Serpost
El Correo del Perú

PROCEDIMIENTO

PARA EL PAGO

DE MULTAS

SO-P-006.02

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el pago de multas aduaneras, de INDECOPI y de la Dirección General de Regulación y Asuntos Internacionales de Comunicaciones aplicadas a la Empresa.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a las áreas de SERPOST S.A. a nivel nacional, entendiéndose por área a cualquier unidad orgánica de SERPOST S.A., la misma que para efectos del presente procedimiento puede ser una Oficina, Departamento, Administración Postal, Subgerencia, Gerencia u otra dependencia de la Empresa.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo Nº 685 - Ley de Creación de SERPOST S. A.
2. Estatuto Social de SERPOST S. A.
3. Normativa interna.
4. Actas de la Unión Postal Universal.
5. Ley General de Aduanas.
6. Reglamento de la Ley General de Aduanas.
7. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
8. Decreto Legislativo N° 807 Ley sobre Facultades, Normas y Organización del INDECOPI
9. Resolución N° 00015-2021-SUNAT/300000 Aprueban facultad discrecional para no determinar ni sancionar infracciones previstas en la Ley General de Aduanas.
10. Ley Nº 27987 que faculta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los Servicios Postales.
11. Decreto Supremo N° 032-93-TCC Reglamento de Servicios y Concesiones Postales.
12. Decreto Supremo N° 028-2019-MTC Aprueba el Reglamento de Fiscalización y Sanción en la Prestación de Servicios y Actividades de Comunicaciones de Competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
13. Resolución Ministerial N° 848-2003-MTC-03 aprueban Directiva N° 002-2003-MTC/03 Procedimiento y Condiciones para el Otorgamiento del Beneficio de Fraccionamiento de Pago de Multas por Infracciones a la Normatividad de los Servicios Postales.
14. Decreto Supremo N° 418-2019-EF Aprueban la Tabla de sanciones aplicables a las infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, modificado mediante Decreto Supremo N° 169-2020-EF
15. Decreto Supremo N° 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

Organización OyP y Procesos

IV. CONCEPTOS

1. Abandono legal

Institución jurídica aduanera que se produce en los supuestos contemplados por la Ley General de Aduanas y que permite a la SUNAT rematar, adjudicar, destruir o entregar al sector competente las mercancías.

2. Adeudo

Obligación tributaria que tiene que pagar el deudor tributario, su representante o un tercero ajeno a la obligación tributaria.

3. Control aduanero

Conjunto de medidas adoptadas por la administración aduanera con el objeto de asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera, o de cualesquiera otras disposiciones cuya aplicación o ejecución es de competencia o responsabilidad de ésta.

4. Declaración de mercancías

Acto efectuado en la forma prescrita por la Aduana, mediante el cual el interesado indica el régimen aduanero o destino especial a asignarse a las mercancías y comunica los elementos necesarios para la aplicación de dicho régimen o destino especial.

5. Derechos de Aduana Arancelarios

Impuestos establecidos en el Arancel de Aduanas a las mercancías que entren al territorio aduanero.

6. Despacho Aduanero

Cumplimiento del conjunto de formalidades aduaneras necesarias para que las mercancías sean sometidas a un régimen aduanero.

7. Destinación Aduanera

Manifestación de voluntad del dueño, consignatario o remitente de la mercancía que, expresada mediante la Declaración, indica el régimen aduanero que debe darse a las mercancías que se encuentren bajo la potestad aduanera.

La destinación aduanera de las mercancías en el caso de los concesionarios postales se realiza mediante la formulación de la Declaración Simplificada.

8. Documento Aduanero

Es la Declaración Simplificada y la Declaración Aduanera de Mercancías (DAM), las mismas que se utilizan para destinar las mercancías a algún régimen o destino especial.

