

	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	1 de 20

Atención de Regularizaciones y Rectificaciones

DOCUMENTO
CONTROLADO
Sistema de Gestión
Integrado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karyn Molina Jefe de Producción y Legal Operativo	Karina Hidalgo Gerente de LOGISTICA	Giovanni Klein Gerente General

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión: 06 Fecha: 15/07/2024 Página: 2 de 20

1. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	DETALLE DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
07	Se han modificado y/o agregado ítems en los siguientes puntos: 3.ALCANCE 4.RESPONSABILIDAD 5.ABREVIATURAS 8.CONDICIONES GENERALES 9.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 10.ANEXOS	Karyn Molina Kathya Alvares Maria Menacho	Karina Hidalgo	15/07/2024

2. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las pautas a seguir para la regularización de Despachos anticipados y despachos urgentes, **así como las solicitudes de rectificaciones para todos los regímenes aduaneros** dentro de los plazos previstos con la finalidad de minimizar el impacto tanto económico como de relación cordial con nuestros clientes.

3. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento se dirige a las áreas de Servicio al Cliente, Área **producción y operativa legal** (liquidación), Área Legal **post-despacho y**, Operaciones.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. El Liquidador de Regularizaciones y rectificaciones: Es responsable de regularizar las DAMs dentro del plazo **de 15 días calendarios contados a partir del día siguiente del término de la descarga**, realizar las rectificaciones electrónicas de DAMs y generar las autoliquidaciones de adeudos, asimismo llevar el control de los vencimientos, a fin de prever el incumplimiento de las regularizaciones dentro de los plazos establecidos.

4.2. Supervisor Legal y Archivo: *Deberá velar por el control de cumplimiento de las regularizaciones dentro del plazo establecido, así como la actualización de la información en las glosas; de existir algún problema que impida que se culmine el proceso de regularización dentro del plazo deberá ser informado al JLO para que de corresponder se ingrese el expediente de suspensión de plazo. Se encarga de mantener el módulo de legal correctamente alimentado, debiendo atender los requerimientos de expedientes y rectificaciones dentro de los plazos establecidos para que los procesos fluyan sin demoras.*

4.3. El Jefe de Producción y Legal Operativa: Velar por el control de cumplimiento de las responsabilidades del personal a su cargo, participa y finalmente autoriza sobre los casos complejos, como envíos de expedientes, generación de autoliquidaciones u otros que amerite su intervención.

4.4. Revisor asignado: Es responsable de dar el V°B° sobre los borradores de las DAMs que serán objeto de rectificación antes del envío electrónico. Verificar que la documentación contenga la información necesaria. **Y aprobar las autoliquidaciones generadas por el LQR.**

4.5. Supervisor de Producción: *Se encarga de verificar y velar por la atención de las rectificaciones por parte del RA.*

5. ABREVIATURAS

DAM: Declaración Aduanera de Mercancías
ESC: Ejecutivo de Servicio al Cliente
IRM: **Ingreso de Recepción de mercancías**
LQR: **Liquidador de Regularizaciones y rectificaciones**
OS: **Orden**

Documento propiedad de CLI prohibido su reproducción total o parcial sin autorización.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

Documento de uso interno

	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	3 de 20

SADA: Sistema Anticipado de Despacho Aduanero de Importación Definitiva
 SC: Servicio al Cliente
 RA: **Revisor Asignado**
 JLO: **Jefe de Producción y Legal Operativa**
 SRL: **Supervisor de Revisión y Liquidación (SLO)**
 SLA: **Supervisor Legal y archivo**
 SCC: **Supervisor de Servicio al Cliente**
 MPV: **Mesa de partes virtual**

6. REFERENCIAS

INTA-PE.01.07 Procedimiento específico: Solicitud Electrónica de rectificación de la declaración única de aduanas V04 – Resolución 504

7. DEFINICIONES

No Aplica

8. CONDICIONES GENERALES

8.1. En el despacho SADA canal verde y garantizado; al momento de la regularización se puede modificar **los datos relacionados al manifiesto como peso y bultos a excepción de las OS parciales**, en el caso de

8.2. *Toda solicitud de rectificación de DAMs, Manifiesto y envíos de Complementarios debe de solicitarse por el Módulo de Expedientes Legales adjuntando la documentación que sustente su requerimiento e indicando si hay algún plazo a vencer.*

8.3. *Respecto a las regularizaciones de los despachos SADA, el LQR debe de revisar diariamente ALERTA POR VENCIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN SADA que llega al correo electrónico; así como en Trazabilidad del CLINET para no tener regularizaciones pendientes mayores a 10 días del término de la descarga, de lo contrario se deberá informar al SLA el motivo del retraso y de ser necesario elevar el caso al JLO*

8.4. *Respecto a las regularizaciones de exportación los liquidadores deben de verificar los plazos de vencimiento en la pestaña regularización OS del tablero de CLINET. Y tanto los envíos de rectificación como el envío de regularización deberán ser realizados por el liquidador encargado de la numeración siendo asignado en el tablero de control y posteriormente pasa por revisor. En el supuesto que tengan demoras en la atención de aduanas deberán informar al SLA para que intervenga y de ser el caso pueda ingresar el expediente de suspensión de plazos.*

8.5. *Todo envío electrónico de rectificación solo debe ser realizado por LQR quedando prohibido que lo pueda realizar algún otro personal no autorizado; salvo casos de emergencia, pero siempre con la debida autorización del JLO*

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1. Regularizaciones (código 04):

DESPACHOS ANTICIPADO

9.1.1. De acuerdo a la política de la empresa todos los despachos deben ser regularizados en un plazo que no exceda **los 10** días calendario, **del** término de la descarga.

