

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMISIÓN
DE ENVÍOS DE
CORRESPONDENCIA
CERTIFICADOS, EMS
Y ENCOMIENDAS PARA EL
EXPORTA FÁCIL**

SN-NP-006.00

Organización
OyP
Procesos

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC), CERTIFICADOS, EMS Y ENCOMIENDAS PARA EL EXPORTA FÁCIL



CODIGO:
SN-NP-006.00

VERSION:
01

LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:
Gerencia de Administración de Canales

PAGINA:
1

I. OBJETIVO:

Normar el proceso en las administraciones postales de la admisión de envíos que serán remitidos a través del Exporta Fácil.

II. ALCANCE:

El procedimiento alcanza a la Subgerencia de Administraciones Postales a través de las administraciones postales a nivel nacional.

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:

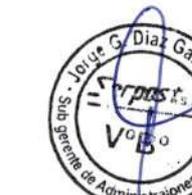
Declaración Exporta Fácil (DEF).
Número de Guía Postal.

SALIDAS:

Lista Especial de Envíos.
Declaración Exporta Fácil.
Guía General.

VI. DEFINICIONES:

1. **Bulto postal.-** Es el envío o paquete que se remite por correo a nivel nacional o internacional, conteniendo objetos, mercaderías, materiales, productos de valor mercantil u otros.
2. **Declaración Exporta Fácil (DEF).-** Formato de declaración de exportación formal para exportadores que soliciten el servicio de Exporta Fácil para envíos de correspondencia, EMS y Encomiendas.
3. **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 y la descripción valorada del contenido del envío.
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 EMS.-** Documento o mercadería EXPRESO 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, del destinatario y del contenido de este.
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.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC), CERTIFICADOS, EMS Y ENCOMIENDAS PARA EL EXPORTA FÁCIL



CODIGO: SN-NP-006.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia de Administración de Canales	PAGINA: 2
-------------------------	----------------	---	--------------

7. **Envío de Primera Clase.**- Son aquellos envíos que se remiten a través de los Despachos-Avión y tienen prioridad de procesamiento normal.
8. **Envío de Segunda Clase.**- Son aquellos envíos que se remiten a través de los Despachos-S.A.L. y tienen prioridad de procesamiento baja.
9. **Exporta Fácil.**- Es una solución integral orientada al exportador para simplificar el proceso de exportación.
10. **Exportación.**- Procedimiento aduanero aplicable a las mercancías en libre circulación que salen del territorio aduanero para uso o consumo definitivo en el exterior.
11. **Exportador.**- Persona natural o jurídica que remite legalmente mercancía hacia fuera de un territorio aduanero.
12. **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.
13. **Saca.**- Contenedor donde se transporta envíos postales.
14. **SIGAD.**- Sistema Integrado de Gestión Aduanera de la SUNAT.
15. **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.

VII. NORMAS

1. El procedimiento para la admisión de mercancía a través del Exporta Fácil será de acuerdo con el procedimiento descrito en el presente documento.
2. El valor FOB de la mercancía a exportar a través del Exporta Fácil no debe exceder de siete mil quinientos y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 7,500.00).
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 con 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 los pesos autorizados.

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 titular del RUC del exportador o su representante legal y de la persona que efectúa el depósito. Adicionalmente se adjuntará el comprobante de pago (factura comercial o boleta de venta), documentos electrónicos 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.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC), CERTIFICADOS, EMS Y ENCOMIENDAS PARA EL EXPORTA FÁCIL



CODIGO: SN-NP-006.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia de Administración de Canales	PAGINA: 3
--------------------------------	-----------------------	--	---------------------

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 esta última la que rige para Serpost S.A.
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 del destinatario (importador) requeridos por Serpost S.A., 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 en caso de extravío.
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.
12. La DEF podrá amparar uno o más bultos, a su vez estos se amparan por su respectivo número de guía postal, siempre que estén consignados a un mismo destinatario. Se adjuntarán cinco copias de la DEF en 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 con los estudios de costos, disponibilidad de empresas aéreas y terrestres, rutas encaminamiento, entre otros.
15. 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 y el valor de la tasa postal en caso de la pérdida total.
16. Se entregarán cajas al exportador 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.
17. Podrá presentar varios paquetes dentro de una misma exportación, pero siempre hasta los límites establecidos (peso y valor).
18. Las cajas para el Exporta Fácil serán recibidas y cerradas por el exportador. El exportador es responsable por el embalaje de su mercancía.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC), CERTIFICADOS, EMS Y ENCOMIENDAS PARA EL EXPORTA FÁCIL



CODIGO: SN-NP-006.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia de Administración de Canales	PAGINA: 4
--------------------------------	-----------------------	--	---------------------

19. Los envíos Exporta Fácil deberán ser procesados según el tipo de servicio solicitado por el exportador.
20. La ausencia de algún tipo de documentación requerida por Aduanas para la autorización de la exportación será responsabilidad del exportador, pero corresponde a Serpost S.A., en su calidad de transportista, comunicar el hecho al exportador (remitente del envío), a fin de que éste tenga la posibilidad de subsanar la deficiencia.
21. 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 S.A. 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 en ocho (8) días hábiles y las administraciones postales de provincia como máximo en siete (7) 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<u>N°</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
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). El exportador debe informarse sobre la documentación exigible para tramitar la exportación.	Exportador
2	Registra <u>TODA</u> la información en los campos solicitados de la DEF.	
3	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. 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. El exportador debe identificar las respectivas cajas suscribiendo el número correspondiente en la parte superior para que sea posible juntar la caja con la guía postal respectiva.	
4	Efectúa el embalaje de su mercancía, la cierra y deposita la mercancía en expendio de SERPOST S.A. IMPORTANTE: Solo para efectuar envíos por Exporta Fácil se recibirán los envíos cerrados.	



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC), CERTIFICADOS, EMS Y ENCOMIENDAS PARA EL EXPORTA FÁCIL



CODIGO:
SN-NP-006.00

VERSION:
01

LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:
Gerencia de Administración de Canales

PAGINA:
5

<p>5</p>  	<p>Recibe el envío, la DEF firmada (5), el comprobante de pago (factura o boleta de venta), la documentación necesaria para exportación, según corresponda (Ejem: 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 podrá expedirse 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 esta 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>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>	<p>Admisión-Expendedora</p>
<p>6</p>  	<p>Verifica 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.</p> <p>Verifica a través del DNI que la persona consignada en la DEF para efectuar el depósito sea la que corresponde.</p> <p><u>Verifica que la información descrita en el comprobante de pago coincida con lo declarado en la DEF; asimismo, que el número de comprobante esté consignado en la DEF.</u></p> <p>Verifica 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.</p> <p>Verifica la modalidad de servicio por el que irá el envío (Expreso, prioritario o económico).</p>	<p>Admisión-Expendedora</p>
<p>7</p> 	<p>Pesa el envío para efectuar el cobro de la tarifa. Debe pesar cada caja con toda la documentación que corresponda para obtener el peso exacto.</p>	<p>Admisión-Expendedora</p>
<p>8</p>  	<p>Verifica que el peso del bulto o envío 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 a fin de garantizar que su mercadería ingrese al país de destino. En caso de sobrepasar el peso para el servicio solicitado, el exportador tendrá que modificarlo en una nueva DEF e iniciar el procedimiento, por lo que, es fundamental que el exportador se informe previamente de 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 S.A.</p>	<p>Admisión-Expendedora</p>

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC), CERTIFICADOS, EMS Y ENCOMIENDAS PARA EL EXPORTA FÁCIL



CODIGO: SN-NP-006.00

VERSION: 01

LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia de Administración de Canales

PAGINA: 6

Gerente General
ALEXANDER INFANTES POMAR

GERENTE LEGAL
VONNE LISSETTE OJEDA GUEVARRA

GERENTE DE DESARROLLO CORPORATIVO
PAUL ANDRÉS CARO POLAK

Jorge G. Diaz Galazulu
Vicegerente de Administraciones Postales

VICEGERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SHIRLEY MUÑOZ AYARAN

JEFE DEL DPTO. ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
JUAN PABLO FERNANDEZ MART

IVAN DANIEL CARRAN VALDECRAN
Gerente de Administración de Canales

9	<p>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.</p>	
10	<p>Del Sistema de Administraciones Postales imprimirá las etiquetas con el número de Guía Postal (código de barras). (*) 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 Tecnologías de la Información por medio electrónico.</p>	Admisión-Expedidora
11	<p>Las etiquetas serán adheridas en el extremo superior derecho del 1º y 2º ejemplar de la DEF (etiqueta con código de barras). Asimismo, el sistema imprimirá cuatro (4) etiquetas con el mismo número de Guía Postal que serán adheridas en el extremo superior derecho de los ejemplares 3º, 4º y 5º 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 1º y 2º ejemplar de la DEF (etiqueta con código de barras) (*) correspondiente a cada bulto. Asimismo, el sistema imprimirá cuatro (4) etiquetas con el mismo número de Guía Postal que serán adheridas en el extremo superior derecho de los ejemplares 3º, 4º y 5º 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"> • 1º: En el paquete (Copia para Destino). • 2º: En el paquete (Copia para Destino). • 3º: En el paquete (Copia para SUNAT). • 4º: En el paquete (Copia para CCPL). • 5º: Exportador. <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-Expedidora



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC), CERTIFICADOS, EMS Y ENCOMIENDAS PARA EL EXPORTA FÁCIL



CODIGO:
SN-NP-006.00

VERSION:
01

LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA:
Gerencia de Administración de Canales

PAGINA:
7

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>	Admisión- Expendedora
13	Cobra por el servicio.	
14	Emite comprobante de pago.	
15	Entrega al cliente comprobante de pago y la quinta copia de la DEF.	
16	Adhiere la etiqueta de identificación de Exporta Fácil (amarillo con rojo) en cada paquete. Si es una exportación multipaquete se coloca en el recuadro de la etiqueta la cantidad de paquetes que contiene la exportación (Ejem: 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 (Ejem: primera caja con la etiqueta 1/3, segunda caja con la etiqueta 2/3, tercera caja con la etiqueta 3/3).	
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.	Admisión- Expendedora
18	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. 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 el CCPL de Serpost.</u> 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.	
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.	
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 cierran las sacas.	
		Clasificación



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA (LC), CERTIFICADOS, EMS Y ENCOMIENDAS PARA EL EXPORTA FÁCIL



CODIGO: SN-NP-006.00	VERSION: 01	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia de Administración de Canales	PAGINA: 8
-------------------------	----------------	---	--------------

22	Elabora e imprime la Guía General y la coloca en la saca F.	Despacho
23	Remite al CCPL.	

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El valor FOB por envío señalado en el presente documento podrá variar mediante modificación a la legislación Aduanera vigente.
2. La Gerencia de Administración de Canales, a través de las Administraciones Postales, deberá asegurar que la información contenida en el presente documento sea de total conocimiento de su personal de expendio.
3. El presente documento deroga a la Normas y Procedimiento del Proceso de Admisión para los Envíos de Correspondencia Certificado, EMS y Encomiendas (Exporta Fácil (SO-NP-030.01), aprobado con fecha 30 de setiembre del 2009.
4. HISTORIAL DE VERSIONES

Código	Nombre	Fecha
SO-NP-030.01	Normas y Procedimiento del Proceso de Admisión para los Envíos de Correspondencia Certificado, EMS y Encomiendas (Exporta Fácil)	30/09/2009
SO-NP-030.00	Normas y Procedimiento del Proceso de Admisión para los Envíos de Correspondencia Certificado, EMS y Encomiendas Exporta Fácil	28/04/2008

X. APROBACIÓN

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

Lima, 27 JUN. 2025

ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost El Correo del Perú



