerencia Postal, incluyendo el Departamento de Operaciones Aduaneras, en los casos de error de transcripción u otros errores y omisiones no atribuibles al remitente y/o destinatario de un envío postal aforable. El requerimiento se hará, previo informe del jefe de área y personal responsable, de ser el caso.
4. SERPOST en calidad de Concesionario Postal o empresa de Servicio Postal se encuentra facultada legalmente para realizar los trámites de rectificación de manifiesto ante la SUNAT.
5. No procede iniciar el trámite de Rectificación de Manifiesto cuando un envío postal aforable está sujeto a alguna medida de control extraordinario (inmovilización, alertado, incautación, comiso, otros) por parte de la SUNAT o llegado el caso por otra entidad facultada para tal efecto.
6. Para los envíos que tengan control extraordinario, inmovilizados, alertados, notificados, otros, el usuario deberá tramitar el Levante de la Inmovilización / Alerta y/o haber respondido la Notificación de SUNAT, para luego presentar la solicitud de Trámite de Rectificación a SERPOST.
7. La Subgerencia de Desarrollo Empresarial determinará la tarifa para el servicio de "Trámite de Rectificación de Manifiesto", prestado a solicitud del público usuario.
8. El servicio de trámite de Rectificación de Manifiesto a solicitud del público usuario, está sujeto al pago de una tarifa, la misma que se abonará a la cuenta de SERPOST (Cuenta Especial Credipago SERPOST).



SO-NP-038.00

9. Corresponderá el pago de una multa por parte del consignatario en los casos de requerir la rectificación del manifiesto por la descripción/declaración del contenido del envío postal aforable.
10. La rectificación del DEP General será realizada por la Oficina de Canje Aéreo del Departamento de Distribución.
11. El Departamento de Operaciones Aduaneras efectuará la Rectificación de Manifiesto del DEP Desconsolidado por vía electrónica o según el caso, mediante expediente presentado ante trámite documentario de la SUNAT.
12. El personal del Departamento de Operaciones Aduaneras registrará todas las solicitudes de rectificación en trámite (solicitudes por parte del usuario y solicitudes de las áreas operativas de la Gerencia Postal, incluyendo el mismo Departamento) en el sistema de SERPOST (SOP).
13. Durante el trámite de Rectificación de Manifiesto, el envío permanecerá en el Depósito Temporal Postal (DTP) (antes Terminal de Almacenamiento), sin perjuicio de que las áreas operativas correspondientes del CCPL cumplan con las obligaciones aduaneras respectivas con relación a dicho envío.
14. Un envío con trámite de Rectificación de Manifiesto iniciado, no debe ser objeto de la numeración de la Solicitud de Reexpedición/Devolución, a no ser que el Departamento de Operaciones Aduaneras indique al área operativa correspondiente del CCPL que se efectúe dicha numeración.

VI. PROCEDIMIENTOS

VI.1. PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICACION DEL MANIFIESTO DEL DEP GENERAL

RECTIFICACION DE MANIFIESTO DEL DEP GENERAL ANTE EL OFICIAL DE LA ADUANA POSTAL

1. La rectificación de la cantidad de bultos (sacas o valijas) y pesos transmitidos en los datos generales del DEP se realizará a solicitud de SERPOST, presentando al funcionario aduanero designado para el control del término del traslado de la carga postal al DTP el Acta de Traslado y documento de entrega de la carga postal a SERPOST por parte del transportista.
2. El funcionario aduanero verificará la cantidad de bultos trasladados y contrastará la información de la documentación presentada con los datos registrados del DEP en el sistema.
3. Si de la evaluación de los datos de la documentación presentada los datos registrados del DEP en el sistema y de la cantidad de bultos trasladados, resulta procedente, el funcionario aduanero procederá a rectificar la cantidad de bultos y peso del DEP en el sistema y registrará el término del traslado, caso contrario el funcionario aduanero requerirá a SERPOST la sustentación correspondiente.
4. El personal de Canje Aéreo, a través del Departamento de Distribución, presentará ante la Intendencia de la Aduana Postal el Expediente debidamente sustentado, en caso que el Funcionario aduanero no proceda a realizar la rectificación a que hace referencia el punto precedente.