9.1.2. El plazo máximo para la regularización de las DAMS es de 15 días calendario siguientes al término de la descarga, si este tiempo es excedido corresponde aplicar una multa equivalente a 0.2 de la UIT con notificación y 0.1 UIT sin notificación, por regularización extemporánea.

Para ello se debe de tener en cuenta lo establecido en la Resolución N° 185-2021/SUNAT a fines de acogernos al beneficio de rebaja el cual se debe de aplicar teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Solo pueden acogerse las DAMS que no son notificadas por la Administración Aduanera (Código P12).**
- **El plazo para acogernos es de 30 días calendario posteriores al vencimiento de la regularización de la DAM.**
- **Si el infractor es OEA la rebaja es de 90%, caso contrario es de 75%.**

9.1.3. Una DAM de importación es regularizable cuando:

- a) La unidad de medida asociada a la SPN declarada corresponda a peso o volumen o a**

Documento propiedad de CLI prohibido su reproducción total o parcial sin autorización.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

Documento de uso interno

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión: 06 Fecha: 15/07/2024 Página: 4 de 20

una unidad comercial relacionada a peso o volumen.

- b) La SPN corresponda a mercancías de insumos químicos y bienes fiscalizados (IQBF).*
- c) En la declaración se haya consignado como punto de llegada un depósito temporal.*

El despachador de aduana debe indicar en la transmisión de la numeración que esta es objeto de regularización.

9.1.4. En caso una Declaración no haya sido regularizada en el **décimo** día, el LQR enviará un correo **de** alerta al ESC con copia al SSC **y SLA**, quienes tomarán las acciones correspondientes. Si no hay respuesta dentro de las 24 horas siguientes comunicara a la **JLO**.

9.1.5. *De corresponder, LQR generará la LC a fines de ser enviada al ESC debiendo indicar de quien es la responsabilidad, en caso no se encuentre determinada debe continuar con el proceso y alertar al SP y SSC a fines de que puedan determinar la responsabilidad. En ningún caso el proceso se detiene por el responsable ya que esto podría causar sobre costos para el cliente.*

9.1.6. *ESC recibe la LC y procede a solicitar el pago indicando el responsable y en caso no se haya determinado continuará con la solicitud indicando el nombre del SSC a cargo del análisis.*

9.1.7. **Proceso Armado**

- a) Armado ingresa al módulo de Trazabilidad a la ventana: Por regularizar.*
- b) Identifica la OS bajo la modalidad de despacho anticipado de los almacenes DPW, no declarados y APM puerto.*
- c) Los tickets serán descargados por armado cuando el almacén es DPW y por Seguimiento cuando son de APM puerto.*
- d) Una vez descargos los tickets son subidos por el módulo de Gestión Documentaria por armado.*
- e) Adicionalmente se consigna la glosa 8959 (ORDEN PASA A REGULARIZAR) y la cantidad de tickets.*

9.1.8. **Proceso LQR**

- a) LQR ingresa al módulo de trazabilidad a la pestaña regularizaciones en donde descarga el excel de todas las OS pendientes de regularizar.*
- b) LQR revisa todos los días en el correo electrónico el ALERTA POR VENCIMIENTO REGULARIZACIÓN -SADA. que llega por el correo a partir del 6to día incluyendo los sábados.*
- c) Con ambos reportes procede a verificar los despachos que están pendientes de regularizar teniendo en cuenta el plazo de vencimiento, no debiendo superar el plazo de los 10 días calendarios contados desde el término de la descarga.*
- d) Para los casos en los cuales el despacho es 3A (descarga directa) en donde debemos transmitir el IRM, adicionalmente se revisa en el correo electrónico el ALERTA POR TRANSMISIÓN DE IRM a fin de garantizar que se pueda regularizar los despachos sin inconvenientes en vista a que es un proceso previo. En los casos de despacho con punto de llegada en depósito temporal es el depósito quien transmite el IRM*
- e) Con la citada información se procede a la regularización teniendo en cuenta aquellas que están próximas a vencer y con la glosa 8959: PASE A REGULARIZACIÓN.*
- f) Para el caso de los tickets de APM (virtuales) que no están viniendo con el peso de la mercancía, LQR debe de realizar lo siguiente (proceso establecido temporalmente hasta que APM actualice su sistema):*
 - Restar al peso del campo NETO del ticket de APMTTC la tara del contenedor del BL y con ello tendremos el peso de las mercancías.*
 - Si el BL no especifica la tara, el ESC debe proceder según corresponda:*
 - Transporte CLI: Utilizar las fotos del contenedor enviadas por Operaciones durante el proceso de retiro.*
 - Transporte CLIENTE: solicitar a APMTTC el pantallazo del sustento de la tara a través de Seguimiento.*
- g) En los casos en que la mercancía es con punto de llegada en el depósito temporal se regulariza con los pesos del volante o el que figura en el manifiesto (peso transmitido por el almacén cuando recepciona la mercancía)*

Documento propiedad de CLI prohibido su reproducción total o parcial sin autorización.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

Documento de uso interno

	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	5 de 20

DESPACHOS URGENTE

- 9.1.9. *Solo se deberá numerar con autorización de la gerencia o en su ausencia por el Jefe de Legal Post -despacho considerando que será una excepción y no la regla para numerar embarques bajo esa modalidad.*
- 9.1.10. *Todos los despachos aprobados por gerencia como urgentes deben ser regularizados. En el despacho urgente, al momento de la regularización se puede modificar los datos relacionados al manifiesto como peso y bultos.*
- 9.1.11. *El despacho urgente se regulariza conforme los pasos señalados para el despacho anticipado en lo que le corresponda.*

