

- ❑ MESA DE PARTES VIRTUAL
- ❑ RECTIFICACIONES
- ❑ MODULO DE GESTION DE EXPEDIENTES
- ❑ ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS ADUANAS



La Mesa de Partes Virtual, adelanto sus procesos de ejecución y es un trámite que va a quedarse, facilitando la presentación de Expedientes ante ADUANAS. En su momento se reabrirán las Mesas de Partes físicas.

Los documentos del despacho se presentan como si fuera presentación física con copias autenticadas del despacho y expediente de rectificación y sustentos.

**Ingresar a Mesa
de Partes Virtual
- MPV**



Requisitos

- Registrarse con RUC y autenticarse con Clave SOL.
- Información del resultado del trámite o procedimiento será a través de Buzón electrónico.
- Igualmente a Buzon SOL llegarán los cargos de recepción, las comunicaciones de los requerimientos, observaciones o cualquier otro tipo de aviso o acto vinculado a la etapa de recepción documental en la MPV – SUNAT.
- Se puede adjuntar hasta cinco (05) archivos con un tamaño máximo de diez megabytes (10 Mb) cada uno.



PLAZOS

Los plazos serán computados dependiendo la hora de presentación:

1. Entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día.
2. Después de las 16:30 horas hasta las 23:59 horas, se considerarán presentados el día hábil siguiente.
3. Los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.



PROCESO DE RECTIFICACION CLI



Quien comete el error realiza el expediente y proporciona las copias del despacho.

LIQ/REV/ESC elabora su expediente el cual debe pasar al Supervisor para dar su VoBo.

LIQ/REV/ESC digitaliza los documentos que sustenta la petición de rectificación junto al expediente en un máximo de 5 archivos de 10MB cada uno en PDF.

LIQ/REV/ESC envia correo a Ronald con el detalle de datos a rectificar electrónicamente.

Culminados los puntos 2-4 LIQ/REV/ESC envian correo a Supervisor con el archivo pdf (expediente+ documentos).

Si hubiese LC por elaborar con diferencia de tributos o multa , Ronald elabora el borrador y envía al Supervisor para su VoBo directamente sino afecta la categoría de la agencia.

Si hay cambio de valores, adición de data en la DAM a rectificar , Ronald remitirá el borrador de DAM corregido para su revisión ,el Supervisor lo podrá revisar o asignará a un revisor de ser el caso .



PROCESO DE RECTIFICACION CLI



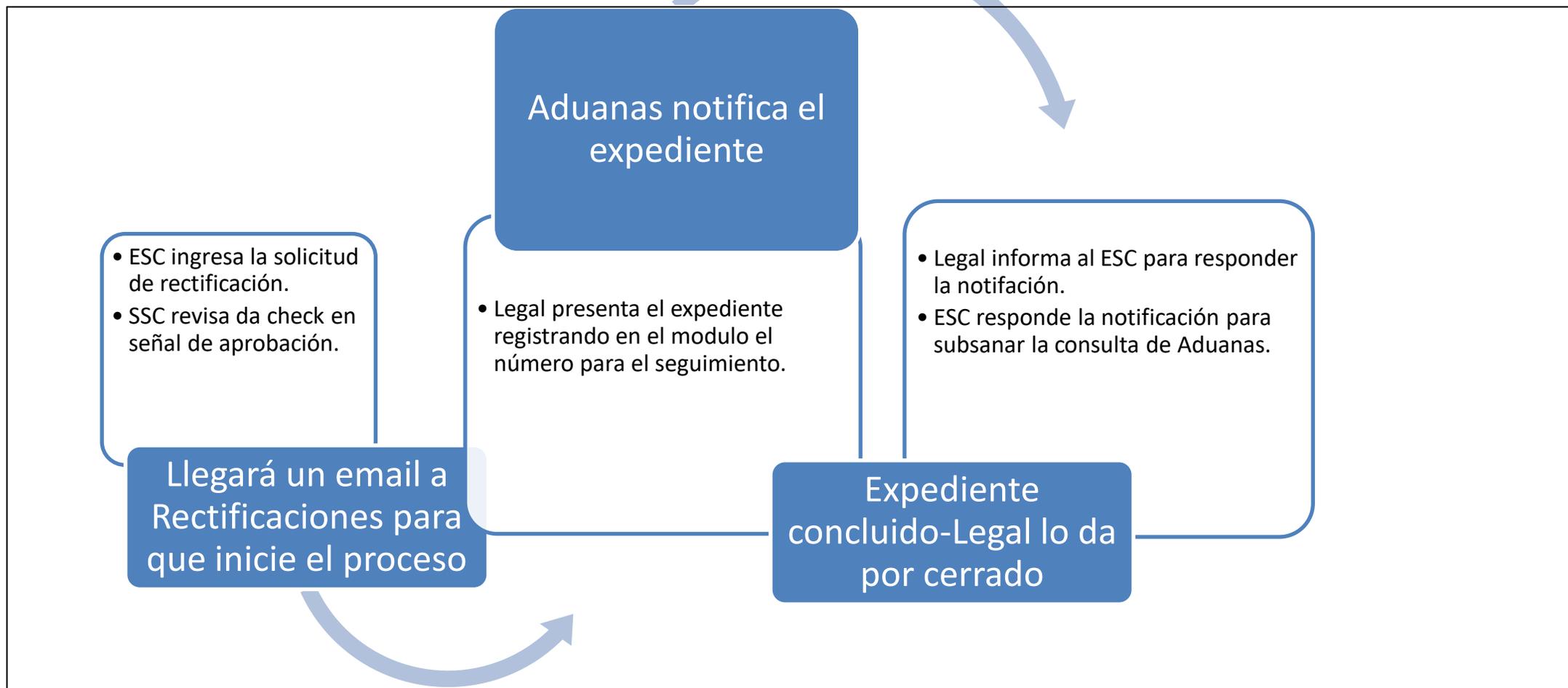
En caso la multa afecte a la Categoría de la Agencia se comunica a Jefe Legal / Gerencia para su aprobación y se lleva una relación de la misma.