SO-NP-038.00

5. El expediente de la rectificación del DEP General a presentarse deberá estar firmado por el representante legal del Concesionario Postal, con los folios respectivos.

VI.2. PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICACION DEL MANIFIESTO DEL DEP DESCONSOLIDADO

A. RECTIFICACION DE MANIFIESTO DEL DEP DESCONSOLIDADO A SOLICITUD DE PERSONA NATURAL

1. El usuario presentará la solicitud de Rectificación del Manifiesto del DEP, ante la Administración u Oficina Postal de SERPOST autorizada o directamente ante el Departamento de Operaciones Aduaneras, adjuntando los siguientes documentos:
 - a. Solicitud en original y copia suscrita por el destinatario, por cada envío a rectificar (Ver Modelo A de Anexo 2 - Personas Naturales).
 - b. Documento de Identidad del destinatario (DNI, C.E. y Pasaporte si es Equipaje), 02 copias.
 - c. Aviso de Llegada Original y copia.
 - d. Comprobante de depósito del envío (Guía de Origen) entregado por el correo de origen al remitente.
 - e. Carta del remitente (embarcador) del envío (documento Fax o E-mail), dirigida a la SUNAT (ver Modelo B de Anexo 2 - Personas Naturales). De ser necesario adjuntar documento de identidad del remitente.
 - f. Factura Comercial (02 copias) si se trata de una importación y/o compra por Internet, donde figure correctamente los datos del destinatario.
 - g. Efectuar el pago correspondiente por cada envío a rectificar por concepto de servicio de Trámite de Rectificación de Manifiesto.
 - h. La Solicitud del Trámite es en físico y personal, de presentar los documentos un tercero en representación del consignatario-destinatario deberá presentar Carta Poder con Firma Legalizada ante notario, en la que se le autoriza a tramitar la Rectificación del Manifiesto en SERPOST.
 - i. Cartas Aclaratorias, de ser el caso y legalizadas cuando sea necesario.
 - j. Otros documentos de sustento para el trámite, de ser el caso.
2. De tratarse de una oficina autorizada de SERPOST, ésta verificará que el usuario presente los documentos señalados en los literales "a" al "h" del numeral precedente y que los mismos estén debidamente sustentados. De ser conforme, visará la documentación y los remitirá al Departamento de Operaciones Aduaneras para su trámite correspondiente ante la SUNAT.
3. La oficina autorizada de SERPOST remitirá la documentación con Memorando firmado por el Jefe de la Oficina responsable de la recepción de dichos documentos.
4. Si es conforme se iniciará el trámite con la presentación del expediente debidamente foliado en forma ascendente ante la SUNAT, caso contrario no serán admitidas devolviéndolas con las observaciones de incumplimiento de cada requisito, para la subsanación respectiva.
5. Si los documentos están conformes y de acuerdo a los requisitos señalados en el Procedimiento, el personal encargado del Departamento de Operaciones Aduaneras



SO-NP-038.00

consignará en el sistema (SOP) el inicio de trámite de rectificación del manifiesto del DEP.

6. El personal encargado de presentar el expediente de las solicitudes de rectificación, verificará en el Portal de la SUNAT la situación de cada envío, antes de presentar el expediente.
7. Si es conforme se iniciará el trámite con la presentación del expediente debidamente foliado en forma ascendente ante la SUNAT.
8. El personal del Departamento encargado de los Trámites de Rectificación del Manifiesto del DEP elaborará la Carta para la firma del Representante Legal del Concesionario Postal, debidamente visada por el encargado del trámite y el Jefe del Departamento, para el ingreso del expediente a la SUNAT.
9. Se adjuntará al expediente de rectificación del manifiesto del DEP, el "Formato de Autoliquidación" de pago de multas cuando corresponda.
10. Una vez declarado procedente la rectificación del manifiesto del DEP, el personal del Departamento encargado de los Trámites de Rectificación del Manifiesto del DEP consignará en el sistema (SOP) la conclusión del trámite.
11. El personal del Departamento verificará en el Módulo de Consulta de Manifiesto Postal del portal de la SUNAT las rectificaciones que hayan sido atendidas; por el Número del Manifiesto-DEP y el Número del envío postal.
12. Si está corregida procederá a modificar datos en el sistema SOP de SERPOST, jalando /copiando datos del portal SUNAT, sean Nombres, Códigos, Descripción de Contenido, Pesos y otros.
13. El personal del Departamento imprimirá un nuevo Aviso de Llegada, con los datos rectificandos del DEP.
14. Luego comunicará al (a los) interesados la Rectificación Atendida satisfactoriamente a favor del usuario vía teléfono, e-mail y/o se remite vía oficial los documentos del trámite atendido.
15. El personal del Departamento recibirá la Notificación SUNAT por el expediente atendido y se archiva el expediente.
16. De haber Notificación de la SUNAT observando la documentación adjunta del expediente, se comunicará al usuario para su pronta atención/subsanación de la observación.
17. La respuesta a la Notificación SUNAT la realizará SERPOST dentro del plazo otorgado por la autoridad aduanera.
18. El incumplimiento o respuesta fuera del plazo otorgado es sancionado con multa a la Empresa.
19. En caso de declararse improcedente la solicitud de rectificación del manifiesto del DEP, la autoridad aduanera comunicará mediante la emisión de una Resolución de Intendencia.
20. El tiempo del trámite de rectificación será de acuerdo a lo establecido en la normatividad aduanera de 3-4 días hábiles dentro de los 30 días del manifiesto postal.
21. Si el plazo de 30 días del manifiesto se ha vencido, el trámite será 6-7 días hábiles.



SO-NP-038.00

22. El Departamento de Operaciones Aduaneras procederá a imprimir el nuevo Aviso de Llegada con los datos rectificados del manifiesto del DEP.
23. El Departamento de Operaciones Aduaneras adjuntará el respectivo comprobante de pago (Factura / Boleta de Venta), según corresponda, por la comisión del servicio de trámite realizado por el SERPOST S.A.
24. El Departamento de Operaciones Aduaneras comunicará al usuario el trámite atendido, vía teléfono/e-mail, indicándole que se acerque a para desaduanar su envío postal.
25. El Departamento remitirá vía oficial en sobre cerrado los documentos del trámite para ser entregados al interesado, para el respectivo trámite de desaduanaje a seguir.
26. El Departamento de Operaciones Aduaneras comunicará a las áreas operativas la rectificación del DEP Desconsolidado atendida por la SUNAT con la impresión del nuevo Aviso de Llegada (y/o la impresión de la Consulta de Manifiesto Postal – SUNAT) mediante una Hoja de coordinación.
27. El Departamento de Operaciones Aduaneras comunicará a las Administraciones Postales de Provincias la rectificación atendida mediante una Hoja de Coordinación, con copia a las áreas operativas y el adjunto de documentos del usuario (copias legalizadas del pasaporte) para los fines del trámite a seguir, sólo en los casos cuando corresponda. Luego remitirá vía oficial en sobre cerrado los documentos del trámite para ser entregados al interesado, para el respectivo trámite de desaduanaje a seguir.

B. RECTIFICACION DEL MANIFIESTO DEL DEP DESCONSOLIDADO A SOLICITUD DE PERSONAS JURIDICAS

1. El usuario presentará la solicitud de Rectificación del Manifiesto del DEP, ante la Administración u Oficina Postal autorizada de SERPOST o directamente ante el Departamento de Operaciones Aduaneras, adjuntando los siguientes documentos:
 - a. Solicitud en Hoja Membretada de la empresa en original y copia, por cada envío a rectificar. (Modelo A de Anexo 5 - Personas Jurídicas).
 - b. Ficha RUC actualizada de la empresa consignataria del envío. 02 copias (y copia DNI del representante legal que suscribe la solicitud.)
 - c. Aviso de llegada original y copia.
 - d. Comprobante de depósito del envío (Guía de origen) entregado por el correo de origen al remitente.
 - e. El embarcador (remitente) del envío debe remitir (vía fax o e-mail) carta con el membrete de la empresa de acuerdo al Modelo B de Anexo 6 - Personas Jurídicas, de ser necesario adjuntar copia del documento de identidad del remitente.
 - f. Dos (02) copias de la factura comercial emitida por el proveedor en el que figure correctamente el nombre o razón social de la empresa destinataria del envío.
 - g. Efectuar el pago correspondiente por cada envío a rectificar por concepto de servicio de trámite de Rectificación de Manifiesto.
 - h. La solicitud del trámite es personal, de presentar los documentos un tercero en representación de la empresa, deberá presentar carta poder con firma legalizada



SO-NP-038.00

ante notario, en la que se le autoriza a tramitar la Rectificación de Manifiesto en SERPOST.

- i. Cartas aclaratorias, de ser el caso y legalizadas cuando sea necesario.
- j. Otros documentos de sustento para el trámite, de ser el caso.

- 2. Para el trámite de las rectificaciones de manifiesto a solicitud de personas jurídicas es de aplicación el procedimiento descrito en el rubro A de la sección VI.2 en lo que corresponde.

C. RECTIFICACION POR ERROR DE TRANSCRIPCION POR PARTE DEL PERSONAL DE SERPOST S.A.

- 1. El personal del área operativa al verificar el error o al tomar conocimiento del reclamo del cliente presentará un informe al Departamento de Operaciones Aduaneras, suscrito por el jefe del área y por el responsable adjuntado la siguiente documentación:

- a. Solicitud, Informe del área operativa correspondiente
- b. Aviso de llegada
- c. Guías de Origen: CP72/CP71/E1/CN22-23 y/o copia de la rotulación del envío, con visto bueno del encargado responsable de apertura/almacén.
- d. Informe del personal responsable
- e. Para los caso de Rectificación de Peso, adjuntaran:
 - Impresión del Volante
 - Impresión Archivo ZIP de la Transmisión del Manifiesto
 - Otros según el caso amerite que ayuden como sustento.
- f. Cada jefatura del área operativa responsable remitirá con un informe los documentos de sustento para el trámite.

- 2. Las áreas operativas de la Gerencia Postal remitirán su requerimiento al Departamento de Operaciones Aduaneras con la documentación para la Rectificación, adjuntando el informe del jefe de la oficina, el informe del personal y los documentos de sustento debidamente visados.

- 3. Si es conforme se iniciará el trámite con la presentación del expediente debidamente foliado en forma ascendente ante la SUNAT.

- 4. Con los documentos conformes y de acuerdo a los requisitos señalados en el procedimiento, el personal encargado del Departamento de Operaciones Aduaneras consignará en el sistema (SOP) el inicio de trámite de Rectificación del Manifiesto del DEP.

- 5. El personal encargado de presentar el expediente de las solicitudes de Rectificación del Manifiesto del DEP, previamente verificará en el portal de la SUNAT la situación de cada envío.

- 6. El personal del Departamento encargado de los Trámites de Rectificación de Manifiesto elaborará la Carta para la firma del representante legal del Concesionario Postal, debidamente visada por el encargado del trámite y el jefe del Departamento, para el ingreso del expediente a la SUNAT.



SO-NP-038.00

D. RECTIFICACION DEL MANIFIESTO DEL DEP DESCONSOLIDADO POR ERRORES O INEXACTITUDES, NO ATRIBUIBLES AL REMITENTE.

En casos excepcionales y tratándose de errores o inexactitudes no atribuibles al remitente el Jefe del área o Departamento de la Gerencia Postal presentará un documento al Departamento de Operaciones Aduaneras para la rectificación respectiva, encontrándose también dentro de esta facultad dicho Departamento.



VI.3. GERENCIA POSTAL

DEPARTAMENTO DE AREAS OPERATIVAS, EMS Y TERMINAL DE ALMACENAMIENTO DE LINCE

Las Áreas Operativas de la Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras que intervienen deberán efectuar lo siguiente:

1. Comunicar al usuario de las acciones de control extraordinario efectuado por la SUNAT a cada envío postal.
2. Orientar al usuario sobre el trámite a seguir respecto de las acciones de control extraordinario impuesta por la SUNAT a los envíos postales.
3. Descargar las solicitudes de retención presentadas por el usuario en el sistema SOP.
4. Orientación al usuario y tramitar el Legajamiento de las Solicitudes de Reexpedición/Devolución, de corresponder.
5. Entregar al Depósito Temporal Postal (Terminal de Almacenamiento), los envíos con solicitudes de Retención por trámite de rectificación y otros, poniéndolos a disposición de los usuarios para el trámite de desaduanaje a seguir.