DESPACHO ANTICIPADO – ADMISIÓN TEMPORAL PARA RE-EXPORTACIÓN EN EL MISMO ESTADO

- 9.1.12. *En admisión temporal para reexportación en el mismo estado la aduana aérea utiliza el SEIDA pero la aduana marítima el TELEDESPACHO; y si se inicia la numeración por un medio por el mismo se debe concluir.*
- a) Se recibe **solicitud** del área de Operaciones (Asistente de Seguimiento – ASE)
 - b) Se recaba volante de ubicación (**IRM** por peso y bultos es transmitido por el Depósito Temporal).
 - c) Se corrige la DAM por pesos y bultos de corresponder, antes del envío de la regularización.
 - d) De ser Isotankers se modifican los pesos conforme al volante, considerando los pesos de tara en el volante o diligencia del especialista.
 - e) *Prevía solicitud por el módulo de legal; SC solicitara la regularización del régimen adjuntando toda la documentación necesaria para que el LQR realice el envío por el medio correspondiente y se presente el expediente por MPV.*
 - f) *De existir alguna observación o notificación será compartida por el SLA para que quien corresponda el ESC o LQR subsanen las observaciones.*
 - g) Ante una rectificación a la DAM, *se deberá ingresar el requerimiento por el módulo legal adjuntando los documentos de sustento para que el supervisor legal ingrese el expediente por MPV e informe de su conclusión.*
 - h) *El ESC deberá informar el levante y en coordinación con el área de seguimiento deberá ingresar los tickets al módulo de gestión documentaria y llenar la glosa de conclusión de retiro y levante autorizado para que se proceda de ser el caso a la regularización. El LQR deberá según las alertas que recibe actualizar las glosas en el caso que no haya recibido la documentación necesaria para regularizar.*

REGULARIZACIONES DE EXPORTACIÓN

- 9.1.13. *Las solicitudes de regularización se realizan por el módulo de gestión de expedientes para derivar al liquidador.*
- 9.1.14. *De corresponder, en aquellos casos en los cuales se realiza la numeración de la DAM de exportación sin los datos de la factura comercial, antes de proceder con la regularización se debe de realizar la rectificación.*
- 9.1.15. *ESC asigna la OS al área de Producción por el Clinet Tablero, siendo derivado por el sistema al liquidador y posteriormente al revisor que verificó la declaración de exportación.*
- 9.1.16. *El envío de la regularización se realiza por el SDA conforme el Anexo 1 GUÍA PARA REGISTRO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS MEDIANTE EL PORTAL DEL OPERADOR EN EL PROCESO DE EXPORTACION V 0.2, cuando la regularización es con evaluación previa.*
- 9.1.17. *El envío de la regularización se realiza por el SINTAD con el indicador G Regularización cuando es automática.*
- 9.1.18. *La regularización es automática cuando el envío de la rectificación es automático y será con evaluación cuando la rectificación es con evaluación previa.*

	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	6 de 20

9.1.19. *En el anexo 2 se adjunta cuadro donde se puede identificar cuando una rectificación es de aceptación automática o con evaluación previa.*

9.1.20. *De corresponder el liquidador deberá de proceder a solicitar la emisión la LC conforme se ha indicado en el 9.1.2*

9.1.21. *Auditoría de cumplimiento de regularizaciones*
Se debe de realizar auditorías cada 3 meses a fines de verificar el cumplimiento de la regularización de los despachos anticipados y exportaciones definitivas

9.2. Rectificaciones (código 05):

CONSIDERACIONES GENERALES

9.2.1. *El encargado de solicitar la solicitud de rectificación de la OS por el módulo de Gestión de expediente, si es por responsabilidad del cliente o ESC lo realiza el ESC, si es responsabilidad de producción lo realiza el liquidador o revisor responsable.*

9.2.2. *Si Producción detecta que se debe de realizar una rectificación debido a un error del área, tanto liquidador como revisor, dependiendo de quien es la responsabilidad, tiene la obligación de informar al ESC antes de solicitar la rectificación por el módulo de Gestión de expedientes a fines de coordinar si por parte del ESC no hay alguna rectificación adicional que se deba de realizar.*

9.2.3. *El encargado de realizar las rectificaciones en la OS es el LQR o el personal que asuma sus funciones durante sus vacaciones, no pudiendo realizarla ningún otro colaborador de producción bajo ninguna circunstancia.*

9.2.4. *Todas las rectificaciones deben de ser solicitadas por el módulo Gestión de expedientes.*

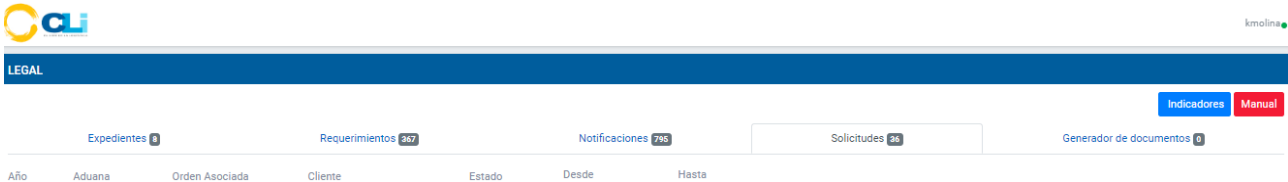
9.2.5. *El colaborador responsable del error por el cual se tenga que solicitar rectificación de la OS debe de realizar seguimiento hasta la conclusión del expediente.*

9.2.6. *El colaborador que solicita la rectificación debe cerciorarse de estar adjuntando toda la documentación que sustente su rectificación.*

9.2.7. *Toda rectificación de un despacho anticipado realizado en el plazo de 15 días calendarios contados desde el día siguiente del término de la descarga no es multable.*

PROCEDIMIENTO

9.2.8. *Las solicitudes de rectificación son solicitadas por el módulo de Gestión de expedientes en el cual encuentra el Manual colgado en el mismo módulo en el recuadro de color rojo.*



9.2.9. *Toda solicitud de rectificación es asignada a LQR quien realizará el envío electrónico, salvo los casos en los cuales debe de pasar por el VB de un revisor, siendo estos los siguientes conceptos:*

- Partida Arancelaria
- Restricciones
- Normas de origen y convenios
- Permisos
- Valores

	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	7 de 20

- Tributos
- Sobretasas
- Antidumping

9.2.10. *Si la rectificación es automática se concluye con el envío electrónico del LQR.*

9.2.11. *Si la rectificación es con evaluación previa luego del envío electrónico el LQR deriva a SLA para que realice la digitalización de los documentos y responda el requerimiento.*

9.2.12. *LQR debe de verificar que la DAM se haya rectificado conforme lo solicitado.*

9.2.13. *En los regímenes de reembarque, admisión temporal para reexportación en el mismo estado, admisión temporal para perfeccionamiento activo, reexportación, exportación temporal para reimportación en el mismo estado, exportación temporal para perfeccionamiento pasivo, reimportación y datos en el manifiesto, la rectificación se realiza con expediente el cual se presenta por la MPV.*

9.2.14. *En los casos excepcionales como en la importación, depósito, y otros donde el sistema no permite hacer el envío electrónico de rectificación y arroja rechazos se procederá a presentar expediente por la MPV adjuntando los sustentos necesarios.*

9.2.15. *En los casos de rectificación para realizar despachos parciales, el LQR se encargará luego de haber realizado la rectificación del despacho principal, realizar las liquidaciones de los demás despachos parciales. Esta función puede ser realizada por el back up del LQR, que es un liquidador del área de producción coordinado previamente con SP.*

RECTIFICACIÓN ANTES DEL LEVANTE

9.2.16. *La rectificación puede ser antes del canal o después del canal debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

RECTIFICACIÓN ANTES DEL CANAL

9.2.17. *La rectificación antes de canal es de aceptación automática por lo que será cuestión de minutos para que se pueda visualizar el canal de control y/o el levante si fuere canal verde.*

a) **Solicitud de rectificación:** Responsable **ESC**

- i. *Confirma que la DAM a rectificar no tenga canal e indica ello en el módulo de gestión de expedientes. El módulo tiene señalado la indicación CON CANAL o SIN CANAL que será responsabilidad del ESC o persona que solicita el requerimiento.*
- ii. *Ingresa su requerimiento por el módulo de gestión de expedientes indicando el motivo de la rectificación y adjuntado los documentos de sustento.*

b) El LQR procede como sigue:

- i. Transmite electrónicamente la modificación.
- ii. Realiza la verificación de los datos rectificados, una vez que se haya validado la rectificación **con aceptación automática en la página de SUNAT o el SDA, y simultáneamente el CLINET enviará un correo al ESC informando sobre el estado de la rectificación.**

RECTIFICACIÓN DESPUÉS DEL CANAL

9.2.18. *Es de rectificación automática con posterioridad a la asignación del canal de control, únicamente en el régimen de importación para el consumo en la modalidad de despacho anticipado y solo hasta:*

- **Antes de la salida de la mercancía del depósito temporal, cuando se solicite rectificar el punto de llegada y los siguientes datos vinculados: tipo de lugar de descarga, tipo**

Documento propiedad de CLI prohibido su reproducción total o parcial sin autorización.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

Documento de uso interno

	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	8 de 20

de punto de llegada, número de RUC del punto de llegada y su local anexo.

- **Declaraciones con canal de control verde.**

9.2.19. Están sujetas a evaluación previa las solicitudes de rectificación no consideradas en los supuestos antes señalados.

9.2.20. El procedimiento es el siguiente:

a) Solicitud de rectificación: Responsable ESC

- Confirma que la DAM a rectificar tenga canal **y solicita que no se paguen los tributos.**
- Ingresar su requerimiento por el módulo de gestión de expedientes indicando el motivo de la rectificación adjuntando los documentos de sustento.**
- En el módulo de gestión de expedientes encontrará todas las opciones que deberá tomar para realizar la correcta solicitud e indicar si se debe de emitir LC por multa o tributos.**

a) Atención de la rectificación: Responsable LQR

- Ingresar a SINTAD para hacer la rectificación solicitada **en el módulo de gestión de expedientes**
- Envía por correo al revisor que trabajó el despacho, el borrador de la rectificación para el VB.**
- Si la rectificación es con autoliquidación: Procede como sigue:

- **Se genera el borrador de la liquidación.**
- Se pasa al **RA** para su visto Bueno donde deberá indicar al responsable (s).

b) Una vez visado el borrador de la DAM y/o autoliquidación en caso corresponda el LQR procede como sigue:

- Numera la autoliquidación, en caso corresponda.
- Comunica **al ESC por correo electrónico para que proceda a gestionar el pago de la LC consignando el motivo y responsable** y registra la autoliquidación en el SINTAD.
- Transmite electrónicamente la **rectificación solicitada.**
- El CLINET enviará un correo al ESC informando sobre el estado de la rectificación.**

RECTIFICACIÓN POSTERIOR AL LEVANTE

9.2.21. La rectificación posterior al levante por el módulo de gestión de expedientes es a solicitud del importador, a solicitud de producción o ESC.

9.2.22. Es de rectificación automática con posterioridad a la asignación del canal de control y levante de la mercancía únicamente en el régimen de importación para el consumo en la modalidad de despacho anticipado:

- Cuando se solicite rectificar la modalidad a despacho diferido y los siguientes datos vinculados: tipo de lugar de descarga, tipo de punto de llegada, número de RUC del punto de llegada y su local anexo.**
- Quince días siguientes al término de la descarga, para las declaraciones con canal de control verde numeradas por un importador certificado como operador económico autorizado.**

Están sujetas a evaluación previa las solicitudes de rectificación no consideradas en el numeral precedente.

Documento propiedad de CLI prohibido su reproducción total o parcial sin autorización.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

Documento de uso interno

	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	9 de 20

TIEMPOS DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RECTIFICACIÓN

9.2.23. *El plazo máximo para atender una solicitud de rectificación es de 48 horas a excepción de los embarques donde se requiera obtener el levante de la carga y/o retiro de la misma.*

9.2.24. *Para los casos de rectificación en virtud de lo dispuesto en el artículo 145 el plazo máximo de atención es el siguiente:*

- a)** *Revisión previa: 48 horas*
- b)** *Presentación del expediente: 48 horas.*

9.3. Datado (Envío Complementario)

Procedimiento

9.3.1. *El ESC ingresa al módulo de gestión de expedientes su solicitud de rectificación indicado que el tipo es: Datos Complementarios*

9.3.2. *El LQR revisara que los datos solicitados coincidan con el manifiesto para realizar el envío.*

9.3.3. *Deberá verificar además de otros puntos el puerto de embarque, en caso sea distinto al declarado y si en la DAM se aplicó liberación de tributos deberá solicitar el acta de transbordo al ESC.*

9.3.4. *El LQR envía y confirma que **rectificación esté conforme en la página web de SUNAT.***

9.4. Autoliquidaciones

9.4.1. *Se genera autoliquidaciones por diferencial de derechos y/o multas.*

9.4.2. *En el caso de derechos dejados de pagar, se debe de tomar en cuenta que tanto para el pago de tributos (intereses) y de multa, el orden de numeración y pago es el siguiente:*

- 1ro Tributos + intereses
- 2do Multa + intereses

9.4.3. *Todos los casos donde **afecte la categoría de CLI; deberán ser revisados por el JLO y el JTL debiendo cancelarse en el día o volviendo a pasar la revisión por la generación de intereses.***

9.4.4. ***En los supuestos de acogimiento a algún beneficio antes de proceder al pago de la multa debemos de subsanar la obligación incumplida.***

9.4.5. *Una vez numerada la autoliquidación deberá ser remitida al ESC para la autorización del pago correspondiente.*

9.4.6. ***El LQR es el encargado de generar las liquidaciones de cobranza y numerarlas respecto de las siguientes infracciones: P11 y P12, P44 y P45***

- **P11 Y P12 (La diferencia es que la primera es que ya ha sido notificada y la segunda no)**

Cód.	Supuesto de Infracción	Ref.	Sanción	Gravedad	Infractor
P11	No transmitir la información o no proporcionar la documentación necesaria para regularizar el régimen aduanero, en la forma y el plazo establecidos legalmente o dispuestos por la Administración Aduanera, salvo resulte aplicable el supuesto de infracción P12.	Art. 198 Inciso b)	0.2 UIT	LEVE	- Importador. - Exportador.
P12	No transmitir la información o no proporcionar la documentación necesaria para regularizar el régimen aduanero, en la forma y el plazo establecidos legalmente o dispuestos por la Administración Aduanera, cuando se subsana antes de cualquier requerimiento o notificación de la	Art. 198 Inciso b)	0.1 UIT	LEVE	- Importador. - Exportador.

Documento propiedad de CLI prohibido su reproducción total o parcial sin autorización.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

Documento de uso interno

	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	10 de 20

	Administración Aduanera.				
--	--------------------------	--	--	--	--

- **P44 y P45 (La diferencia es que la primera ya ha sido notificada y la segunda no)**

Cód.	Supuesto de infracción	Ref.	Sanción	Gravedad	Infractor
P44	No destinar la mercancía a la modalidad de despacho anticipado, en los casos que sea obligatorio de acuerdo con lo previsto en el Reglamento, salvo resulte aplicable el supuesto de infracción P45.	Art. 198 Inciso c)	0.2 UIT	LEVE	Importador.
P45	No destinar la mercancía a la modalidad de despacho anticipado, en los casos que sea obligatorio de acuerdo con lo previsto en el Reglamento, cuando la multa se paga antes de cualquier requerimiento o notificación de la Administración Aduanera.	Art. 198 Inciso c)	0.1 UIT	LEVE	Importad

9.4.7. En aquellos casos en los cuales el LQR tenga dudas respecto a la generación de la Liquidaciones de Cobranza referidas a estas multas deberá de consultar con SLA o SSC, dependiendo del caso.

9.4.8. En el supuesto que haya algún problema o rechazo que impida culminar con el proceso de regularización deberá de informar de inmediato a SLA y SSC para que se tomen las acciones necesarias

9.5. KPI'S

a) KPI de rectificaciones

Mensualmente se elabora un KPI de rectificaciones para buscar posibles alternativas de mejora o soporte a las áreas que estén generando los reprocesos.

b) KPI de tiempos de atención

Igualmente, cada mes se presentan los tiempos de atención según el módulo de legal para buscar oportunidades de mejoras o sugerencias de solución a problemas frecuentes.

	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	11 de 20

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 1- REGISTRO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS MEDIANTE EL PORTAL DEL OPERADOR EN EL PROCESO DE EXPORTACION



GUIA PARA REGISTRO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS MEDIANTE EL PORTAL DEL OPERADOR EN EL PROCESO DE EXPORTACION

RECTIFICACION DE DAM DE EXPORTACION POR EL
PORTAL DEL OPERADOR - Versión 2.0

Descripción breve

El presente documento brinda algunas pautas para efecto que el operador pueda asociar documentos digitalizados a la DAM a nivel de cada serie en el portal del operador

Uchuya Maurtua Maria Patricia
Email: muchuyam@sunat.gob.pe
Supervision 2 - Division de Exportaciones –IAAP
Marzo 2022

	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	12 de 20

GUIA PARA REGISTRO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS MEDIANTE EL PORTAL DEL OPERADOR

RECTIFICACION DE DAM DE EXPORTACION POR EL
PORTAL DEL OPERADOR
REGISTRO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS MEDIANTE
EL PORTAL DEL OPERADOR – COMO DOCUMENTOS
ASOCIADO A LA DAM DE EXPORTACION

I. Objetivo

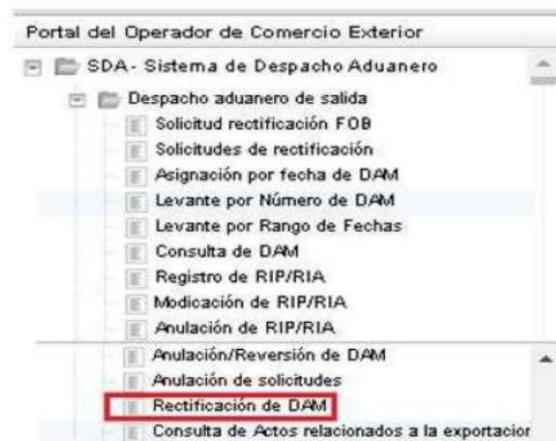
Registrar documentos digitalizados mediante el Portal del Operador como documento Asociados a la DAM de exportacion.

II. Pasos metodológicos para seguir

1. Ingresar al Portal del Operador con el RUC, usuario y clave SOL



2. Ingresar la opción de Rectificación de DAM



	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	13 de 20

GUÍA PARA REGISTRO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS MEDIANTE EL PORTAL DEL OPERADOR

3. Ingresar el numero de la DAM



4. Seleccionar “**SI**” a la pregunta ¿Rectificación cuenta con sustento (1) ? y “**NO**” a la pregunta ¿Documento digitalizado del sustento (2)? . Seguidamente agregar el sustento de rectificación no menor a 20 Caracteres (3).



5. Ingresar a la pestaña documentos asociados, click en botón agregar



Nota: Ello permitirá que los documentos asociados puedan ser visualizados en la pestaña de **documentos asociados** por parte del especialista.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión: 06 Fecha: 15/07/2024 Página: 14 de 20

6. Registrar la información del documento a registrar

Tipo de proceso: **Seleccionar “S-Documentos de Soporte)”**

Tipo de documento: **(Seleccionar “99-otros”)**

RUC:

Documento (Año Numero):

Fecha del Documento:



7. Adjuntar el archivo digitalizado en la opción “Adjuntar archivo”

Dar click en el Botón agregar.

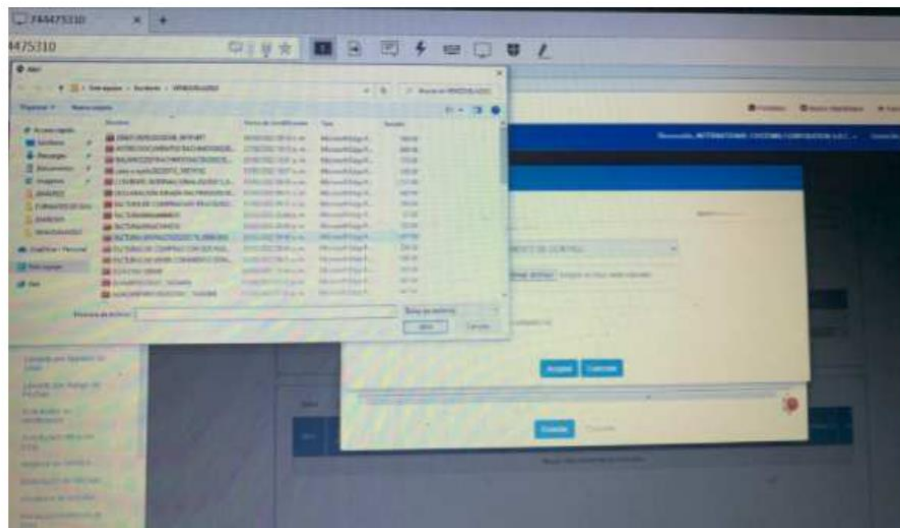
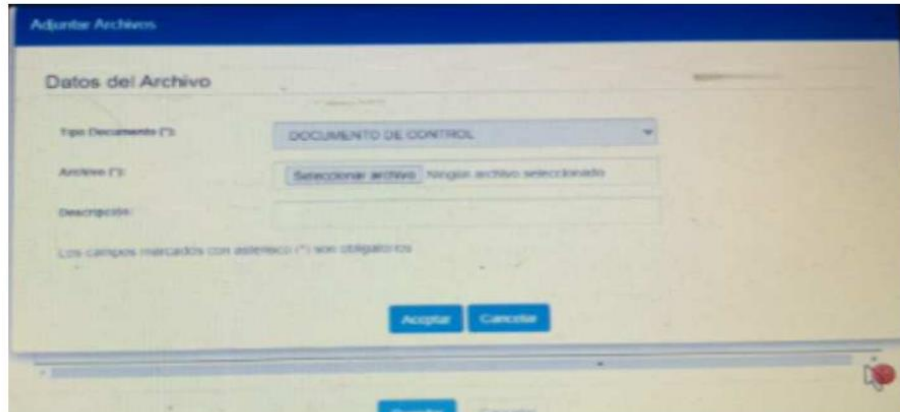
Adjuntar el archivo que se desea que se asocie a la DAM



	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión: 06 Fecha: 15/07/2024 Página: 15 de 20

GUIA PARA REGISTRO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS MEDIANTE EL PORTAL DEL OPERADOR

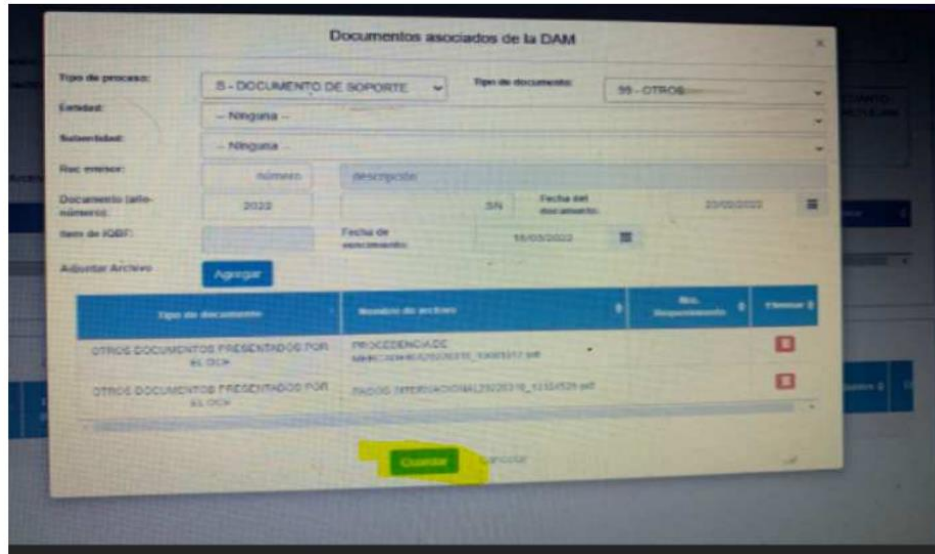
8. Conforme se van añadiendo documentos se van incrementando los documentos (Ver siguientes figuras)



9. Una vez que se termina de agregar los documentos se da click en GUARDAR.

	PROCEDIMIENTO	Código	PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión:	06
		Fecha:	15/07/2024
		Página:	16 de 20

GUIA PARA REGISTRO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS MEDIANTE EL PORTAL DEL OPERADOR



10. Una vez que se guarda la información, seleccionamos la pestaña Documentos Asociados y dar click a “Ninguna” a fin de poder asociar la serie de la DAM.

Series Comprobantes electrónicos Documentos asociados RM RCE Regularización Acciones de Despacho										
Nro.	Tipo de proceso	Tipo de documento	Entidad emisora	Subtipo entidad emisora	RUC emisor	Año y Número	Fecha del documento	Fecha de vencimiento	Item IGBT	Aplicación
1	S - DOCUMENTO DE SOPORTE	99-OTROS	00-	00-	2025224868-METALES INDUSTRIALES COPPER S.A.	2020-SN	09/10/2020	09/10/2020		Ninguna

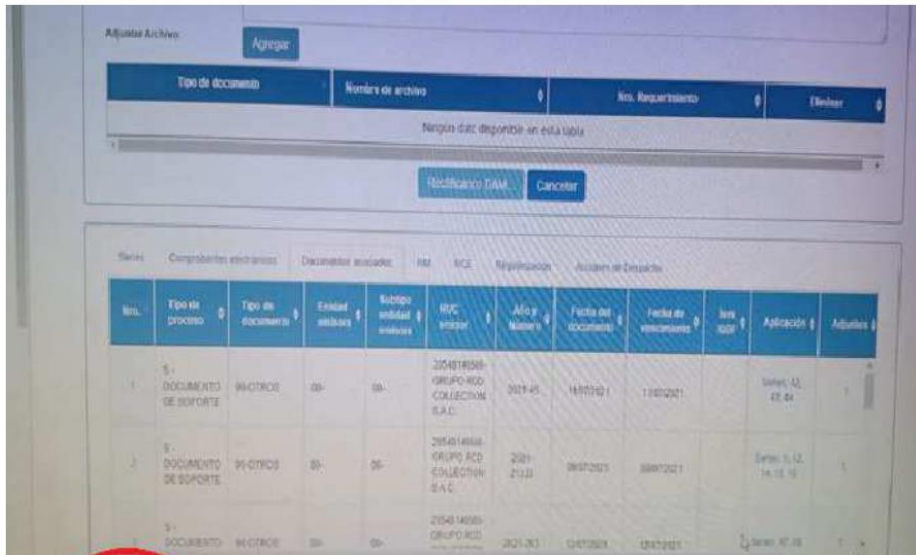
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión: 06 Fecha: 15/07/2024 Página: 17 de 20

GUIA PARA REGISTRO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS MEDIANTE EL PORTAL DEL OPERADOR

11. Automáticamente, le muestra la siguiente pantalla, se selecciona la serie que corresponda se da click en GUARDAR



12. Visualización de los documentos adjuntos asociados a la DAM



Serial	Componentes este proceso	Documento asociado	RUC	RCE	Regulación	Acciones de Contacto
1	DOCUMENTO DE SOPORTE	FACTORES	00-	00-	20541808-GRUPO RCO COLLECTION S.A.C.	2024-45, 14/10/2021, 12/02/2021, Serie: 12, 47, 84
2	DOCUMENTO DE SOPORTE	FACTORES	00-	00-	20541808-GRUPO RCO COLLECTION S.A.C.	2021-2120, 08/07/2021, 08/07/2021, Serie: 15, 12, 14, 15, 16
3	DOCUMENTO DE SOPORTE	FACTORES	00-	00-	20541808-GRUPO RCO COLLECTION S.A.C.	2021-203, 13/07/2021, 13/07/2021, Serie: 07, 08

