

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL DESPACHO ADUANERO**

**Y DISTRIBUCION DE**

**ENVIOS POSTALES**

**SO-NP-024.01**

SO-NP-024.01

## I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la representación del importador ante ADUANAS, para el Desaduanaje de envíos aforables de: EMS, Encomiendas Internacionales, Pequeños Paquetes y Sacas "M"; mediante la formulación de la Declaración Simplificada de Importación, del público usuario que solicita el servicio de "Trámite Aduanero de Declaración Simplificada" TADS EXPRESS y otros servicios conexos; servicios prestados por el Departamento de Operaciones Aduaneras de la Sugerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras.

## II. ALCANCE

A todas las Gerencias de SERPOST S.A.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.3 Decreto Supremo N° 067 - 2006 - EF Reglamento de la Destinación Aduanera Especial de Envíos o Paquetes Transportados por Concesionarios Postales.
- 3.4 Ley General de Aduanas y su Reglamento
- 3.5 Convenio Postal Universal.
- 3.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.7 Normatividad interna

## IV. NORMAS

1. Este servicio se ofrecerá al público usuario cuando corresponda.
2. La Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras, a través de la Gerencia Postal solicitará a la Gerencia Comercial la difusión del servicio de "Trámite Aduanero de la Declaración Simplificada" de importación TADS EXPRESS y de los servicios conexos prestados por el Departamento de Operaciones Aduaneras.
3. El Departamento de Estudios Económicos de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial es el área responsable de determinar la tarifa para el servicio de "Trámite Aduanero de la Declaración Simplificada" de importación TADS EXPRESS y de los demás servicios conexos prestados por el Departamento de Operaciones Aduaneras.
4. El pago de los servicios prestados es al contado, realizando los depósitos bancarios en la cuenta de SERPOST S.A. denominada: Credipago SERPOST Aviso de Llegada.
5. La Gerencia Postal establecerá los mecanismos de control de calidad que aseguren el óptimo desarrollo de los procesos operativos.
6. El Departamento de Operaciones Aduaneras será el encargado de efectuar ante SUNAT la cancelación de los tributos y/o recargos, según el caso, bajo el sistema de pago electrónico (transferencia de la cuenta Credipago SERPOST a la cuenta de la SUNAT).

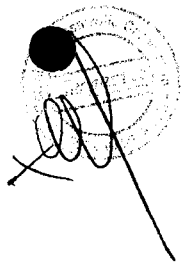
SO-NP-024.01

V. PROCEDIMIENTO

A. GERENCIA POSTAL

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADUANERAS**

1. El personal del Departamento iniciará la prestación del servicio TADS a solicitud del importador o destinatario previa verificación de los datos del importador y de la descripción de contenido del envío.
2. Una vez aceptado el servicio por parte de TADS EXPRESS se generará la orden del servicio de Desaduanaje del trámite solicitado.
3. El personal del Departamento de Operaciones Aduaneras, solicitará al encargado del Depósito Temporal Postal los envíos postales, que serán sometidos al servicio TADS EXPRESS conjuntamente con la documentación correspondiente a los envíos:
  - Boletín de expedición CP-71/ CP-72/E1/CN22-23
  - Aviso de Llegada
4. El personal del Departamento de Operaciones Aduaneras efectuará el reconocimiento previo de los envíos de: EMS, Encomiendas Internacionales, Pequeños Paquetes y Sacas "M". Se elaborará el Acta de Operaciones Usuales que deberá contar con la firma respectiva del encargado del Depósito Temporal y por el Auxiliar de Despacho del Concesionario Postal, los mismos que deben estar acreditados respectivamente ante ADUANAS.
5. Se notificará al importador solicitando la documentación requerida para el Despacho Aduanero respectivo.
6. Se efectuará el análisis y revisión de la documentación enviada por el importador.
7. Si es conforme la documentación remitida, se procederá al ingreso en el Sistema SOP (Tramitación Aduanera) las facturas y/o declaraciones juradas, partidas arancelarias, información técnica, permisos para mercancías restringidas, de ser el caso.
8. Se procederá a la impresión de Borradores de la Hoja de Liquidación de Tributos y de la Declaración Simplificada, para su previa revisión.
9. El Agente de Aduanas de SERPOST verificará los Borradores y dará el visto bueno para su respectiva transmisión y numeración de la Liquidación de Tributos y Declaración Simplificada a nombre del importador.
10. El Auxiliar de Despacho transmitirá a la Aduana, la Declaración Simplificada vía Teledespacho Web.
11. Se recibirá la respuesta de la transmisión electrónica realizada con el número de Declaración Simplificada asignado por SUNAT/ADUANAS, indicando los Tributos correspondientes y el canal de selección de control Rojo/Naranja.
12. Se procederá a la impresión de la Liquidación de Tributos y la Declaración Simplificada numerada, la cual será suscrita por el representante legal del Concesionario Postal – SERPOST S.A.
13. Se notificará al importador el Aviso de Pago con el detalle de los Tributos y la comisión por el servicio de "Trámite Aduanero de la Declaración Simplificada", TADS



**SO-NP-024.01**

EXPRESS, con la Cuenta Especial en Nuevos Soles de SERPOST S.A.: "Credipago SERPOST Aviso de Llegada".

14. Se verificará en el reporte diario de depósitos bancarios el movimiento histórico diario del Banco de Crédito del Perú (BCP), donde se verificará el pago de los tributos correspondientes, más la comisión por el servicio TADS EXPRESS, identificándolo con el Código asignado al importador (Aviso de Llegada).
15. Si es conforme se procederá a realizar la Transferencia de los Tributos de la cuenta Credipago SERPOST a la cuenta de la SUNAT/ADUANAS, mediante el sistema de pago electrónico.
16. Una vez realizado el pago electrónico, se elaborará las facturas y boletas de venta, según corresponda, por la comisión del servicio de TADS EXPRESS para los importadores y otros servicios, según sea el caso.
17. Asimismo, se presentarán las Declaraciones Simplificadas canceladas ante la autoridad aduanera, para la elaboración de la G.E.D. (Guía de Entrega de Documentos) para la diligencia del especialista de Aduanas y el Levante Electrónico correspondiente (se imprime del Portal SUNAT).
18. Si es conforme y no hay notificación por parte del especialista de Aduanas, se fotocopiará la Declaratoria Simplificada y la Liquidación de Tributos y Factura Comercial del Proveedor de corresponder, para ser autenticados por el Representante Legal del Concesionario Postal, las cuales serán remitidas al importador conjuntamente con su comprobante de pago por el servicio TADS (Factura o Boleta de Venta, según corresponda).
19. Se elaborará el "Cargo de Entrega del Envío - TADS" con los datos correspondientes del importador y datos del envío postal.
20. Se trasladará el envío postal conjuntamente con la documentación respectiva del trámite TADS, desde el Depósito Temporal Postal (Los Olivos) hacia el Departamento de Distribución para su entrega final.
21. Producido el retiro del envío TADS del Depósito Temporal Postal, el personal encargado de dicho Depósito Temporal Postal (Personal del Departamento de Áreas Operativas), deberán registrar la hora y fecha de salida de envíos en la opción respectiva de la página Web de SUNAT, a fin de evitar cualquier sanción o multa para SERPOST S.A.
22. El desglose de la Declaración Simplificada y Liquidación de Tributos y demás documentos que sustentan el despacho Aduanero realizado por el servicio TADS será de la siguiente manera:
  - El Formato A1- **Aduana de Despacho** + Liquidación de Tributos + Copia debidamente Foliada del Acta de Operaciones Usuales, se entrega con cargo a la Agencia de Aduanas en Los Olivos.
  - El Formato A1 - **Declarante** + Liquidación de Tributos + el original del Acta de Operaciones Usuales + demás documentos del despacho, es para el Concesionario Postal, el cual se archiva con toda la documentación que ampara el despacho aduanero, debidamente foliado, según lo estipula la normatividad aduanera para el Concesionario postal.
  - El Formato A1 - **División de Recaudación** + Liquidación de Tributos.

**SO-NP-024.01**

- El Formato A1 - **Entidad Depositaria** + Liquidación de Tributos, se entrega al Depósito Temporal Postal para su archivo.
23. Se recibirán los cargos de entrega de los envíos TADS, distribuidos por el mensajero del Departamento de Distribución, el cual se descargarán en el sistema SOP, la fecha de entrega y la fecha de cancelación de tributos de la declaración simplificada con el levante autorizado respectivo.
24. El archivo de las Declaraciones Simplificadas numeradas por el Concesionario Postal, se archivarán mensualmente en Cajas Archivísticas en orden correlativo para su conservación (por un periodo legal de cinco años) y posteriormente se entregará a la Aduana Postal.

**DEPARTAMENTO DE ÁREAS OPERATIVAS**

25. El personal encargado del Depósito Temporal Postal de Los Olivos (personal del Departamento de Áreas Operativas) registrará la hora y fecha de salida de envíos TADS en la opción respectiva de la página Web de SUNAT, autorizando el retiro del envío TADS, previa verificación del "LEVANTE AUTORIZADO" en dicha página Web.
26. Producido el retiro del envío TADS del Depósito Temporal Postal de Los Olivos, el personal del Departamento de Áreas Operativas registrará la hora y fecha de salida de dicho envío en la opción respectiva de la página Web de la SUNAT, a fin de evitar sanciones o multas para SERPOST S.A.

**DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN**

27. El mensajero distribuirá los envíos TADS EXPRESS entregando al cliente:
- El envío postal aforable.
  - Copia autenticada de la Declaración Simplificada.
  - Copia autenticada de la Factura Comercial u otro documento que acredite el valor de la mercancía.
  - Copia autenticada de la Hoja de Liquidación a nombre del cliente por los tributos de importación y/o recargos, según el caso.
  - La factura o boleta de venta por concepto de servicios prestados de Desaduanaje.
28. El mensajero no entregará el envío TADS si el cliente no entrega al mensajero los documentos originales solicitados al importador por el Departamento de Operaciones Aduaneras.

**B. SUBGERENCIA DE FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

1. Recibirá del Departamento de Operaciones Aduaneras los reportes mensuales, del ingreso por ventas, por la comisión de los servicios que presta de: Reconocimiento Previo, TADS EXPRESS, Rectificación de Manifiesto y Trámite ante Instituciones Gubernamentales.

SO-NP-024.01

2. Recibirá el consolidado mensual de las ventas diarias del servicio TADS EXPRESS y otros servicios conexos.
3. Recibirá y verificará mensualmente del Departamento de Operaciones Aduaneras las facturas o boletas de venta correspondientes por los servicios realizados.
4. Verificará mensualmente en el sistema SAP el enlace de la información ingresada por concepto de ventas, para el registro contable correspondiente.
5. Archivará las facturas o boletas de venta originales del emisor correspondiente a los servicios prestados por comisión de desaduanaje.
6. Archivará los vouchers originales de depósito bancario efectuado por los clientes que solicitaron los servicios de Reconocimiento Previo, Rectificación de Manifiesto y otros.

**VI. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

En caso de que el importador no concluya con el trámite de desaduanaje a través del servicio TADS EXPRESS y/o se haya cumplido el plazo legal de conservación del envío postal aforable, el Departamento de Operaciones Aduaneras, realizará la entrega del envío TADS al Depósito Temporal Postal de Los Olivos y/o Área de Devolución/Reexpedición (Encomiendas Internacionales, EMS, Pequeños Paquetes Aforables y Sacas "M"), según sea el caso.

**VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

1. El presente documento deja sin efecto a las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO ADUANERO Y DISTRIBUCIÓN DE ENVÍOS POSTALES" SO-NP-024.00 aprobado con fecha 20 de agosto de 2001
2. El servicio TADS EXPRESS se prestará en el ámbito del Centro de Clasificación Postal de Tomas Valle a envíos cuyos destinos sean las Administraciones de Lima y Provincias.

**VIII. AUTORIZACION**

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

Lima, 02 DIC. 2013

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