El envío de expediente por la mesa de partes virtual (MPV) lo realizarán Marita, Luis V. Ronald y Elizabeth, debiendo ser ingresado en el módulo de Gestión de Expedientes.

Los indicados en el punto anterior, enviarán correo a los involucrados del despacho ESC, SSC el número de expediente para que la cadena este atenta del estado del expediente el mismo que podrá ser consultado en el módulo de CLI.

El número de Expediente se debe ingresar en las incidencias de SINTAD, para que en la cadena de operaciones cualquier usuario conozca que existe un expediente de por medio y así se mantiene la trazabilidad del despacho.





Expedientes Legales:

En esta parte del módulo los ejecutivos solo tendrán la opción de buscar y ver expedientes según su cartera de clientes y además habilitar si el cliente podrá ver o no un determinado expediente.

Listado de expedientes legales Buscar. Muestra todos los filtros que ayudan a la búsqueda de uno o más expedientes legales.

- Año: se selecciona el año del expediente legal.
- Aduana: Código de aduana del expediente.
- Expediente: numero asignado al expediente legal.
- Tipo tramite: trámite que se obtiene de aduanet.
- Doc. Origen: tipo de documento que se obtiene de aduanet.
- Estado: Estado del expediente que se viene de aduanet.
- Orden asociada: número de orden con el cual se registró el expediente.



- Digitalizado: Indicador que señala si el expediente tiene documentos en la carpeta compartida.
- Desde – hasta: rango de fecha de creación del expediente.
- Cliente: razón social del cliente al que está asociado el expediente legal.
- Observación: descripción de la observación con la cual se registró el expediente.
 - Dua/dam: Número de dam asociada a la orden del expediente.
 - Doc. Rel: Son los documentos que obtienen de la página aduanet de la Sunat.

Vista: Muestra los documentos en pdf que están relacionado al expediente legal y que están subido en la carpeta compartida y con la opción de mandar un documento o todos por correo electrónico.



Se ha implementado un servicio de atención de requerimientos digitalizados, que permite reemplazar la presentación de documentos físicos y los trámites presenciales.