9. Documentos de Determinación Aduanera

Son documentos mediante los cuales se señala principalmente la cuantía del adeudo. Los Documentos de Determinación son los siguientes:

a) **Autoliquidaciones o Liquidaciones de las Declaraciones.-** Son documentos mediante los cuales se determina el adeudo que se origina al numerarse las Declaraciones de Aduana.

b) **Resolución de Determinación.-** Determina el adeudo que se origina como consecuencia de las visitas de inspección a los domicilios de los agentes u operadores económicos, o por revisión de los documentos distintos a las Declaraciones, o por cualquier otro acto administrativo.

c) **Cargos.-** Determinan la obligación tributaria que resulta de la revisión posterior de los documentos con los que se tramitó el despacho de las mercancías o de los presentados por los transportistas.

d) **Resolución de Multa Aduanera.-** Determina el adeudo originado por la comisión de una infracción prevista en la Ley General de Aduanas antes de su realización y sancionada administrativamente con multa.

e) **Formato de Autoliquidación de Adeudos.-** Formato mediante el cual se manifiesta a Aduanas la voluntad de pagar un adeudo tributario y/o una multa.

10. Infracción

Transgresión o violación de una ley o norma.

11. Infracción Aduanera

Son contravenciones de normas de carácter administrativo o tributario. Un hecho sólo puede ser calificado como infracción aduanera si previamente está definido como tal en la Ley General de Aduanas.

La infracción aduanera se determina de manera "objetiva", es decir, que la infracción se configura con el hecho externo, sin necesidad de probar el dolo o la culpa. Aduanas está facultado para investigar y sancionar administrativamente las infracciones con las siguientes sanciones:

a) Multas
b) Comiso de mercancías
c) Suspensión
d) Inhabilitación para ejercer actividades

12. Infracciones atribuibles a los servidores de la Gerencia Postal

Para efectos del presente documento se considera este concepto a todos aquellos actos que generan infracción.

13. Infracciones no atribuibles a los servidores de la Gerencia Postal

Para efectos del presente documento, se considera este concepto a las infracciones que se deriven de acciones u omisiones de terceros.

14. Levante Autorizado

Acto por el cual la Aduana autoriza al interesado disponer de su mercancía. Los envíos no pueden ser entregados a sus destinatarios sin previa Autorización de Levante por parte de la intendencia aduanera.

15. Liquidación de Cobranza

Documento contable mediante el cual se hace efectivo el pago de un adeudo, este documento se encuentra numerado correlativamente por la Intendencia de Aduana y contiene la siguiente información: Fecha de emisión, nombre y dirección del deudor, contribuyente o responsables solidarios, según sea el caso; concepto por el cual se formula, número de la Resolución de

Determinación, Resolución de multa o cargo; número de Declaración vinculada a la Resolución de Determinación, Resolución de multa o cargo e importe.

16. Multa

Sanción de carácter pecuniario que se impone a un causante que no ha cumplido con sus obligaciones fiscales consistentes en la presentación de sus manifestaciones, avisos, pago de impuestos, etc., en los términos legales.

17. Principio de Idoneidad

El principio de idoneidad implica prestar el servicio en las condiciones ofrecidas y acordadas, expresa o implícitamente, adoptando las medidas de seguridad pertinentes, garantizando al consumidor que los bienes y servicios que adquieran, al margen de su calidad, sean adecuados para sus fines y usos convencionales o en su caso, tomar oportuno conocimiento de estas circunstancias respecto de aquellos bienes o servicios que pretenden consumir.

18. Reconocimiento físico

Operación que consiste en verificar lo declarado, mediante una o varias de las siguientes actuaciones: reconocer las mercancías, verificar su naturaleza, origen, estado, cantidad, calidad, valor, peso, medida o clasificación arancelaria.

19. Resolución de Multa

Es aquella resolución mediante la cual se impone una sanción pecuniaria al deudor por haber cometido una infracción.

20. Tasa

Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente.

21. Depósito Temporal Postal

Recinto instalado y almacenado por los concesionarios de servicio postal, a los que son conducidos los envíos postales o de correspondencia para su clasificación, almacenamiento y despacho.