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADUANERAS

El personal encargado de Caja del Departamento de Operaciones Aduaneras elaborará y enviará reportes mensuales al Departamento de Contabilidad de las Facturas y/o Boletas de Venta por el servicio de Trámite de Rectificación de Manifiesto adjuntando la siguiente información:

- Cuadro resumen por movimiento diario
- Vouchers de depósitos bancarios y/o reporte del sistema electrónico bancario.



VI.4. SUBGERENCIA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Recibirá del Departamento de Operaciones Aduaneras las rendiciones de los reportes mensuales de los pagos realizados por el usuario en la cuenta bancaria de Credipago SERPOST aviso de llegada.
2. Recibirá el reporte mensual del Departamento de Operaciones Aduaneras de las Facturas y Boletas de Venta del emisor, por el servicio de trámite realizado.



SO-NP-038.00

3. Recibirá los vouchers originales de los depósitos bancarios efectuados por el usuario en la cuenta Credipago SERPOST aviso de llegada.
4. Archivará las copias de las Facturas y Boletas de Venta correspondiente al emisor con la documentación correspondiente, adjuntando las copias del reporte electrónico bancario. Asimismo, archivará la documentación de la rendición mensual de pagos realizados.


VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

El servicio de Trámite de Rectificación del Manifiesto del DEP Desconsolidado se prestará en el ámbito del Centro de Clasificación de Tomas Valle a los envíos postales aforables cuyos destinos sean las Administraciones de Lima y Provincias.

VIII. AUTORIZACION

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

Lima, 25 NOV. 2013


Mg. BARTOLOMÉ CUEVA SAENZ
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú



SO-NP-038.00

ANEXO 01
REQUISITOS PARA RECTIFICACION DE MANIFIESTO
(Personas Naturales)

1. Solicitud en original y copia suscrito por el destinatario, por cada envío a rectificar (se adjunta Modelo-A Personas Naturales) * VER NOTA 1
2. Documento de Identidad del destinatario (DNI, C.E. y Pasaporte si es Equipaje), 02 copias.
3. Aviso de Llegada Original y copia.
4. Comprobante de depósito del envío (Guía de Origen) entregado por el correo de origen al remitente.
5. Carta del Remitente (embarcador) del envío (documento Fax o E-mail), dirigida a la Aduana Postal (se adjunta Modelo-B Personas Naturales) original y copia. De ser necesario adjuntar documento de identidad del remitente. * VER NOTA 2
6. Factura Comercial (02 copias) si se trata de una importación y/o compra por Internet, donde figure correctamente los datos del destinatario.
7. El envío postal no debe tener ninguna Medida de Control Extraordinario (Fiscalización, Inmovilización, Destinación Aduanera, Notificación, otros).
8. Efectuar el pago (en oficina de SERPOST) por cada envío a rectificar la suma de S/ 36.00 por concepto de servicio de Trámite de Rectificación de Manifiesto.
9. La Solicitud del Trámite es en físico y personal, de presentar los documentos un tercero en representación del consignatario-destinatario, el tercero necesariamente debe presentar Carta Poder con Firma Legalizada ante notario, en la que se le autoriza a tramitar la Rectificación de Manifiesto en SERPOST.

*** EL ENVIO NO DEBE ESTAR SUJETO A DESTINACION ADUANERA ***

IMPORTANTE:

- * NOTA 1.- *En los casos cuando el destinatario: NO INDICA o se CAMBIA EL NOMBRE (DATOS), la SOLICITUD debe contar con FIRMA LEGALIZADA por Notario Público.*
- * NOTA 2.- *Cuando los datos del remitente no coinciden/otros, además deberá adjuntar (el remitente) una Carta Aclaratoria dirigida a la Aduana Postal adjuntando la copia de su documento de identidad.*

Se recuerda que:

El plazo máximo para retirar el envío es de 1 Mes y 1/2 aprox. (Ver Fechas de Llegada y Vencimiento en la parte superior derecha del Aviso de Llegada - FVPIC:), si está por vencer el plazo señalado deberá presentar al almacén de SERPOST una Solicitud de Retención del Envío.

Teléfono N° **511- 5000 Anexos 5124.**

E- mail tads_express@SERPOST.com.pe - rherrera@SERPOST.com.pe

SO-NP-038.00

ANEXO 02
MODELO - A PERSONAS NATURALES

Solicito: Rectificación de Manifiesto del Envío Postal

con Aviso de Llegada N°: _____

Fecha de Vencimiento : ____/____/____

Señor Gerente General
Servicios Postales del Perú S.A.
Presente.-

Yo, _____, identificado con documento de identidad
N° _____, con domicilio legal en _____, Distrito de
_____, Provincia _____ ante Usted, me presento y expongo lo siguiente :

Que, habiéndose consignado erróneamente en el país de origen los datos del citado envío, solicito a usted tenga a bien tramitar la rectificación del Manifiesto Postal con Aviso de Llegada antes mencionado, de la siguiente manera :

<i>DICE:</i>		<i>DEBE DECIR:</i>	
--------------	--	--------------------	--

Asimismo, declaro que el envío postal con aviso de llegada antes mencionado NO TIENE Destinación Aduanera ni ninguna medida de Control extraordinario (Fiscalización, Inmovilización, Alertado, etc...) por Sunat/Aduana. De resolverse improcedente la solicitud presentada eximo a SERPOST S.A. de toda responsabilidad.

Declaro bajo juramento que todo lo señalado en este documento obedece a la verdad.

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

Que, el citado envío me pertenece, conforme se sustenta con la documentación adjunta:

- Comprobante de Depósito Factura Comercial Carta Aclaratoria (de ser necesario)
- Carta del Remitente Docum. de Ident. del Remitente Otros

Solicito la Rectificación del Manifiesto de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 150° del Decreto Supremo No.010-2009-EF, para lo cual adjunto copia de mi documento de identidad.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en el Artículo 8° de la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Legislativo No. 1053; y en el Artículo IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444.

Lima, de _____ de 2,013

(firma)

DATOS A CONCLUIR:

Teléf. Fijo / RPM N° :

e-mail:

SO-NP-038.00

ANEXO 03
MODELO - B PERSONAS NATURALES

CARTA DEL REMITENTE DEL ENVIO

Fecha: _____

Señores:
ADUANA POSTAL- PERU
Presente.-

Yo, con documento de identidad N°
....., he remitido el envío postal con Nro. de Origen/Guía

que, por error involuntario se ha consignado los datos del destinatario en forma equivocada / incompleta,

DICE :

y

DEBE DECIR :

Por lo que solicito su rectificación en tal sentido.

Además, declaro que el contenido del envío es:

- () Obsequios (Gift)
- () Muestras sin valor comercial (Samples without commercial value)
- () Equipaje no acompañado (Not accompanied baggage)
- () Otros (Others)

Agradecido por la atención al presente.

Atentamente,

Firma

SO-NP-038.00

ANEXO 04
REQUISITOS PARA RECTIFICACION DE MANIFIESTO
(Personas Jurídicas)

1. Solicitud en HOJA MEMBRETADA de la empresa en original y copia, por cada envío a rectificar, (se adjunta Modelo-A Personas Jurídicas). * VER NOTA 1.
2. FICHA RUC actualizada de la empresa consignataria del envío. 02 copias (y copia DNI del representante legal que suscribe la solicitud.)
3. Aviso de Llegada Original y copia.
4. Comprobante de depósito del envío (Guía de Origen) entregado por el correo de origen al remitente.
5. El Embarcador (remitente) del envío debe remitir vía Fax o E-mail Carta con el membrete de la empresa de acuerdo al **Modelo-B Personas Jurídicas** adjunta. De ser necesario adjuntar documento de identidad del remitente * VER NOTA 2.
6. Dos (02) copias de la Factura Comercial emitida por el Proveedor en el que figure correctamente el Nombre o Razón Social de la empresa destinataria del envío.
7. El envío no debe tener ninguna Medida de Control Extraordinario (**Fiscalización, Inmovilización, Destinación Aduanera, Notificación, etc**).
8. Efectuar el pago (en oficina de SERPOST) por cada envío a rectificar la suma de S/ 36.00 por concepto de Servicio de Trámite de Rectificación de Manifiesto.
9. La solicitud del trámite es personal, de presentar los documentos un tercero en representación del consignatario / empresa, el tercero necesariamente debe presentar Carta Poder con Firma Legalizada ante notario, en la que se le autoriza a tramitar la Rectificación de Manifiesto en SERPOST.

*** EL ENVIO NO DEBE ESTAR SUJETO A DESTINACION ADUANERA ***

IMPORTANTE:

- * NOTA 1.- En los casos cuando el destinatario:
NO INDICA el nombre o se CAMBIA EL NOMBRE (DATOS), la SOLICITUD debe contar con FIRMA LEGALIZADA por Notario Público.
- * NOTA 2.- Cuando los datos del remitente no coinciden, además deberá adjuntar Carta Aclaratoria dirigida a la Aduana Postal y copia de documento de identidad del remitente, siempre y cuando sea necesario.

Se recuerda que :

El Plazo máximo para retirar el envío es de 1 Mes y 1/2 aprox. (ver Fechas de Llegada y Vencimiento en la parte superior derecha del Aviso de Llegada - FVPIC:), si está por vencer el plazo señalado deberá presentar al almacén de SERPOST una Solicitud de Retención del Envío.

Teléfono N° 511-5000 Anexos 5124.

E-mail tads_express@SERPOST.com.pe - rherrera@SERPOST.com.pe

SO-NP-038.00

ANEXO 05
MODELO - A PERSONAS JURÍDICAS

NOTA: Debe tener membrete de la empresa

Solicito: Rectificación de Manifiesto del Envío Postal

con Aviso de Llegada N°: _____

Fecha de Vencimiento : ____/____/____

Señor Gerente General
Servicios Postales del Perú S.A.
Presente.-

Yo, _____, identificado con documento de identidad N° _____, representante legal de la Empresa _____, con RUC N° _____ y Domicilio Legal en _____, Distrito de _____, Provincia _____, ante Usted, me presento y expongo lo siguiente:

Que, habiéndose transcrito/consignado erróneamente en el país de origen los datos del envío dirigido a mi representada, solicito a usted tenga a bien disponer la rectificación del Manifiesto Postal con Aviso de Llegada antes mencionado, de la siguiente manera :

DICE:	DEBE DECIR:

Asimismo, declaro que el envío postal con aviso de llegada antes mencionado NO TIENE Destinación Aduanera ni Ninguna medida de Control extraordinario (Fiscalización, Inmovilización, Alertado, etc...) por Sunat/Aduana. De resolverse improcedente la solicitud presentada eximo a SERPOST S.A. de toda responsabilidad.

Declaro bajo juramento que todo lo señalado en este documento obedece a la verdad.

OBSERVACIONES:

.....

.....

Que, el citado envío pertenece a mi representada, conforme se sustenta con la documentación adjunta:

- Comprobante de Depósito Factura Comercial Carta Aclaratoria
 Carta del Remitente Docum.de Ident.del Remitente Otros

Solicito la Rectificación de Manifiesto de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 150° del Decreto Supremo No.010-2009-EF, para lo cual adjunto copia del RUC.

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 8° de la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Legislativo No. 1053; y en el artículo IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444.

Lima, de _____ de 2013

(firma y sello del Representante Legal)

DATOS A CONCLUIR:

Telef. Fijo / RPM N°:

e-mail:

SO-NP-038.00

ANEXO 06
MODELO - B PERSONAS JURÍDICAS
CARTA DEL EMBARCADOR/REMITENTE DEL ENVÍO

NOTA: Debe tener membrete de la empresa



Fecha: _____

Señores:
ADUANA POSTAL - PERU
Presente.-



Yo, con documento de identidad N°
..... en representación de la empresahe
remitido el envío postal con Nro. de Origen/Guía que, por error involuntario se
ha consignado los datos del destinatario en forma equivocada / incompleta



DICE :

y

DEBE DECIR :

Por lo que solicito su rectificación en tal sentido.

Además declaro que el contenido del envío es:

- Obsequio (Gift)
- Donación (Donation)
- Muestras sin valor comercial (Samples without commercial value)
- Otros (Others)

Agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente,

Firma