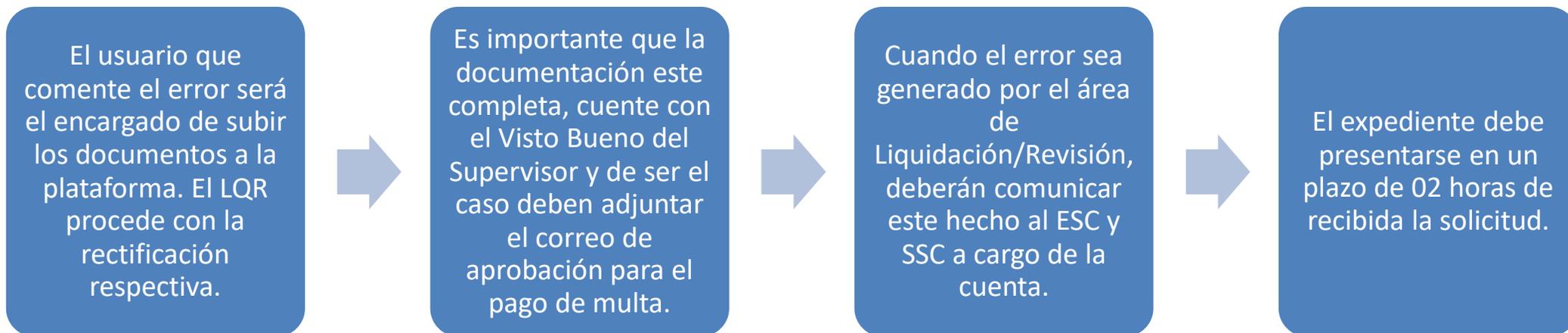
Este servicio genera en forma automática los requerimientos de documentos digitalizados, que el operador puede atender a través de la nueva opción del Portal de la SUNAT, utilizando su clave SOL.

Este servicio se aplicará para adjuntar los documentos digitalizados:

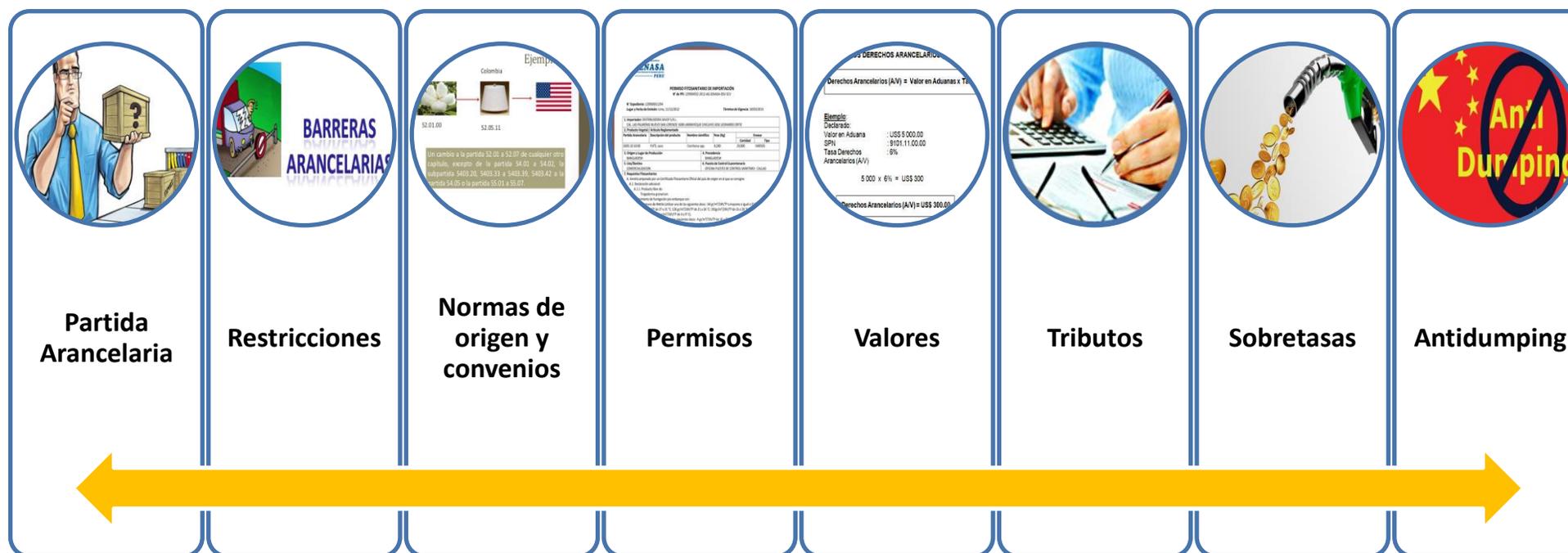
- Que sustentan el despacho (Canal rojo y naranja).
- Solicitados por notificación del funcionario aduanero.
- Que sustentan las rectificaciones electrónicas sujetas a evaluación previa.
- Que sustentan la solicitud de legajamiento electrónico.



Toda solicitud de expediente debe ser ingresada y solicitada por el Modulo de Expedientes Legal .



Cuando una declaración pase revisión y esta sea devuelta por alguna observación/inconsistencia, solo deberá retornar al Revisor cuando se trate de los siguientes casos:



Podrán utilizar el siguiente enlace para convertir cualquier tipo de archivo a PDF:

https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf