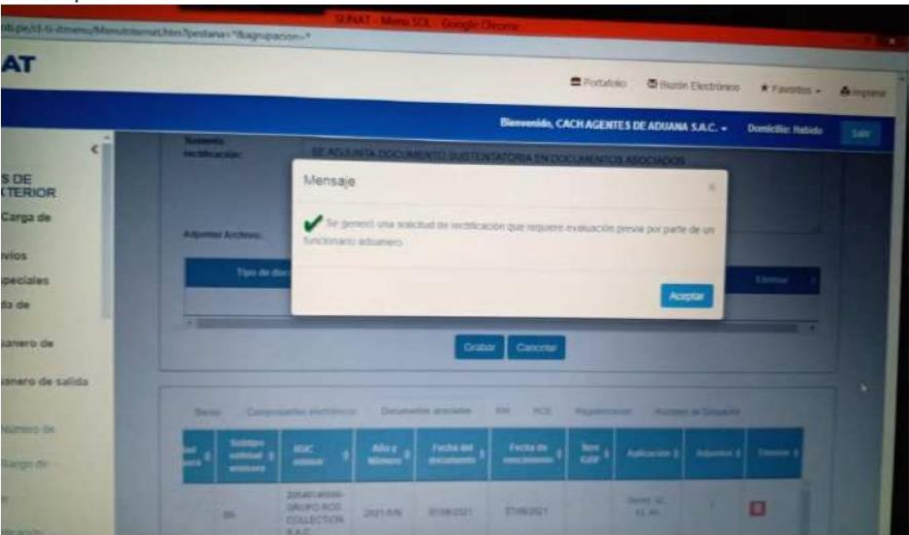
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión: 06 Fecha: 15/07/2024 Página: 18 de 20

GUIA PARA REGISTRO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS MEDIANTE EL PORTAL DEL OPERADOR

13. Se observa todos los archivos asociados, de ser conforme se da click en GRABAR



11. Finalmente el sistema responde la aceptación de la transmisión con la siguiente pantalla.



	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión: 06 Fecha: 15/07/2024 Página: 19 de 20

10.2. Anexo N° 2- RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

N°	Solicitud de rectificación	A. Con aprobación automática	B. Con evaluación previa	C. Datos no rectificables
1	Posterior a la numeración de la declaración y hasta antes de la numeración de la RM o RCE (*)	A1 Todos los datos, excepto los indicados en el recuadro C1.	B1	C1 Datos generales: - Lugar donde se pone a disposición la mercancía (local designado por el exportador, depósito temporal y lugar designado por autoridad aduanera).
2	Posterior a la numeración de la RM o RCE (*) y hasta antes de la regularización de la declaración	A2 Todos los datos, excepto los indicados en los recuadros B2 y C2	B2 Datos generales: - Identificación y dirección del exportador y consignatario; código del local anexo según ficha RUC. - Cantidades totales referidas a bultos, unidades físicas y comerciales siempre y cuando la declaración haya sido seleccionada a canal rojo. Datos de las series: - Serie de la declaración de exportación (incluye anulación y apertura). - Peso, clase y cantidad de bultos, tipo y cantidad de unidades físicas y comerciales. - País de origen, Ubigeo, partida del sistema armonizado (cuatro primeros dígitos de la subpartida nacional) y descripción de la mercancía excepto cuando se complementa la descripción. - Código de exoneración de mercancías restringidas y prohibidas. - Indicador de inclusión al drawback y de concentrados de minerales. - Forma de transporte de concentrados de minerales al lugar de embarque. - Regímenes que otorgan beneficios a la exportación. - Todos los datos relacionados a los documentos autorizantes.	C2 Datos generales: - Número de RUC del local designado por el exportador / RUC del depósito temporal. - Tipo de despacho. - Código de la aduana de salida, última vía de traslado hacia la aduana de salida. - Indicador: embarque parcial, SINI, solicitud de reconocimiento físico en el local del exportador, tránsito aduanero internacional. Datos de las series: - Indicador, tipo y característica de la mercancía especial. - Número de embarque parcial. Adicionalmente no es posible rectificar los datos indicados en el recuadro C1.

Documento propiedad de CLI prohibido su reproducción total o parcial sin autorización.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

Documento de uso interno

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-LE-0034
	Atención de Regularizaciones y Rectificaciones	Versión: 06 Fecha: 15/07/2024 Página: 20 de 20

3	Posterior a la regularización de la declaración	A3 Datos generales: - Número de RUC del agente de aduana (dato rectificable solo por el exportador en el trámite de continuación de despacho). - Valor cláusula de venta, comisión de venta al exterior, otros gastos deducibles, total ajustes, valor FOB; siempre que estén contenidos en comprobantes de pago electrónicos y no constituyan un supuesto sancionable. Datos de las series: - Valor FOB siempre que esté contenido en un comprobante electrónico y no constituya un supuesto sancionable. - Indicador de modalidad swap.	B3 Todos los datos, excepto los indicados en los recuadros A3 y C3.	C3 Datos de las series: - Indicador de muestra (concentrados de minerales). - Tipo de información de concentrados de minerales. Adicionalmente no es posible rectificar los datos indicados en el recuadro C1 y C2.
----------	--	---	--	--

(*) Numeración de la recepción de mercancía (RM) por el depósito temporal o RCE por el despachador de aduana o exportador