22. Tributo

Tributo es una prestación pecuniaria (dinero o especies), cuya fuente es la ley (hipótesis de incidencia), que nace cuando se verifica el presupuesto legalmente establecido (hecho imponible), que es exigible (administrativa o coactivamente) y que constituye objeto de una relación entre dos sujetos, el estado y el importador o consignatario; siendo responsable solidario el agente de aduana o declarante. El término tributo comprende: los impuestos, las contribuciones y las tasas.

V. PROCEDIMIENTO

5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS ADUANERAS:

A. PAGO DE MULTA ADUANERA POR INFRACCION ATRIBUIBLE AL SERVIDOR DE SERPOST S.A.

Para el pago de multa por infracción atribuible al servidor de SERPOST S.A. se establecerá, según el caso, uno de los dos procedimientos indicados a continuación:

A.1. PAGO DE MULTA CON NOTIFICACIÓN PREVIA DE ADUANAS

1. SUNAT notificará la aplicación de una multa por infracción de las normas aduaneras a través de una Resolución de Multa.
2. El procedimiento descrito en el presente rubro también se aplicará cuando la SUNAT declare infundado el Recurso de Reclamación o cuando el Tribunal Fiscal confirme la Resolución de la SUNAT.
3. El responsable del área, el administrador postal o las áreas involucradas con la comisión de la infracción, inmediatamente emitirán, bajo responsabilidad, un informe preliminar señalando en forma objetiva, específica y clara todos los hechos vinculados con la aplicación de la multa, remitiendo asimismo la documentación pertinente a la Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras.
4. El especialista, representante aduanero o quien designe el Subgerente de Paquetería y Operaciones Aduaneras, efectuará un análisis exhaustivo y emitirá un informe técnico normativo, a la brevedad posible, con relación a la multa aplicada en base al informe preliminar presentado por el área o las áreas involucradas y la normativa aduanera.
5. Una vez emitido el informe técnico normativo en el que se declare procedente el pago de la multa, el área involucrada con la comisión de la infracción solicitará el desembolso del dinero a la Subgerencia de Finanzas, la misma que deberá autorizar dicho desembolso únicamente con la presentación del recibo provisional o solicitud de cheque, el informe preliminar y el informe técnico normativo. La autorización tendrá lugar en el término de dos (02) días calendarios dentro del plazo perentorio indicado en la notificación a efectos de evitar el incremento de los intereses de la multa o el inicio del procedimiento de cobranza coactiva, en perjuicio económico de la Empresa.
6. La persona a nombre de quien se emite el recibo provisional o la solicitud de cheque no necesariamente será responsable de la comisión de la infracción, por lo tanto, no estará sujeto a descuento alguno, salvo que la Subgerencia de Recursos Humanos lo determine o establezca, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.
7. La Empresa asumirá el 90% del monto de la multa y el trabajador o los trabajadores involucrados con la comisión de la infracción asumirán el 10% del monto de la multa. Ambos porcentajes se aplicarán sobre el monto

Organización O y P y Procesos

realmente pagado y que figura en la liquidación de cobranza cancelada (documento contable aduanero), esto es, sobre el monto total establecido según la tabla de sanciones aduaneras o sobre el monto rebajado en aplicación del régimen de gradualidad o de cualquier otro régimen similar de la normativa aduanera.

8. La Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras deberá registrar en forma cronológica, por tipo de operador (concesionario postal y terminal de almacenamiento) y por tipo de sanción, las multas aduaneras a nivel de toda la Empresa, para efectos de control y de solicitar correctamente el acogimiento al régimen de gradualidad o de otros beneficios establecidos o por establecerse en el futuro para la reducción de las multas.
9. El área involucrada con la comisión de la infracción deberá emitir en el término de dos (2) días calendarios de emitido el cheque un informe final, indicando los hechos vinculados con la aplicación de la multa, así como señalando el nombre del personal que haya infringido las disposiciones aduaneras. El informe será remitido a su Subgerencia o a su superior jerárquico correspondiente, quien a su vez lo remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos.
10. La rendición del monto desembolsado por parte del área involucrada se tendrá por regularizado para efectos contables financieros, con la presentación de una copia del informe final dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos y la liquidación de cobranza cancelada, que deberá tener lugar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del desembolso del dinero o entrega del cheque correspondiente. El plazo podrá prorrogarse a cinco (5) días hábiles más, sólo en casos debidamente justificados o cuando el área involucrada con la comisión de la infracción pertenezca a una Administración Postal de provincias.
11. La Subgerencia de Recursos Humanos en base al informe final emitido por el área involucrada determinará la responsabilidad del personal que originó la comisión de la infracción y realizará los trámites pertinentes para el descuento del trabajador o los trabajadores en el porcentaje del 10% sobre el monto realmente pagado en la Liquidación de Cobranza cancelada, esto es, sobre el monto total establecido según la tabla de sanciones aduaneras o sobre el monto rebajado en aplicación del régimen de gradualidad o de cualquier otro régimen similar de la normativa aduanera.
12. Si el personal responsable plenamente identificado se negara a asumir el 10% del monto de la Liquidación de Cobranza y no aceptara las facilidades indicadas en el presente procedimiento asumirá el 100% del monto.
13. La determinación de la responsabilidad por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos tendrá lugar para efectos del descuento o en su defecto si se negara a asumir el monto de la liquidación será sometido a las medidas disciplinarias correspondientes.
14. El referido reembolso será mediante descuento por planilla, voluntariamente aceptado por el trabajador, el mismo que se efectuará en cuotas mensuales, pagadas en un período máximo de 12 meses o en el plazo que establezca la Subgerencia de Recursos Humanos.

15. En caso que la misma infracción fuera cometida por más de un servidor, el descuento por planilla se realizará para todos los servidores involucrados, dividiendo el 10 % de la multa cancelada.

A.2. PAGO DE LA MULTA SIN NOTIFICACIÓN PREVIA DE ADUANAS

1. Las multas podrán ser canceladas por SERPOST S.A. sin requerir notificación de la Resolución de Multa de la SUNAT, previa verificación y confirmación de la comisión de la infracción, establecida por el especialista, representante aduanero o quien designe la Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras.
2. Para el pago de la multa se aplicará el procedimiento indicado en el rubro A.1.

B. INTERPOSICIÓN DE MEDIOS IMPUGNATORIOS

La interposición de medios impugnatorios sólo tendrá lugar previo informe técnico del especialista, del representante aduanero o de quien designe la Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras.

C. PAGO DE MULTA ADUANERA POR HECHOS EN LOS QUE EL PERSONAL DE SERPOST S.A. NO ES RESPONSABLE

1. En el caso de infracciones incurridas como consecuencia de un acto u omisión de un cliente o comitente, la Subgerencia de Finanzas cobrará el pago de la multa que se genere a dicho cliente o comitente, previa opinión de la Gerencia Legal.
2. Las infracciones incurridas por actos u omisiones de terceros serán asumidas por SERPOST S.A., la misma que de corresponder repetirá contra dichos terceros. Acto para el cual se requerirá previamente la opinión de la Gerencia Legal.
3. Las infracciones originadas por casos fortuitos o de fuerza mayor y que sean objeto del pago de multas, serán asumidas en su totalidad por SERPOST S.A. previa opinión legal de la Gerencia Legal.
4. En los casos mencionados en este rubro, el área que tenga relación con la aplicación de la multa emitirá un informe indicando los hechos que originaron la infracción. El informe será remitido a la Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras para efectos de que el especialista, representante aduanero quien designe la Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras emita un informe técnico normativo final al respecto.
5. La Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras remitirá a la Gerencia Legal los informes antes mencionados para que ésta emita opinión legal.
6. En caso que la Gerencia Legal determine que el hecho se encuentra en uno de los supuestos mencionados en los numerales 1, 2 o 3 del presente rubro, remitirá los actuados a la Subgerencia de Finanzas para que ésta proceda a efectuar el pago de la multa y llegado el caso, proceda asimismo a cobrar al cliente, comitente o tercero el monto desembolsado.

7. El pago de la multa tendrá lugar con notificación o sin notificación previa de la Resolución de multa o con la notificación de la Resolución de la SUNAT o el Tribunal Fiscal que declare infundado el medio impugnatorio.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS APLICADAS A LA EMPRESA:

A. PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS POR HECHOS EN LOS QUE EL PERSONAL DE SERPOST S.A. ES RESPONSABLE

1. Notificada la aplicación de la multa a la Empresa, el responsable del área, el administrador postal o el área involucrada, deberá informar en forma inmediata, bajo responsabilidad, dicha multa a la Gerencia Legal; esta información no deberá exceder el plazo perentorio indicado en la notificación, así mismo deberá adjuntar un informe preliminar, señalando en forma clara todos los hechos vinculados con la aplicación de la multa; la Gerencia Legal emitirá su opinión legal y de ser el caso presentará los medios impugnatorios de la aplicación de la multa.
2. El área responsable de la infracción deberá informar a su Subgerencia los hechos de la aplicación de la multa.
3. Si la Gerencia Legal declara procedente el pago de la multa, el área involucrada solicitará el desembolso del dinero a la Subgerencia de Finanzas, la misma que deberá autorizar dicho desembolso, únicamente con la presentación del recibo provisional o solicitud de cheque. La autorización tendrá lugar en el término de dos (02) días calendarios dentro del plazo perentorio indicado en la notificación a efectos de evitar el inicio del procedimiento de cobranza coactiva, en perjuicio económico de la Empresa.
4. El trabajador de la Empresa a nombre de quien se emita el recibo provisional o la solicitud de cheque no necesariamente es responsable de la infracción, por lo tanto, no estará sujeto a descuento alguno, salvo que se determine la responsabilidad en el informe final emitido por el área involucrada.
5. La Empresa asumirá el 90% del monto de la multa y el trabajador o los trabajadores involucrados en la infracción asumirán el 10% del monto de la multa. Ambos porcentajes se aplicarán sobre el monto realmente pagado.
6. El área involucrada deberá emitir en el término de dos (2) días calendarios de emitido el cheque un informe final, indicando los hechos vinculados con la aplicación de la multa, así como señalando el nombre del personal que haya infringido en falta. El informe será remitido a su Subgerencia o a su superior jerárquico correspondiente, quien a su vez lo remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos.
7. La rendición del monto desembolsado por parte del área involucrada se tendrá por regularizado para efectos contables financieros, con la presentación de una copia del informe final dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos y la copia de pago de la multa cancelada, que deberá tener lugar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del desembolso del dinero o entrega del cheque correspondiente. El plazo podrá prorrogarse a 05 días hábiles más, sólo en casos debidamente

justificados o cuando el área involucrada pertenezca a una Administración Postal de provincias.

8. La Subgerencia de Recursos Humanos en base al informe final emitido por el área involucrada determinará la responsabilidad del personal que originó la infracción y realizará los trámites pertinentes para el descuento del trabajador o los trabajadores en el porcentaje del 10% sobre el monto realmente pagado de la multa.
9. Si el personal responsable plenamente identificado se negara a asumir el 10% del monto de la multa y no aceptara las facilidades indicadas en el presente procedimiento asumirá el 100% del monto.
10. La determinación de la responsabilidad por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos tendrá lugar para efectos del descuento o en su defecto si se negara a asumir el monto de la multa será sometido a las medidas disciplinarias correspondientes.
11. El referido reembolso será mediante descuento por planilla, voluntariamente aceptado por el trabajador, el mismo que se efectuará en cuotas mensuales, pagadas en un período máximo de 12 meses o en el plazo que establezca la Subgerencia de Recursos Humanos.
12. En caso de que la misma infracción fuera cometida por más de un servidor, el descuento por planilla se realizará para todos los servidores involucrados, dividiendo el 10 % de la multa cancelada.

B. PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS POR HECHOS EN LOS QUE EL PERSONAL DE SERPOST S.A. NO ES RESPONSABLE

1. En el caso de infracciones incurridas como consecuencia de un acto de terceros o comitente, la Subgerencia de Finanzas cobrará el pago de la multa que se genere a dicho comitente, previa opinión de la Gerencia Legal.
2. Las infracciones incurridas por actos u omisiones de terceros serán asumidas por SERPOST S.A., la misma que de corresponder repetirá contra dichos terceros. Acto por el cual se requerirá previamente la opinión de la Gerencia Legal.
3. Las infracciones originadas por casos fortuitos que sean objeto del pago de multas serán asumidas en su totalidad por SERPOST S.A. previa opinión legal de la Gerencia Legal.
4. En los casos mencionados en este rubro, el área que tenga relación con la aplicación de la multa emitirá un informe indicando los hechos que originaron la infracción dentro del plazo perentorio indicado en la notificación. El informe será remitido a su Subgerencia correspondiente para efectos de quien designe dicha Subgerencia emita un informe técnico final.
5. La Subgerencia correspondiente remitirá a la Gerencia Legal el informe antes mencionado dentro del plazo perentorio para que ésta emita opinión legal.
6. En caso de que la Gerencia Legal determine que el hecho se encuentra en uno de los supuestos mencionados en los numerales 1, 2 o 3 del presente rubro, remitirá los actuados a la Subgerencia de Finanzas para que ésta

proceda a efectuar el pago de la multa y llegado el caso, proceda asimismo a cobrar al comitente o tercero el monto desembolsado.

VI. INFRACCIONES Y SANCIONES

1. Las sanciones se aplican de acuerdo con la tabla de sanciones aplicables a las infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, aprobada por Decreto Supremo que las clasifica según su gravedad.
2. En la tabla de sanciones se individualiza al infractor, se especifica los supuestos de infracción, se fija la cuantía de las sanciones y se desarrollan las particularidades para su aplicación.
3. La Comisión de Protección al Consumidor es el único órgano administrativo competente para conocer de las presuntas infracciones a las disposiciones contenidas en la Ley de Protección al Consumidor, así como para imponer las sanciones administrativas y medidas correctivas establecidas en dicha ley. Las infracciones podrán ser sancionadas administrativamente con una Amonestación o con una Multa, hasta por un máximo de 100 (cien) Unidades Impositivas Tributarias, sin perjuicio de las medidas correctivas que se dicten para revertir los efectos que las conductas infractoras hubieran ocasionado o para evitar que éstas se produzcan nuevamente en el futuro.
4. La Dirección General de Regulación y Asuntos Internacionales de Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones es la encargada de supervisar y controlar la actividad postal, asegurando el cumplimiento de las sanciones que imponga por infracciones de carácter postal.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento será de aplicación para todas las multas que se paguen a partir del día siguiente de aprobado el presente procedimiento, aún cuando la comisión de la infracción haya tenido lugar en fecha anterior.
2. La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente documento será responsabilidad de las diversas áreas operativas y administrativas de SERPOST S.A.
3. En caso de que los errores o infracciones cometidas por el personal de SERPOST S.A. den origen al nacimiento de la prestación de uno o más servicios y/o llegado el caso, incrementen el cobro de los mismos, serán anulados por devenir en cobros indebidos al usuario o cliente. Esta anulación será de forma inmediata para lo cual solicitará al Departamento de Sistemas de Información la elaboración del aplicativo respectivo.
4. Es facultad del trabajador asumir voluntariamente el pago total de la multa, estando obligado sin embargo a informar a su Subgerencia el pago de la misma, habida cuenta de la obligación de dicha Subgerencia de llevar un registro de las multas.
5. El presente documento deroga al Procedimiento para el Pago de Multas (SO-P-006.01), aprobado con fecha 21/08/08

VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

CÓDIGO	DOCUMENTO	FECHA
SO-P-006.00	Procedimiento para el pago de multas	11/12/2001
SO-P-006.01	Procedimiento para el pago de multas	21/08/2008

IX. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 03 MAYO 2023

ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost