



**Procedimiento de contingencia para la
continuidad del servicio aduanero ante
interrupciones del sistema informático en las
Intendencias de Aduana a nivel nacional**

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Lima – Perú**

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. RESPONSABILIDAD	3
IV. VIGENCIA	6
V. BASE LEGAL	6
VI. NORMAS GENERALES	7
ESCENARIOS CONSIDERADOS	8
ESCENARIOS NO CONSIDERADOS	8
VII. DESCRIPCION	11
A. ESCENARIO 1: INTERRUPCION TOTAL DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS	11
1. ACCIONES PREVIAS A LA ACTIVACION DEL PROCEDIMIENTO	11
2. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO:	12
3. INTERRUPCION TOTAL DE LOS SERVICIOS: RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PREVIAMENTE NUMERADAS POR VIA ELECTRÓNICA ANTES DE LA INTERRUPCIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO.	39
B. ESCENARIO 2: INTERRUPCION PARCIAL DE ALGUNOS DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS	42
C. APLICACIÓN DE ACCIONES AL RETORNO DEL SERVICIO INFORMATICO.....	46
VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	51
IX. REGISTROS	52
X. DEFINICIONES	53
XI. ANEXOS	56
ANEXO 01: DE FORMATOS	56
ANEXO 02: DE REGISTROS	68
ANEXO 03: RECURSOS	75

I. OBJETIVO

Definir las acciones a ejecutar para garantizar la continuidad del servicio aduanero en los casos de interrupción o fallas del sistema informático en las intendencias de aduana de la República.

II. ALCANCE

El presente procedimiento alcanza a las actividades del servicio aduanero realizado en las intendencias de aduana de la República que utilizan el Sistema Informático de Gestión Aduanera.

III. RESPONSABILIDAD

- A) El jefe del Departamento de Soporte Informático u operador de sistemas tiene la responsabilidad de:
1. Coordinar y aplicar las acciones contempladas en el plan de contingencia informático, en lo que corresponda para el restablecimiento del servicio.
 2. Comunicar mediante SIGED, correo electrónico o el medio disponible al Intendente y jefes de las unidades organizacionales, la hora de interrupción/retorno del sistema automatizado, la magnitud y características de los problemas presentados, el escenario ocurrido, y el tiempo aproximado para su solución.
 3. Coordinar con los jefes de las unidades orgánicas de la Intendencia las acciones para la aplicación del presente procedimiento de contingencia y del restablecimiento del servicio.
 4. Comunicar a los operadores del comercio exterior la restricción y el tiempo estimado del restablecimiento del servicio informático aduanero.
 5. Informar al Intendente el estado de la contingencia informática y las acciones ejecutadas para el restablecimiento del servicio.
 6. Comunicar vía correo electrónico o el medio disponible al Jefe de División de Gestión de Incidentes, de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI) cuando se produzca una interrupción del servicio y coordinar en caso de ocurrencia de fallas o problemas no contemplados en los escenarios del presente procedimiento, indicando las actividades que está afectando, a fin de que INSI determine si es necesario el inicio de la aplicación del procedimiento de contingencia.
 7. Registrar la información correspondiente en el Formato 09 Registro de Incidencias (Anexo 01) al finalizar la contingencia para su remisión al intendente de Aduana e INSI.
-

- B) El Intendente de Aduana tiene la responsabilidad de:
1. Autorizar la aplicación de las acciones de contingencia contempladas en el presente procedimiento tomando en consideración el tiempo establecido en los escenarios previstos en la Sección VI, debiendo requerir a la Gerencia de Servicio a Usuarios de la INSI la publicación en el portal de la SUNAT la fecha de interrupción/retorno del sistema informático. En caso sea necesaria la pronta atención del despacho, éste será autorizado de acuerdo a su naturaleza.
 2. Delegar las acciones de contingencia en las unidades orgánicas para la atención de las declaraciones y documentos.
 3. Autorizar la aplicación de medidas adicionales.
 4. Autorizar el apoyo de funcionarios aduaneros de otras unidades organizacionales donde se aplique la contingencia.
 5. Proveer material logístico al área que aplica la contingencia (ver Anexo 03 de Recursos).
 6. Definir los grupos de trabajo y designar mediante memorando electrónico a los funcionarios aduaneros de las unidades organizacionales responsables de efectuar las actividades de contingencia del proceso de despacho aduanero teniendo en consideración la siguiente distribución por equipos:
 - a) Equipo de Coordinación: constituido por un coordinador general de preferencia del Dpto. de Soporte Informático y 01 representante de los equipos de logística, atención y retorno del servicio.
 - b) Equipo de Logística: constituido por funcionarios del área de Administración de la Intendencia o responsables de logística, que proveerán todos los recursos necesarios para la implementación del procedimiento de contingencia.
 - c) Equipo de Atención del Servicio: constituido por funcionarios de las diferentes áreas de la Intendencia de Aduana donde se produce la contingencia, así como los funcionarios de apoyo de otras áreas designados para tal fin.
 - d) Equipo de Retorno del Servicio: constituido por funcionarios del área del régimen donde se produce la contingencia, funcionarios del Dpto. de Soporte Informático y de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, según corresponda.
- C) El jefe de la unidad organizacional de la Intendencia de Aduana tiene la responsabilidad de:
1. Disponer la aplicación del presente procedimiento, debiendo solicitar los accesos informáticos del grupo de trabajo designado para actuar en la contingencia y proporcionar el material logístico que se requiera, el cual debe haber sido dimensionado y solicitado previamente.
 2. Designar los funcionarios aduaneros encargados de desarrollar las labores de atención del despacho durante el periodo de contingencia mediante memorando.
 3. Autorizar el uso de los libros, formatos o registros de control manual, estableciendo un número provisional de inicio para cada libro, que permita el control, seguimiento y trazabilidad de las declaraciones o documentos que se atiendan durante la contingencia.
 4. Comunicar al Intendente las medidas adicionales realizadas para permitir la continuidad del servicio.
 5. Contar con una copia física (actualizada) del Procedimiento de Contingencia, el mismo que debe estar disponible en el lugar de uso y
-

- conocido por el personal del área, a fin de asegurar su utilización cuando no se tenga acceso al sistema informático.
6. Contar con los libros, formatos físicos y registros indicados en el presente procedimiento.
- D) El jefe de Grupo del Salón Internacional y jefe de Grupo de Oficiales de Aduanas de la Intendencia de la Aduana Aérea tienen la responsabilidad de
1. Autorizar y ejecutar el procedimiento de contingencia, designando a los funcionarios aduaneros encargados de desarrollar las labores de atención durante el periodo de contingencia.
 2. Ingresar de manera oportuna los datos de lo ejecutado durante la interrupción del servicio.
 3. Reportar al Departamento de Soporte Informático o al operador de sistemas el incidente ocurrido de ser posible.
- E) El jefe del Puesto de Control o el jefe de Grupo del Terminal Terrestre y Aéreo tienen la responsabilidad de:
1. Autorizar y ejecutar el procedimiento de contingencia, designando a los funcionarios aduaneros encargados de desarrollar las labores de atención durante el periodo de contingencia.
 2. Ingresar de manera oportuna los datos de lo ejecutado durante la interrupción del servicio, debiendo remitir al jefe de Departamento de Soporte Informático o al operador de sistemas, la información de las declaraciones tramitadas durante la interrupción.
 3. Reportar al Departamento de Soporte Informático o al operador de sistemas el incidente ocurrido de ser posible.
- F) La Gerencia de Producción de la INSI determina el problema, define el tipo de escenario o la ocurrencia de fallas o problemas no contemplados en el presente procedimiento. Asimismo, comunica al Departamento de Soporte Informático y a la División de Gestión de Incidentes la aplicación de la contingencia, realizando las acciones necesarias para el restablecimiento del servicio, la integridad y consistencia de la información, debiendo informar a la INTA la fecha y hora de inicio de la interrupción del servicio informático y de su retorno.
- G) La Gerencia de Servicio a Usuarios de la INSI efectúa el seguimiento y gestión de los reportes de incidentes de los servicios informáticos, así como atenderá los requerimientos de publicaciones en el portal institucional e intranet, que se generen como consecuencia de la aplicación del presente procedimiento.
- H) La Oficina de Seguridad Informática (OSI) de la INSI tiene la responsabilidad de:
1. Probar (parcial o totalmente) el procedimiento de contingencia antes de su aprobación a fin de demostrar si puede mantener la continuidad del proceso frente a interrupciones del sistema informático. Para ello deberá coordinar con las Intendencias de Aduana, INSI y la Oficina de Secretaría Técnica de Calidad.
 2. Gestionar la aprobación del procedimiento de contingencia y sus actualizaciones ante la Alta Dirección.
 3. Gestionar la publicación y difusión del Procedimiento de contingencia una vez aprobado por la Alta Dirección.
-

4. Coordinar con las Intendencias de Aduana y áreas de INSI participantes de la respectiva capacitación del procedimiento de contingencia al personal involucrado.
 5. Revisar periódicamente el procedimiento de contingencia a fin de asegurar y mantener su correcta implementación.
 6. Revisar las acciones implementadas con las Intendencias de Aduana, una vez producida la ejecución del Procedimiento de contingencia.
- I) La Oficina de Secretaría Técnica de Calidad de INTA tiene la responsabilidad de:
1. Apoyar en la prueba (parcial o total) del procedimiento de contingencia.
 2. Realizar auditorias de calidad periódicas a fin de asegurar el cumplimiento de las acciones previstas en el procedimiento de contingencia.
- J) De los Operadores de Comercio Exterior:
1. Transmitir la información de las declaraciones y documentos atendidos durante la contingencia para el registro de la información en el SIGAD, dentro del plazo de 2 días calendario contado a partir del día siguiente de restablecido el servicio.
 2. Presentar vía expediente a la administración aduanera de la circunscripción donde fueron atendidos sus declaraciones y documentos, la información del número generado por el sistema dentro del plazo de dos días calendario siguientes a la transmisión indicada en el párrafo precedente, para aquellos casos que no se hubiese consignado ese dato en el rubro observaciones de la DUA. Ejemplo: El documento N° 118-2010-10-001-C atendido por medida de contingencia el 11 de Abril del 2010 fue numerado en el sistema con N° 118-2010-10-23456 el 13 Abril del 2010.
 3. Proporcionar a través del correo electrónico a la Administración Aduanera – Gerencia de Servicios a Usuarios la relación del personal de enlace, por jurisdicción aduanera (conteniendo la siguiente información: correo electrónico, teléfono, cargo), que permita mantener una comunicación fluida frente a cualquier evento previsto en el presente procedimiento. Esta relación será publicada en el Portal SUNAT para conocimiento de las Intendencias de Aduana la misma que debe actualizarse ante cualquier cambio de parte del operador.
 4. Comunicar al personal de enlace de la Administración en forma oportuna cualquier evento o situación prevista en el presente procedimiento.

IV. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia conforme a lo dispuesto por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 10-2009-EF, modificado por el Decreto Supremo N.º 319-2009-EF.

V. BASE LEGAL

- Ley General de Aduanas, aprobada por Decreto Legislativo N° 1053, publicado el 27.6.2008, en adelante Ley.
-

- Reglamento de la Ley General de Aduanas, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2009-EF, publicado el 16.1.2009 y norma modificatoria, en adelante Reglamento.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, aprobado por Decreto Supremo N° 115-2002-PCM, publicado el 28.10.2002 y normas modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM- Aprueba uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI- Numeral 14: Gestión de continuidad del negocio.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Numeral 3.10 (comentario 07) de las Normas de Control Interno.

VI. NORMAS GENERALES

A. AMBITO DE APLICACIÓN

1. Las Intendencias de Aduana en la aplicación del presente procedimiento que permita garantizar la continuidad del despacho aduanero deben priorizar su atención teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Procesos de ingreso:
 - Mercancías peligrosas, perecibles, graneles y fluidos, insumos, maquinaria y equipo necesarios para las actividades de transformación y exportación y que no paraliquen el proceso productivo.
 - Mercancías consideradas como despacho urgente.
 - Otras que autorice el Intendente de Aduana, teniendo en consideración la operatividad del despacho de mercancías.
 - b) Procesos de salida: se aplica a todas las mercancías.
 - c) Regímenes Aduaneros Especiales: se aplica para todas las mercancías, excepto para los envíos de entrega rápida que se prioriza la atención de lo siguiente:
 - Envíos de Categoría C1: correspondencia, diarios, documentos y publicaciones periódicas, sin fines comerciales.
 - Envíos que constituyan donaciones, y otras establecidas por el Intendente de Aduana.
 2. Las declaraciones que sean atendidas durante la aplicación de la contingencia en las intendencias de aduana a nivel nacional serán sometidas a reconocimiento físico, excepto en aquellos casos que se señalen expresamente en el presente procedimiento. En caso la interrupción del servicio en las intendencias de aduana marítima y aérea del Callao se prolongue por más de dos (2) días consecutivos, a las declaraciones de importación para el consumo se les asignará los canales de control rojo o naranja, conforme a la evaluación del equipo de selección conformado para tal fin.
 3. El equipo de selección que evalúa la asignación del canal de control de las declaraciones será conformado por personal de la intendencia
-

de aduana y de la IFGRA, quienes son designados por los respectivos intendentes de aduana.

4. En caso las mercancías deban ser sometidas a canal naranja o rojo, el equipo de selección debe considerar los siguientes criterios:
 - a. Mercancías sensibles al fraude,
 - b. Mercancías que por criterios normativos deban ser seleccionados a un tipo de control específico,
 - c. Otros indicadores de riesgo.

ESCENARIOS CONSIDERADOS

5. Los escenarios en los cuales se aplica el presente procedimiento, de acuerdo a las situaciones o incidencias presentadas son los siguientes:

ESCENARIO 1: Interrupción total de los servicios informáticos

SITUACION	DESCRIPCION
1	Interrupción total de los servicios informáticos

ESCENARIO 2: Interrupción parcial de algunos de los servicios informáticos

SITUACION	DESCRIPCION
1	Interrupción de la línea de comunicación y/o base datos
2	Caída de la Web
3	Interrupción en el servicio de pago en Bancos.
4	Caída del SIPAD (Sistema de Precios Aduaneros)
5	Interrupción en el servicio de Transmisión electrónica

6. El tiempo de espera para el restablecimiento del sistema, antes que las intendencias de aduana puedan iniciar la aplicación del procedimiento de contingencia es de tres (3) horas. Por motivos de la operatividad, el Intendente de Aduana o funcionario aduanero a quien éste delegue puede autorizar el inicio de la contingencia en un plazo menor.
7. También se aplican las actividades de contingencia desarrolladas para los escenarios 1 y 2, en lo que corresponda, cuando existan fallas o problemas no contemplados en el presente procedimiento previamente validados por INSI.

ESCENARIOS NO CONSIDERADOS

8. Las acciones contempladas en el presente procedimiento no serán de aplicación en los casos que el operador de comercio se encuentre en las situaciones siguientes:
 - a. Problemas de comunicación de enlace de datos.
 - b. Desconocimiento del manejo de los módulos.
 - c. Problemas de acceso o uso inadecuado de equipos u
 - d. Otros problemas imputables al operador del comercio exterior o a sus relaciones contractuales con otros operadores.
-

FORMAS DE COMUNICACIÓN

9. Las coordinaciones, comunicaciones o autorizaciones que se realicen entre las diferentes áreas, durante el tiempo que dure la suspensión del servicio, se efectuarán por SIGED, correo electrónico, documento físico, Administrador de la WEB Server u otro medio que se encuentre disponible.

SUSPENSIÓN DE PLAZOS

10. Durante la aplicación de la contingencia se suspenden de oficio los plazos relacionados a aquellos trámites de servicios inoperativos que no fueron atendidos, debiendo para dicho efecto emitir, al restablecimiento del servicio, la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera un comunicado en el portal de la SUNAT indicando la fecha y hora del inicio de la interrupción del servicio informático y de su retorno. Dicho comunicado se efectúa en base al informe de la Gerencia de Producción de la INSI.

B. ACCIONES

B1. ACCIONES PREVIAS A LA ACTIVACION DEL PROCEDIMIENTO

Estas acciones se realizan previamente a la ejecución del procedimiento y son aplicadas y coordinadas por el Departamento de Soporte Informático u operador de sistemas.

1. Interrupción intempestiva:

- Coordinar con el Jefe de la División de Gestión de Incidentes para la verificación, identificación y solución de la incidencia.
- Comunicar al Intendente sobre las coordinaciones efectuadas, así como de la magnitud del incidente, para efectos de la autorización de las acciones de contingencia.
- Coordinar con las unidades organizacionales afectadas, previa a la aplicación de las acciones de contingencia.

La INSI en un plazo máximo de tres (3) horas contados desde que toma conocimiento del incidente, debe diagnosticar y determinar el tiempo estimado en el cual los servicios informáticos se encontrarán operativos o indicar que no ha culminado el diagnóstico y por consiguiente debe proceder con las acciones de contingencia indicadas en el presente procedimiento, lo cual debe ser informado por la Jefatura de la División de Gestión de Incidentes, vía correo electrónico, telefónica u otro medio disponible, a las Jefaturas del Departamento de Soporte Informático de las intendencias de aduana de la República o al Intendente de Aduana según corresponda.

2. Interrupción programada:

- La Gerencia de Servicio a Usuarios comunica al Jefe de Soporte Informático la programación del día y hora de la interrupción de los servicios informáticos.
-

- El Jefe de Soporte Informático coordina con las unidades organizacionales que serán afectadas.
- La Gerencia de Servicio a Usuarios publicará un comunicado en el portal Web de la SUNAT para conocimiento de los Operadores de Comercio Exterior con un tiempo mínimo de anticipación de 2 días calendario.

B2. ACCIONES A REALIZAR PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

1. Los jefes de las unidades organizacionales proceden a evaluar la situación presentada así como el impacto que ésta tiene en sus actividades, designando al personal autorizado previamente a la aplicación de acciones de contingencia.
2. El Departamento de Soporte Informático de manera previa a la aplicación de la contingencia, en aquellos casos que la información se ingrese mediante registro a los módulos del SIGAD, proporciona las últimas numeraciones efectuadas en los diferentes regímenes aduaneros, a fin de que sean tomadas como referencia en la aplicación de estas acciones.
3. La División de Recaudación y Contabilidad establece la aplicación de las acciones para las labores de cancelación de documentos por Caja de Aduana, teniendo como referencia lo indicado en el instructivo Contingencia para cancelación en Caja IFGRA-IT.06 comunicando a las unidades orgánicas el inicio, formas y ventanillas donde se realizará la cancelación manual.
4. El personal de la SUNAT que en el desempeño de sus funciones pudiera detectar problemas, fallas o interrupciones en el sistema informático que soportan la operatividad aduanera en las intendencias de aduana, podrá reportarlos a través del SIGESA a la División de Gestión de Incidentes de la INSI teniendo en consideración lo especificado en la Circular N° 36-2004-SUNAT.

B3. ACCIONES PARA EL RETORNO DEL SERVICIO AUTOMATIZADO

1. El Departamento de Soporte Informático coordina con la División de Gestión de Incidentes (INSI) todas las acciones necesarias para el restablecimiento del servicio, debiendo mantener la integridad y consistencia de la información.

B4. ACCIONES PARA LAS REVISIONES Y MANTENIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA

La Oficina de Seguridad Informática (INSI) para realizar las revisiones y actualización del presente procedimiento tendrá en cuenta las siguientes situaciones:

1. Cambios en los procedimientos o procesos vigentes de la Institución.
 2. Cambios en las prioridades de atención en el despacho de mercancías.
 3. Cambios en el personal de las Intendencias de Aduana.
 4. Cambios en los sistemas informáticos (hardware, software).
-

5. Resultados de las Auditorías de Calidad, así como las acciones correctivas y preventivas que se hayan detectado producto del Sistema de Gestión de Calidad en Aduanas.
6. Resultados de la ejecución del procedimiento de contingencia (incidencias, problemas ocurridos no considerados en el procedimiento de contingencia).

VII. DESCRIPCIÓN

A. ESCENARIO 1: INTERRUPCION TOTAL DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS

1. ACCIONES PREVIAS A LA ACTIVACION DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Interrupción intempestiva por inconvenientes técnicos en la plataforma computacional.

ACCIONES		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
1	<p>1. El Jefe de Soporte Informático reporta las incidencias que interrumpen los servicios informáticos a la División de Gestión de Incidentes.</p> <p>2. El personal de la División de Gestión de Incidentes coordina con la División de Operaciones e Infraestructura Tecnológica a fin que se realicen todas las verificaciones básicas de funcionamiento de la base de datos (estado del servidor y pruebas de acceso a base de datos) necesarias para procurar el restablecimiento del servicio.</p> <p>3. La Gerencia de Servicios a Usuarios publica por el Portal SUNAT el comunicado para conocimiento de los operadores de comercio exterior, y comunica a los usuarios internos mediante el Administrador de la Web Server.</p>	<p>Jefe del Departamento de Soporte Informático-Intendencia de Aduana</p> <p>Jefe de División de Gestión de Incidentes, Jefe de la División de Operaciones e Infraestructura Tecnológica</p> <p>Gerencia de Servicios a Usuarios</p>
2	Se comunica al Intendente sobre la magnitud de la incidencia producida, así como el resultado de las coordinaciones con INSI.	Jefe del Departamento de Soporte Informático
3	Se autoriza la aplicación del presente procedimiento mediante memorándum, SIGED u otro medio disponible.	Intendente de Aduana operativa
4	<p>Los jefes de las unidades organizacionales deben ejecutar las acciones de contingencia proporcionando de manera inmediata, para los casos en que la información se registre mediante transmisión electrónica (SEIDA-TELEDESPACHO), el número provisional de los manifiestos de carga, declaraciones, solicitudes, u otros documentos, de manera correlativa, por año, para el control, seguimiento y trazabilidad del despacho de las mercancías.</p> <p>El número provisional de las declaraciones y demás documentos a ser asignado durante la contingencia seguirá la secuencia establecida para los mismos, agregándose la letra "C" al final de la secuencia, Ejemplo: Declaración de Importación: 118-2010-10-0001-C.</p> <p>En aquellos casos que la información de las</p>	Jefes de áreas responsables

	declaraciones, solicitudes, u otros documentos sea ingresada únicamente mediante registro en los módulos del SIGAD, solicita el último número registrado en el sistema y continúa manualmente con el correlativo de dicho número, al restablecimiento del sistema se registra la información conforme hayan sido numerados.	
--	---	--

1.2. Interrupción total de los sistemas informáticos por eventos programados en el mantenimiento de la plataforma computacional

ACCIONES		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
1	<p>La Gerencia de Servicios a Usuarios comunica y coordina con el Departamento de Soporte Informático el día y la hora de la suspensión de los servicios informáticos, teniendo en consideración el movimiento operativo de cada Intendencia.</p> <p>La Gerencia de Servicios a Usuarios publica por el Portal SUNAT el comunicado para conocimiento de los operadores de comercio exterior, y comunica a los usuarios internos mediante el Administrador de la Web Server.</p>	<p>Gerencia de Servicios a Usuarios, Jefe del Departamento de Soporte Informático</p> <p>Gerencia de Servicios a Usuarios</p>
2	Se confirma al personal de las unidades orgánicas involucradas sobre la hora de la suspensión de los servicios informáticos, lo cual debe comunicarlo a través del correo electrónico u otro medio disponible.	Jefe del Departamento de Soporte Informático
3	La División de Operaciones e Infraestructura Tecnológica procede a bajar los servicios y comunica al Departamento de Soporte Informático la suspensión de los servicios informáticos.	División de Operaciones e Infraestructura Tecnológica
4	Se empieza a ejecutar el presente procedimiento.	Unidades orgánicas de la Intendencia de Aduana

2. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO:

REGIMEN/ PROCESO	SUBPROCESO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
Manifiesto de Carga	Recepción de medios de transporte de mercancías	Establecida la contingencia, el funcionario aduanero designado lleva el control de los medios de transportes recepcionados, lo cual se registrará en el Formato 01 - Anexo 01 del presente procedimiento.	Jefe de Oficina de Oficiales de Aduana
Manifiesto de Carga	Recepción documentaria del Manifiesto de Carga y Manifiesto de Carga Consolidada/ Desconsolidada	<p>1. La presentación física de los manifiestos de carga general y desconsolidada de ingreso, o salida, se entregarán al funcionario aduanero designado en los puntos de llegada o en las oficinas de las intendencias de aduana, respectivamente.</p> <p>2. El transportista o su representante en el país en el momento de la llegada del medio de transporte entrega al funcionario</p>	<p>Jefe del Área de Manifiestos de las Intendencias de Aduana,</p> <p>Jefe de Oficina de Oficiales de</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		<p>aduanero los siguientes documentos en dos (02) juegos sin enmiendas, debidamente foliados y firmados, según corresponda: conjuntamente con el Formato 02 del presente procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Declaración general y manifiesto de carga, suscrito por el capitán de la nave o representante del transportista, que detalle la carga para el lugar de ingreso al país; y la carga en tránsito para otros destinos; así como la carga no desembarcada en el destino originalmente manifestado; b) Copia de los documentos de transporte que corresponden a la carga manifestada para el lugar de ingreso al país incluyendo los envíos de entrega rápida, envíos postales y valijas diplomáticas, la carga en tránsito para otros destinos, así como la carga no desembarcada en el destino originalmente manifestado; c) Listado de mercancías peligrosas tales como: explosivos, inflamables, corrosivas, contaminantes, tóxicas y radioactivas por cada puerto de destino; d) Listado de contenedores vacíos que desembarcan en el puerto de destino. e) Lista de pasajeros, equipajes, tripulantes y sus efectos personales; f) Lista de provisiones de a bordo; g) Lista de armas y municiones; h) Lista de narcóticos; y i) Otros que establezca la Administración Aduanera. <p>3. El transportista al término de la descarga adjunta presenta el anexo 3 indicado en el procedimiento Manifiesto de Carga INTA PG .09</p> <p>4. El funcionario aduanero receptiona y asigna el número provisional del manifiesto de carga (a excepción de los manifiestos numerados por ENAPU) para su entrega al área responsable de los manifiestos y su posterior regularización en el SIGAD.</p> <p>5. El área encargada coordina con soporte informático para que una vez levantado el sistema se regularice la transmisión del manifiesto y el registro de la fecha y hora de llegada así como el término de la descarga.</p>	<p>Aduana</p>
<p>Manifiesto de Carga</p>	<p>Recepción de la información de las tarjetas y de la desconsolidación</p>	<p>1. Los transportistas o sus representantes en el país y los almacenes aduaneros, presentarán en documento físico ante el funcionario aduanero designado en los puntos de llegada o depósito temporal, cuando se trate de la Nota de Tarja, Tarja el detalle, ingreso de la carga a almacén ICA y Relación detallada, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Notas de Tarja (más 01 copia) b) Tarjas al detalle (más 01 copia) c) Lista de bultos faltantes y sobrantes d) Acta de Inventario de bultos en mal estado e) Ingreso de mercancías al almacén f) Relación detallada de la carga a 	<p>Jefe del Área de Manifiestos de las Intendencias de Aduana,</p> <p>Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		<p>embarcarse, para los regímenes de salida</p> <p>2. El funcionario aduanero recibe la documentación, procediendo a su recepción en forma correlativa con el sello numerador, el que contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intendencia de aduana, código del área, fecha y hora de recepción - Notas de Tarja - Tarjas al detalle (Formato 03 del Anexo 01). - Relación de Bultos faltantes y sobrantes (Formato 04 del Anexo 01). <p>3. Los documentos son registrados de inmediato en los registros según Anexo 02 o de lo contrario se archiva copia de los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Notas de Tarja, - Registro de Tarjas al Detalle, - Registro de Recepción de Lista de Bultos Faltantes y Sobrantes, - Registro de Recepción de Acta de Inventario de Bultos en mal estado, - Registro de Ingreso de mercancías al Almacén, - Registro de Recepción de Relación detallada de la carga a embarcarse. <p>En área encargada coordina con soporte informático para que una vez levantado el sistema se regularice la transmisión de las notas de tarja.</p> <p>4. El personal que recibe la documentación la remite al jefe del área de manifiestos para que se disponga su archivo temporal hasta que retorne la normalidad y se actualice la información en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retiro de mercancías del punto de llegada: Cuando el funcionario aduanero designado en el punto de llegada recibe la nota de tarja o tarja al detalle, devolverá la copia de la nota de tarja o tarja al detalle visada en señal de autorización (indicando la fecha, hora, nombre y N° de registro del funcionario aduanero), para el retiro de las mercancías previa verificación del Manifiesto Físico, - Si la documentación fue presentada ante al área de manifiestos, sella la copia para la autorización del retiro de la carga. 	
Manifiesto de Carga	Consultas de datos del manifiesto	<p>Para las consultas que realizan las áreas de despacho al manifiesto de carga para el levante de mercancías se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área de Manifiestos comunica a las áreas de regímenes que se encuentra disponible este servicio. - El área de Manifiestos designa un equipo de trabajo para la custodia de los manifiestos de carga físicos a efectos que procedan a atender las consultas que se formulen. 	Jefe del Área de Manifiestos de las Intendencias de Aduana
Manifiesto de	Recepción de Expedientes de rectificación de	<p>En la recepción de expedientes de rectificación, desglose, y otros, se realizarán las siguientes actividades:</p>	Jefe del Área de Manifiestos de

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

Carga	datos manifestados o incorporación de documentos al manifiesto de carga	<ul style="list-style-type: none"> - Se habilita un Libro de Recepción de manual de expedientes, el jefe del área de Manifiestos designa un funcionario aduanero para su control. - El personal designado procede a atender las solicitudes y evaluarlas contrastando la información del manifiesto físico, ingresando la información al sistema una vez que retorne el mismo 	las Intendencias de Aduana
<p>Importación para el consumo</p> <p>Depósito aduanero</p> <p>Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado</p> <p>Admisión Temporal para perfec. Activo</p> <p>Reimportación en el mismo estado</p> <p>Tránsito Aduanero</p>	Selección de Declaraciones	<p>El despachador de aduanas presenta el sobre de la declaración con sus respectivos documentos sustentatorios, ante la ventanilla del área encargada del régimen. El funcionario aduanero designado selecciona las declaraciones, teniendo en consideración los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de mercancías: peligrosas, perecibles, graneles y fluidos, insumos, maquinaria y equipo necesarios para las actividades de transformación y exportación y que no paraliquen el proceso productivo, así como las consideradas como despacho urgente, b) Aquellas declaraciones que amparen mercancías que no correspondan a las descritas en el numeral anterior, serán rechazadas, así como aquellas que no cuenten con la documentación requerida por el régimen, c) Culminada la selección de las declaraciones el funcionario aduanero firma y sella la declaración, y la deriva al funcionario aduanero designado para la emisión de la GED y asignación del número provisional. d) De estar garantizada la deuda tributaria aduanera de conformidad con el Art. 160° de la LGA, el funcionario aduanero previa a asignación del número provisional debe efectuar la consulta a la División de Control de Recaudación si la cuenta corriente tiene saldo operativo para que la garantía sea aceptada. 	Jefe del área responsable del régimen
<p>Importación para el consumo</p> <p>Depósito aduanero</p> <p>Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado</p> <p>Admisión Temporal para perfec. Activo</p>	Asignación del número provisional	<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario aduanero designado, de ser admisible la declaración, efectúa el llenado de la Guía de Entrega de Documentos de recepción manual (GED) de acuerdo al Formato 05 del Anexo 01 del presente procedimiento, en Original y 02 copias. 2. El funcionario aduanero designado procede a registrar en la casilla 2 de la DUA, mediante impresión, sello, refrendo o máquina numeradora lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Número provisional de la Declaración: código de aduana, año de numeración, código de régimen, número provisional de la declaración y letra "C" de contingencia, b) Fecha de numeración 3. El funcionario aduanero debe registrar en el Libro de Numeración de Declaraciones los siguientes datos: 	Jefe del área responsable del régimen

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

<p>Reimportación en el mismo estado</p> <p>Tránsito Aduanero</p>		<p>a) Número de GED. b) Fecha de GED. c) Número de orden de la Agencia de Aduana d) Número provisional de Declaración e) Fecha de numeración provisional de la Declaración f) Código de la Agencia de Aduana g) Número de RUC h) Nombre del importador o beneficiario.</p> <p>4. Cuando se trate del régimen de importación para el consumo, devuelve al despachador de aduana el formato C de la Declaración para que proceda a su cancelación, o si se trata del régimen de admisión para reexportación en el mismo estado o perfeccionamiento activo derivará la declaración al funcionario asignado para registro de la garantía respectiva, así como las declaraciones del régimen de Tránsito Aduanero con garantía.</p>	
<p>Importación para el consumo</p>	<p>Cancelación de la deuda tributaria aduanera y recargos</p>	<p>1. Asignado el número provisional a la declaración el despachador de aduana efectúa la cancelación de la deuda tributaria aduanera ante las cajas de aduana habilitadas, de acuerdo a los lineamientos del área de recaudación.</p>	<p>Jefe del área responsable</p>
<p>Importación para el consumo</p> <p>Depósito aduanero</p> <p>Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado</p> <p>Admisión Temporal para perfec. Activo</p> <p>Tránsito Aduanero</p>	<p>Asignación de canal de control</p>	<p>1. Cancelada o garantizada la deuda tributaria aduanera el despachador de aduana entregará el formato C, al área que administra el régimen, para la asignación del canal rojo. En caso la interrupción del servicio se prolongue por más de dos (2) días consecutivos, el equipo de selección conformado por los funcionarios aduaneros designados asignan los canales de control rojo o naranja, de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 4, literal A de la sección VI Normas Generales del presente procedimiento.</p> <p>2. Las declaraciones quedaran en custodia del área que administra el régimen hasta que el usuario solicite su reconocimiento.</p> <p>3. Cuando se trate de declaraciones que cuenten con la Solicitud de Autorización Especial para Zona Primaria, se derivarán al funcionario aduanero designado en el punto de llegada para la autorización del control de salida o retiro de la mercancía del recinto portuario, aeroportuario o similares.</p>	<p>Jefe del área responsable del régimen</p>
<p>Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado</p> <p>Admisión Temporal para perfec. Activo</p>	<p>Presentación de Garantías de Aduanas Operativas</p> <p>Aceptación, Renovación Canje</p>	<p>1. El jefe del área responsable del régimen habilita un Libro de Garantías. 2. El funcionario aduanero designado para la recepción de garantías, recibe la declaración numerada y verifica que la garantía presentada en original y tres copias cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el Procedimiento IFGRA-PE.13 Garantías en Aduanas Operativas, de ser conforme registrará en el formato C de la DUA los siguientes datos:</p>	<p>Jefe del área responsable del régimen</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

<p>Reimportación en el mismo estado</p> <p>Tránsito Aduanero</p>		<p>a) Número de garantía b) Tipo de garantía c) Entidad emisora d) Monto USD e) Fecha de vencimiento de garantía.</p> <p>3. Culminada la recepción de la garantía procede a registrar correlativamente en el Libro de Garantías, consignando adicionalmente a los datos indicados en el numeral anterior, el número provisional de la declaración del régimen que garantiza y la fecha de aceptación de la garantía.</p>	
<p>Importación para el consumo</p> <p>Depósito aduanero</p> <p>Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado</p> <p>Admisión Temporal para perfec. Activo</p> <p>Envíos de Entrega Rápida</p>	<p>Garantías previas (Artículo 160° de la LGA 1053)</p>	<p>Presentación de la garantía</p> <p>1. Las garantías deberán ser recibidas y ser selladas en original y copia por la División de Control de Recaudación de la IFGRA como señal de <i>presentadas</i> posponiéndose el análisis para su recepción y numeración de la cuenta corriente para cuando se habilite el sistema informático.</p> <p>2. El funcionario encargado de la custodia de las garantías deberá llevar un registro manual de las garantías presentadas.</p> <p>Afectación de la cuenta corriente de la garantía.</p> <p>3. Las aduanas operativas, previamente a la numeración manual de declaraciones que invoquen una cuenta corriente del sistema de garantías previas para el despacho aduanero, deberán requerir al usuario el número de garantía y consultar telefónicamente o vía correo electrónico a la División de Control de Recaudación si la cuenta corriente posee saldo operativo suficiente para que la declaración sea garantizada.</p> <p>Desafectación de cuenta corriente de la garantía.</p> <p>4. Los usuarios que identifiquen errores en la desafectación de la cuenta corriente de sus garantías deberán comunicar esta situación a la División de Control de Recaudación.</p> <p>5. El funcionario encargado de la custodia y administración de las garantías deberá evaluar y formular la correspondiente Solicitud de Atención al usuario para la desafectación de la cuenta corriente de la garantía.</p>	<p>Jefe del área responsable del régimen</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

<p>Importación para el consumo</p> <p>Depósito aduanero</p> <p>Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado</p> <p>Admisión Temporal para perfec. Activo</p> <p>Reimportación en el mismo estado</p> <p>Tránsito Aduanero</p>	<p>Revisión Documentaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe del área habilita un Libro de Diligencias de Declaraciones – Revisión Documentaria, el cual contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número provisional de la declaración • Código del funcionario aduanero • Firma, fecha y hora de recepción • Firma, fecha y hora de diligencia • Firma, fecha y hora de notificación al despachador • Observaciones 2. El funcionario aduanero designado para la revisión documentaria procede a verificar según corresponda lo indicado en los procedimientos aplicables a los regímenes aduaneros. En caso no pueda efectuarse la valoración de mercancías, ésta será realizada en la etapa de conclusión del despacho, 3. El funcionario aduanero evalúa si la mercancía requiere ser sometida a reconocimiento físico, de ser el caso, adjunta una hoja informativa y la entrega a su Jefe inmediato para que evalúe si corresponde realizar el reconocimiento físico. 4. Si el resultado de la revisión de la declaración es conforme, el funcionario aduanero procede a diligenciarla consignando en el rubro 10: "DECLARACIÓN CONFORME –PLAN DE CONTINGENCIA, SUJETA A CONCLUSIÓN DE DESPACHO", para el otorgamiento del levante consignando su código, firma y sello. De no ser conforme, notifica a través de la GED, para la subsanación del requisito ú omisión. 5. Otorgado el levante se entrega al despachador de aduanas una copia diligenciada de la DUA. 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p>
--	------------------------------	--	--

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

<p>Importación para el consumo</p> <p>Depósito aduanero</p> <p>Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado</p> <p>Admisión Temporal para perfec. Activo</p> <p>Reimportación en el mismo estado</p> <p>Tránsito Aduanero</p>	<p>Reconocimiento Físico</p>	<p>1. El jefe del área habilita un Libro de Diligencias de Declaraciones - Reconocimiento Físico, el cual contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número provisional de la declaración • Código del funcionario aduanero • Firma, fecha y hora de recepción • Firma, fecha y hora de diligencia • Firma, fecha y hora de notificación al despachador • Observaciones <p>2. El funcionario aduanero actúa de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento Reconocimiento Físico - Extracción y análisis de Muestras INTA-PE.00.03.</p> <p>3. Si el resultado del reconocimiento físico es conforme, el funcionario aduanero procede a diligenciar la DUA y adicionalmente consigna en el rubro 10: "DECLARACIÓN CONFORME – PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA, SUJETA A CONCLUSIÓN DE DESPACHO", para el otorgamiento del levante consignando su código, firma y sello. De no ser conforme, notifica a través de la GED, para la subsanación del requisito u omisión.</p> <p>4. Otorgado el levante se entrega al despachador de aduanas una copia diligenciada de la DUA.</p>	<p>Jefe del área responsable del régimen</p>
	<p>Extracción de muestras Boletín Químico</p>	<p>En caso el funcionario aduanero determine extraer muestras, se procede conforme a lo siguiente:</p> <p>1. El funcionario aduanero numera las actas de extracción de muestras manualmente utilizando el Formato 06 Acta de Extracción de Muestras o Transcripción de etiquetas del Anexo 01.</p> <p>2. Las actas se numeradas se registrarán en el Libro de Acta de Extracción de Muestras, para su envío al Laboratorio Central.</p> <p>3. El funcionario aduanero del Laboratorio Central, numera el boletín químico y lo entrega al funcionario encargado de realizar el análisis físico - químico de la muestra. El funcionario aduanero del Laboratorio Central emite el Informe Químico utilizando el Formato 07 del Anexo 01, el mismo que es remitido a la unidad organizacional solicitante.</p>	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>Jefe del área Laboratorio Central</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

Importación para el consumo Depósito aduanero Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado Admisión Temporal para perfec. Activo Tránsito aduanero	Levante de las mercancías	1. El funcionario aduanero designado genera el reporte de las declaraciones numeradas con "levante autorizado" (Anexo 02: Registro de Relación de declaraciones con levante autorizado o autorización de salida) y lo remite cada 30 minutos o según los requerimientos propios del despacho por correo electrónico u otro medio disponible al personal de contacto de los puntos de llegada y almacenes aduaneros de su circunscripción, durante el tiempo que dure la contingencia. 2. Para el régimen de Depósito Aduanero, una vez registrada la conformidad de la recepción de la mercancía por el depósito aduanero, el despachador de aduana debe presentar el formato de la DUA ante el área que administra el régimen, para ser remitidas al funcionario aduanero de conclusión de despacho.	Jefe del área responsable del régimen
	Del retiro de las mercancías con declaración	Los almacenes aduaneros y/o puntos de llegada o los CETICOS permiten el retiro de las mercancías verificando que la declaración se encuentre registrada en el reporte de las declaraciones con levante autorizado. Las declaraciones con canal rojo con la Solicitud de Autorización Especial para Zona Primaria, el punto de llegada permite el retiro de la mercancía con la autorización del funcionario aduanero designado en dicho recinto	
Importación para el consumo, Depósito aduanero, Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado, Admisión Temporal para perfec. Activo, Envíos de Entrega Rápida	Regularización de Despachos	Durante la regularización no se atienden trámites de regularización, suspendiéndose el plazo de oficio.	Jefe del área responsable del régimen
Importación para el consumo, Depósito aduanero, Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado, Admisión Temporal para perfec. Activo, Tránsito Aduanero	Conclusión de Despacho	Las declaraciones numeradas provisionalmente durante la contingencia que cuenten con levante autorizado serán derivadas al funcionario aduanero designado para conclusión de despacho, con el fin de culminar con todas las acciones administrativas correspondientes y de verificar su registro y actualización en el SIGAD.	Jefe del área responsable del régimen
Importación	Recepción,	1. El importador o el Despachador de Aduana,	Jefe del área

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

Simplificada	Numeración de la declaración, y reconocimiento físico	<p>presenta ante la ventanilla del Área encargada del régimen el formato de la declaración simplificada de importación (DSI) conteniendo la información escrita en letra imprenta y con la firma correspondiente, acompañada de los documentos que correspondan (poder especial y autorizaciones de corresponder).</p> <ol style="list-style-type: none">2. El funcionario aduanero designado recibe la documentación y emite la Guía de Entrega de Documentos (GED), en forma manual por cada declaración recibida, en original y dos (2) copias.3. El funcionario aduanero designado para la revisión de la declaración, verifica la documentación sustentatoria y de encontrarse conforme asigna la numeración provisional, caso contrario la rechaza notificando en la misma GED.4. El funcionario aduanero debe registrar en el Libro de Numeración de Declaraciones los siguientes datos:<ol style="list-style-type: none">a) Número de GEDb) Fecha de GEDc) Número de orden de la Agencia de Aduanad) Número provisional de DSIe) Fecha de la DSIf) Código de la Agencia de Aduanag) Número de RUCh) Nombre del importador o beneficiario.5. Numerada la DSI se deriva al funcionario aduanero encargado del reconocimiento físico6. Culinado el reconocimiento físico se procede a emitir la liquidación de la deuda tributaria aduanera. Cancela la misma el funcionario aduanera procede a diligenciar la DSI y otorga el levante respectivo.7. El funcionario aduanero designado genera el reporte de las DSI numeradas con "levante autorizado" (Anexo 02: Registro de Relación de DSI con levante autorizado) y lo remite por correo electrónico u otro medio disponible al personal de contacto de los puntos de llegada y almacenes aduaneros de su circunscripción, para el retiro de la mercancía durante el tiempo que dure la contingencia.	responsable del régimen
--------------	---	--	-------------------------

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

Exportación definitiva	Presentación de la declaración	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Despachador de Aduana presenta el formato físico de la DUA, (conteniendo la información escrita en letra imprenta legible) que cuente con sello y firma del representante legal, en la ventanilla del área que administra el régimen de la Intendencia de Aduana y de corresponder las autorizaciones especiales y solicitud de embarque directo desde el local designado por el exportador. 2. El funcionario aduanero designado que recibe la documentación y previa revisión emite la Guía de Entrega de Documentos (GED), numerada correlativamente en forma manual por cada declaración recibida, en original y dos (2) copias, derivando la declaración con su visto bueno al funcionario aduanero designado para la asignación de la numeración provisional. 	Jefe del área responsable del régimen
Exportación Definitiva	Numeración	<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario aduanero designado recibe las declaraciones con sus respectivos documentos sustentatorios de corresponder y procede a registrar en la casilla 2 de la Declaración – formato DUA, mediante impresión, sello, refrendo o máquina numeradora lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Número provisional de la Declaración, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Código de aduana; - Año de numeración; - Código de régimen; - Número provisional de la declaración; y - La letra “C” que identifica la contingencia; b) Fecha de numeración y c) Asigna canal rojo. 2. En caso de haberse presentado solicitud de embarque directo, ésta es derivada al Jefe del Área o funcionario designado para su evaluación. 3. Una vez numerada la declaración se entrega al despachador de aduana para que recabe la constancia de ingreso de la mercancía al depósito temporal y de corresponder, se devuelve copia de la solicitud de embarque directo con la aceptación o rechazo. 4. Se registran los datos de la declaración en el Libro de Numeración de Declaraciones con los datos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Número y fecha de GED b) Número de orden interna del despachador de aduana c) Número de Declaración provisional d) Fecha de numeración de la Declaración e) Código y nombre del despachador de aduana f) Número de RUC g) Nombre del exportador. 	Jefe del área responsable del régimen
Exportación definitiva	Ingreso de mercancías a zona primaria	Se procede de acuerdo a lo señalado en los numerales VII) A) 9 y 10 del Procedimiento de Exportación INTA-PG.02.	

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

Exportación definitiva	Reconocimiento físico	<p>El jefe habilita un Libro de Diligencias de Declaraciones - Reconocimiento Físico, el cual contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número provisional de la declaración • Código del funcionario aduanero • Firma, fecha y hora de recepción • Firma, fecha y hora de diligencia • Firma, fecha y hora de notificación al despachador • Observaciones <p>El reconocimiento físico se realizará según lo señalado en el procedimiento de exportación INTA-PG.02 quedando pendiente el registro de la diligencia al SIGAD.</p>	
Exportación definitiva	Control de embarque	Según lo señalado en el procedimiento de exportación INTA-PG.02.	
Exportación definitiva	Regularización del régimen	Durante la contingencia no se atienden trámites de regularización, suspendiéndose el plazo de oficio.	
Exportación simplificada		<ol style="list-style-type: none"> 1. El exportador o su representante o el Despachador de Aduana, presenta ante la ventanilla del Área que administra el régimen el formato de la declaración simplificada conteniendo la información escrita en letra imprenta y con la firma correspondiente, acompañada de los documentos que correspondan (poder especial, autorizaciones y solicitud de embarque directo desde el local designado por el exportador, entre otros). 2. El personal designado recibe la documentación y emite la Guía de Entrega de Documentos (GED), numerada correlativamente en forma manual por cada DSE recibida, en original y dos (2) copias. 3. El funcionario aduanero designado verifica que la DSE esté debidamente formulada, y cuenta con la documentación necesaria. De resultar conforme, entrega al personal encargado, el referido documento con el respectivo visto bueno para su numeración provisional y asignación de canal rojo. 4. Una vez numerada la DSE se la entrega al exportador o su representante o despachador de aduana para que éste recabe la constancia de ingreso de la mercancía al depósito temporal y copia de la solicitud de embarque directo de corresponder con la aceptación. Caso contrario, se devuelven los documentos al interesado consignando en la GED los motivos del rechazo, para la subsanación correspondiente. 5. Se registran los datos de la declaración en el Libro de Numeración de Declaraciones. 6. Durante la contingencia no se atienden trámites de regularización, suspendiéndose el plazo de oficio. 	Jefe del área responsable del régimen

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

<p>Reembarque Transbordo</p> <p>Exportación Temporal para perfeccionamiento pasivo y para reimportación en el mismo estado</p>	<p>Presentación de la declaración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Despachador de Aduana o el transportista o su representante en el país (cuando se trata de una Declaración de Transbordo) presenta los formatos físicos de la DUA, (conteniendo la información escrita en letra imprenta legible) que cuente con los sellos y firma del representante legal, en la ventanilla del área del régimen de la Intendencia de Aduana y la documentación sustentatoria conforme a lo establecido en el Procedimiento INTA-PG.12, INTA-PG.11 e INTA-PG.05, incluyendo el volante de despacho, así como las autorizaciones, de corresponder. 2. En el régimen de Transbordo en la modalidad 3, debe incluir el volante de despacho o ticket de salida visado por el responsable del punto de llegada 3. El funcionario aduanero designado que recibe la documentación y previa revisión emite la Guía de Entrega de Documentos (GED), numerada correlativamente en forma manual por cada DUA recibida, en original y dos (2) copias, derivando la declaración con su visto bueno al funcionario aduanero designado para la asignación de la numeración provisional 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p>
	<p>Numeración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario aduanero designado para la revisión documentaria evalúa si corresponde la asignación de la numeración provisional de la declaración, coordinando con el funcionario aduanero de recepción el número asignado, quién procede a registrar los datos en el Libro de Numeración de Declaraciones. 2. Culminada la revisión documentaria el funcionario aduanero designado para recepción de documentos recibe la declaración con el visto bueno para su numeración provisional, y procede a registrar en la casilla 2 de la DUA, mediante impresión, refrendo o máquina numeradora lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Número provisional de la declaración con los siguientes datos: código de aduana, año de numeración, código de régimen, número de la declaración, y letra "C" que identifica la contingencia b) Fecha de numeración 3. De no ser conforme, notifica al despachador de aduana devolviendo los documentos al interesado con el registro del motivo del rechazo en la GED, para la subsanación correspondiente. 4. Las declaraciones de Exportación Temporal para perfeccionamiento pasivo o reimportación en el mismo estado se derivan al funcionario designado para reconocimiento físico. 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

	Autorización de Levante	<p>2. El funcionario encargado de la revisión documentaria, otorgará el levante consignando en el rubro 10 de la DUA: "DECLARACIÓN CONFORME – PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA," registrando su código, firma y sello. De no ser conforme registra en la GED manual el motivo del rechazo.</p> <p>3. Cuando se trate de una declaración de Reembarque con garantía, el funcionario aduanero designado registra la Fianza en el Formato C (firma y sello de revisor) y Entrega de Fianza a la persona encargada de su custodia y la registra en el Libro de Garantías.</p> <p>4. Autorizado el levante de una declaración de Reembarque o Transbordo modalidad 3, el Jefe del área responsable del régimen o el funcionario aduanero designado comunica dicha situación mediante correo electrónico u otro medio de información al personal de contacto de los puntos de llegada y almacenes aduaneros de su circunscripción.</p> <p>5. En caso que el funcionario encargado de la revisión documentaria determine que la mercancía solicitada al régimen de Reembarque requiere de reconocimiento físico, registra en la GED la derivación a reconocimiento físico para autorización de su jefe inmediato o persona designada por este, quien procede autorizar el reconocimiento físico de la mercancía o devolver la DUA para que continúe con su trámite indicando el motivo en la GED.</p>	Jefe del área responsable del régimen
Reembarque Exportación Temporal para perfeccionamiento pasivo y para reimportación en el mismo estado	Reconocimiento Físico	<p>1. El jefe habilita un Libro de Diligencias de Declaraciones - Reconocimiento Físico, el cual contiene los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número provisional de la declaración Código del funcionario aduanero Firma, fecha y hora de recepción Firma, fecha y hora de diligencia Firma, fecha y hora de notificación al despachador Observaciones <p>2. El funcionario aduanero designado efectúa el reconocimiento físico según lo señalado en el procedimiento INTA-PG.05 e INTA-PG.12, registrando en el formato de la DUA, además de su diligencia el texto: "Pendiente de Regularización-Contingencia", y entrega las copias del formato con el levante autorizado y al despachador de aduana.</p>	Jefe del área responsable del régimen
Reembarque Transbordo Exportación	Del retiro de las mercancías	En caso de la declaración de Reembarque y Transbordo modalidad 3, el personal de contacto de los puntos de llegada y de los almacenes aduaneros antes del retiro de las mercancías verifican lo siguiente:	Jefe del área responsable del régimen

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

Temporal para perfeccionamiento pasivo y para reimportación en el mismo estado		<p>a) La declaración registre la diligencia de autorización del régimen</p> <p>b) El jefe del área encargada del régimen o funcionario designado de las intendencias de aduana haya remitido por correo electrónico u otro medio disponible el reporte de las declaraciones numeradas en el día, con la indicación de aquellas que tienen "autorización del régimen" (Anexo 02: Registro de Relación de declaraciones con levante autorizado o autorización de salida).</p>	
Reembarque Exportación Temporal para perfeccionamiento pasivo	Control de Embarque	Se efectúa según lo señalado en los procedimientos INTA-PG.05 e INTA-PG.12	Jefe del área responsable del régimen
Transbordo	Solicitud de trasiego, llenado de contenedores, o consolidación de bultos sueltos	El declarante presenta en ventanilla su Solicitud según el formato del Anexo 4 del Procedimiento de Transbordo INTA-PG.11 ante el área de Oficiales, procediendo conforme a lo señalado en la Sección VII) del mencionado Procedimiento, quedando pendiente su registro en el SIGAD.	Jefe del área responsable del régimen
Reembarque, Transbordo, Exportación Temporal para perfeccionamiento pasivo y para reimportación en el mismo estado	Regularización del Régimen	Durante la contingencia no se atienden trámites de regularización, suspendiéndose el plazo de oficio.	Jefe del área responsable del régimen
Declaración de Reimportación que Regulariza los regímenes de Exportación Temporal	Recepción, Numeración, Reconocimiento físico, Levante	<p>1. El Despachador de Aduana, presenta ante la ventanilla del Área que administra el régimen el formato de la declaración conteniendo la información escrita en letra imprenta y con la firma y sello del representante legal, acompañada de los documentos que la sustentan.</p> <p>2. El funcionario aduanero designado recibe las declaraciones con sus respectivos documentos sustentatorios y procede a registrar en la casilla 2 de la Declaración – formato DUA, mediante impresión, sello, refrendo o máquina numeradora lo siguiente:</p> <p>a) Número provisional de la Declaración, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código de aduana; - Año de numeración; - Código del régimen; - Número provisional de la declaración; <p>y</p> <ul style="list-style-type: none"> - La letra "C" que identifica la contingencia; <p>b) Fecha de numeración, y</p> <p>c) Asigna canal rojo.</p> <p>3. Una vez numerada la declaración se</p>	Jefe del área responsable del régimen

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		<p>entrega al despachador de aduana y se coordina la fecha y hora del reconocimiento físico. Tratándose de reimportación de mercancías reparadas / mejoradas, con perfeccionamiento pasivo o cambiadas por otras de mayor valor, se emite la liquidación manual por la deuda tributaria aduanera, la cual es notificada al usuario para su cancelación en la Caja habilitada por la administración aduanera.</p> <p>Cancelada la Liquidación se adjunta a la declaración y se entrega al funcionario aduanero encargado del reconocimiento físico.</p> <p>4. Se registran los datos de la declaración en el Libro de numeración de Declaraciones con los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Número y fecha de GED b) Número de orden interna del despachador de aduana c) Número de Declaración provisional d) Fecha de numeración de la Declaración e) Código y nombre del despachador de aduana f) Número de RUC g) Nombre del importador. <p>RECONOCIMIENTO FISICO</p> <p>5. El jefe habilita un Libro de Diligencias de Declaraciones - Reconocimiento Físico, el cual contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número provisional de la DUA • Código del funcionario aduanero • Firma, fecha y hora de recepción • Firma, fecha y hora de diligencia • Firma, fecha y hora de notificación al despachador • Observaciones <p>6. El reconocimiento físico se realizará según lo señalado en el procedimiento de exportación INTA-PG.05 quedando pendiente el registro de la diligencia al SIGAD.</p> <p>7. El funcionario aduanero designado genera el reporte de las declaraciones numeradas con "levante autorizado" (Anexo 02: Registro de Relación de DUAs con levante autorizado) y lo remite por correo electrónico u otro medio disponible al personal de contacto de los depósitos temporales de su circunscripción, para el retiro de la mercancía, durante el tiempo que dure la contingencia.</p>	
Reexportación	Presentación Numeración Reconocimiento físico	<p>1. El funcionario aduanero designado en la recepción realiza las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> d) Efectúa el llenado de la Guía de Entrega de Documentos de recepción manual (GED) de acuerdo al Formato 05 del Anexo 01 en Original y 02 copias. e) Verifica la identificación del despachador y su firma, entregándole la segunda copia de la GED y adjuntando el original a la DUA, y la deriva al 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>Jefe de Oficiales de Aduana.</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		<p>funcionario aduanero asignado para revisión documentaria.</p> <p>2. El funcionario aduanero designado para revisión documentaria realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Asigna el número provisional.</p> <p>b) Registra los datos en el Libro de Numeración de Declaraciones habilitado por el jefe del área</p> <p>c) De ser conforme entrega la declaración al funcionario aduanero encargado del reconocimiento físico, caso contrario rechaza la declaración indicando el motivo en la GED.</p> <p>3. Culinado el reconocimiento físico y de encontrarse conforme el funcionario aduanero designado entrega al despachador de aduana el original y copias correspondientes diligenciadas, para que se presente ante el Oficial de Aduanas para el control de embarque correspondiente.</p> <p>4. El control de embarque se realizará conforme a lo dispuesto en los Procedimientos INTA-PG.04 e INTA-PG.06</p>	
Restitución Simplificada de Derechos Arancelarios y Reposición de Mercancías con Franquicia Arancelaria		Durante la contingencia no se atienden las Solicitudes de Restitución de Derechos Arancelarios ni las solicitudes de Reposición de Mercancías con Franquicia Arancelaria, suspendiéndose el plazo de oficio.	Jefe del área responsable del régimen
Liquidación de Cobranza		<p>Dado que las liquidaciones de cobranza son emitidas por diferentes áreas, y mantienen una numeración correlativa única, se debe realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) El área de Recaudación debe llevar el control de las numeraciones manuales de LCs que se tengan que numerar.</p> <p>b) Cada unidad organizacional debe solicitar al área de Recaudación el número de LC a asignar.</p>	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>División de Recaudación y Contabilidad.</p> <p>Jefe responsable del área de Recaudación</p>

REGIMENES ADUANEROS ESPECIALES O DE EXCEPCION			
REGIMEN /PROCESO	SUBPROCESO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
Manifiesto EER (ingreso y salida)	Recepción y numeración de manifiesto EER	<p>1. La Empresa presenta físicamente los manifiestos EER en dos (02) juegos al funcionario aduanero designado en el punto de llegada o terminal de carga del transportista aéreo (T.C.T.A) sin enmiendas, debidamente foliados y firmados. (01 juego para la Empresa y otro para el funcionario aduanero para las consultas y acciones necesarias)</p> <p>2. El funcionario aduanero recibe y</p>	<p>Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana.</p> <p>Jefe del área de Manifiestos</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		<p>asigna el número provisional del manifiesto de EER y los archiva para su entrega al área responsable de los manifiestos EER y su posterior regularización en el SIGAD.</p> <p>3. El área responsable de los manifiestos coordina con soporte informático para que una vez levantado el sistema se regularice la transmisión del manifiesto EER y el registro de la fecha y hora de llegada, número de manifiesto EER, así como el término de la descarga.</p> <p>4. En caso de exportación courier, la Empresa presenta el manifiesto definitivo con posterioridad al embarque, ante el área del manifiesto. No hay presentación física del manifiesto provisional de salida.</p>	
Manifiesto EER Ingreso	Recepción de Expedientes de rectificación del manifiesto e incorporación de guías al manifiesto	<p>1. En la recepción de expedientes de rectificación, incorporación, desglose, y otros, se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se habilita un Libro de Recepción manual de expedientes, el jefe del área de Manifiestos, designa un funcionario aduanero para su control. - El personal designado procede a atender las solicitudes y evaluarlas contrastando la información del manifiesto físico ingresando la información al sistema una vez que retorne el mismo. 	Jefe del Área de Manifiestos
Salida de la carga courier del Punto de Llegada, o Terminal de Carga del Transportista Aéreo (TCTA) y su posterior ingreso al Depósito Temporal EER	Salida de la carga courier para traslado desde punto de llegada (TCTA) hacia depósito temporal EER.	<p>1. El depósito temporal EER comunica y solicita al TCTA (punto de llegada) el retiro de la carga courier, mediante una solicitud impresa, numerada secuencialmente por el depósito temporal EER, en la que se consigna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de manifiesto EER, - Número de los documentos de transporte, con sus correspondientes pesos y bultos (sacas) - Fecha y hora de la entrega de la carga courier (traslado de la responsabilidad), - Firmas del responsable del TCTA y el depósito temporal EER. <p>2. Este documento ampara el traslado de la carga courier, el cual una vez culminado el mismo y durante el ingreso de la carga courier al depósito temporal EER, se deja constancia de las fechas y horas de inicio del traslado (salida del punto de llegada) y del ingreso al depósito temporal EER.</p> <p>3. En cada caso, el documento es suscrito y sellado por quienes intervienen en el proceso, reservando cada operador una copia de dicho documento así como copia de los documentos de transporte.</p> <p>4. El depósito temporal EER, presenta al área de manifiesto una copia de la solicitud numerada, donde se señala el término del traslado indicando fecha y hora de salida del punto de llegada e ingreso a su recinto para la posterior verificación y control respectivo.</p> <p>5. El funcionario aduanero encargado de la recepción de la solicitud numerada</p>	Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana.

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		<p>correspondiente al traslado de mercancía, informará al siguiente grupo que no hay sistema y proporcionara la información de los registros, así como de las directivas dispuestas hasta dicho momento.</p> <p>6. Se registran los datos antes señalados en el Anexo 02: Registro de la salida/ Ingreso de la carga courier del punto de llegada al depósito temporal EER.</p>	
<p>Manifiesto EER (Tarja al Detalle)</p>	<p>Recepción de la información de la tarja al detalle</p>	<p>1. La Empresa y el Deposito Temporal autorizado para envíos, suscribirán la tarja al detalle a partir del ingreso de los envíos a este último.</p> <p>2. El depósito temporal autorizado para envíos, presentará en documento físico al Área de Manifiestos, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tarjas al detalle de cada guía EER (más de 01 copia) b) Lista de bultos faltantes y sobrantes y no manifestados (mas de 01 copia) c) Acta de Inventario de bultos en mal estado; <p>3. El funcionario aduanero designado por el jefe del área recibe la documentación, procediendo a su recepción en forma correlativa con el sello numerador, el que contendrá los siguientes datos: Intendencia de Aduana, código del área, fecha y hora de recepción, entendiéndose esta como el término de la tarja al detalle.</p> <p>4. Los documentos son registrados de inmediato en los registros según Anexo 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Recepción de Tarjas al Detalle-EER, • Registro de Recepción de Lista de Bultos Faltantes y Sobrantes y no manifestados. • Registro de Recepción de Acta de Inventario de Bultos en mal estado <p>5. El funcionario aduanero que recepciona la documentación la remite al Jefe del área de Manifiestos para que disponga su archivo temporal hasta que retorne la normalidad y se actualice la información en el sistema.</p> <p>6. Retiro de mercancías del depósito temporal: Cuando el funcionario aduanero que recepciona la tarja al detalle devuelve la copia de la tarja al detalle visada, indicando la fecha, hora, Nombre y N° de Registro, para el retiro de las mercancías previa verificación del Manifiesto Físico.</p>	<p>Jefe del Área de Manifiestos</p>
<p>Manifiesto EER</p>	<p>Consultas de datos del manifiesto</p>	<p>1. Para las consultas que realizan las áreas de despacho al manifiesto EER para el levante de mercancías se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área de Manifiestos comunica al Jefe del área responsable del régimen que se encuentra disponible este servicio - El área de Manifiestos designa un equipo de trabajo para la custodia de 	<p>Jefe del Área de Manifiestos</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		los manifiestos EER físicos a efectos que procedan a atender las consultas que se formulen.	
Exportación courier	Presentación, Numeración y asignación de canal	<p>1. La Empresa presenta el formato físico de la DS (conteniendo la información impresa o escrita en letra imprenta legible) que cuente con los sellos y firma del representante legal, en la ventanilla del área del régimen de la Intendencia de Aduana y de corresponder las autorizaciones especiales.</p> <p>2. Se permitirá la consolidación de envíos Categoría 1 a la Empresa, en una DSEER, de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se permitirá la numeración manual de una DSEER para los envíos de categoría 1, deberá detallar la información a nivel de serie del número de Guía, descripción, subpartida arancelaria y peso. <p>3. En este caso, la documentación a presentar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DSEER, - Manifiesto EER (copia, parte pertinente) con firma de la Empresa. <p>4. Los envíos de categoría 2, 3 y 4 no se consolidan. Éstas se destinan con la numeración manual de la DSEER, presentando la siguiente documentación, de corresponder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DSEER - Guía EER (copia) - Factura (copia) o DDJJ - Documentos de control, de corresponder - Otros, a solicitud de la autoridad aduanera <p>5. El funcionario aduanero designado recibe las DSEER con su respectiva documentación sustentatoria y procede a registrar en la DS, mediante impresión, sello, refrendo o máquina numeradora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número provisional de la DS: Código de aduana, Año de numeración, código de régimen, numero provisional de la declaración y letra (C) de contingencia - Fecha de numeración <p>6. El funcionario aduanero debe registrar en el Libro de Numeración de Declaraciones los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Número de orden de la Empresa o Agencia de Aduana b) Número provisional de DS y letra de contingencia C c) Fecha de numeración de la DS d) Código de la Empresa o Agencia de Aduana e) Número de RUC/DNI f) Nombre del importador o beneficiario <p>7. El funcionario aduanero asigna el canal de control rojo a todas las DSEER numeradas</p>	Jefe del área responsable del régimen

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

Exportación courier	Reconocimiento físico y diligencia	Las DSEER numeradas en la contingencia son sometidas a Reconocimiento físico (canal rojo). De estar conforme, el funcionario aduanero procede a diligenciar la DSEER otorgando levante a la mercancía declarada, caso contrario informa al despacho la ocurrencia detectada.	Jefe del área responsable del régimen
Exportación courier	Levante de las mercancías	El funcionario aduanero designado genera el reporte de las DSs con "levante autorizado" (Anexo 02: Registro de Relación de DSs con levante autorizado o autorización de salida) y lo remite cada 30 minutos o según los requerimientos propios del despacho por correo electrónico u otro medio disponible a los depósitos temporales de carga.	Jefe del área responsable del régimen
Exportación courier	Salida de la carga courier	El depósito temporal de carga permite la salida de su recinto para el embarque de la carga courier, siempre que las DSEER estén debidamente diligenciadas y cuenten con levante.	Jefe del área de oficiales
Exportación courier	Regularización del régimen	Durante la contingencia no se atienden trámites de regularización, suspendiéndose el plazo de oficio.	Jefe del área responsable del régimen
Exportación Simplificada Exportafácil - DEF	Reconocimiento físico y levante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se efectúa el aforo físico de la mercancía presentada a despacho verificando la tramitación con toda la documentación legal pertinente. 2. Efectuar la numeración manual de las DEF's presentadas y registrarlas en el Libro de Numeración de Declaraciones. 3. Registrar las DEF's aforadas en almacén bajo registro manual hasta su embarque. 4. El funcionario aduanero concederá el levante e informará al almacén de esta situación a efecto de continuar con el trámite. 5. Superada la incidencia se genera el registro electrónico en el SIGAD. 6. EL funcionario aduanero designado procederá con la regularización posterior. 	Jefe del área responsable del régimen
Courier Postal sujeto a pago de impuestos	Presentación de la Declaración Simplificada Courier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la Declaración Simplificada courier a reconocimiento físico –canal rojo. 2. Efectuar el registro manual de la numeración de las D.S. atendidas, en el Libro de Numeración de Declaraciones 3. El área de Recaudación designa una persona responsable de Caja a fin de que emita la Liquidación de Tributos provisional; quien procede a efectuar la liquidación de tributos de forma manual, y al cobro de los mismos en el caso que correspondiera. 4. Si el pago no se efectuara en el mismo día el funcionario que emite la liquidación de tributos provisional, entregará una copia de la misma a efecto de que posteriormente se apersona a la dependencia de aduanas y lo canjee por la liquidación de tributos definitiva y continúe con el trámite normal de despacho. 	Jefe del área responsable del régimen

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		<p>5. En caso de que el importador desee cancelar en ese momento los tributos, lo efectuará ante el funcionario designado como cajero, quien procederá a otorgar el levante correspondiente de las mercancías, haciendo conocer este hecho al almacén aduanero a fin de que proceda a entregar la mercancía</p> <p>6. El Jefe de área designará el funcionario(s) encargado(s) de efectuar la regularización de las DSI Courier.</p>	
Courier Importación	Presentación de Declaraciones Simplificadas de Importación de Envíos de Entrega Rápida (DSEER)	La Empresa, Despachador de Aduana, Dueño o consignatario, presenta los formatos físicos de la DS debidamente llenados (conteniendo la información impresa o escrita en letra imprenta legible) la misma que cuenta con los sellos y firma del representante legal, en la ventanilla del área del régimen de la Intendencia de Aduana y la documentación sustentatoria conforme a lo establecido en el Procedimiento INTA-PG.25, así como las autorizaciones de cada sector en los casos que correspondan, según el Procedimiento INTA-PE.00.06 y Normas Conexas.	Jefe del área responsable del régimen
Courier Importación	Numeración de DSEER	<p>1. Se permitirá la consolidación de envíos Categoría 1 a la Empresa, en una DSEER, de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se permitirá la numeración manual de una DSEER para los envíos de categoría 1, deberá detallar la información a nivel de serie del número de Guía, descripción, subpartida arancelaria y peso. <p>2. En este caso, la documentación a presentar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DSEER, - Manifiesto EER (copia, parte pertinente) con firma de la Empresa. <p>3. Los envíos de categoría 2, 3 y 4 no se consolidan. Éstas se destinan con la numeración manual de la DSEER, presentando la siguiente documentación, de corresponder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DSEER - Guía EER (copia) - Factura (copia) o DDJJ - Liquidación de tributos y recargos - Documentos de control, de corresponder - Otros, a solicitud de la autoridad aduanera <p>4. El funcionario aduanero designado recibe las DSEER con su respectiva documentación sustentatoria y procede a registrar en la DS, mediante impresión, sello, refrendo o máquina numeradora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número Provisional de la DS: código de aduana, año de numeración, código de régimen, número provisional de la declaración y letra "C" de contingencia, - Fecha de numeración <p>5. El funcionario designado efectúa el llenado</p>	Jefe del área responsable del régimen

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		<p>de la Guía de Entrega de Documentos de recepción manual (GED) de acuerdo al Formato 05 del Anexo 01 del presente procedimiento, en Original y 02 copias.</p> <p>6. El funcionario aduanero debe registrar en el Libro de Numeración de Declaraciones los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de GED Fecha de GED Número de orden de la Empresa o Agencia de Aduana Número provisional de DS Fecha de numeración de la DS Código de la Empresa o Agencia de Aduana Número de RUC/DNI Nombre del importador o beneficiario 	
Courier Importación	Cancelación de la deuda tributaria aduanera y recargos	<ol style="list-style-type: none"> Numerada la DS La Empresa o despachador de aduana procede a efectuar la cancelación de la deuda tributaria aduanera ante las cajas de aduana habilitadas, de acuerdo a los lineamientos del área de recaudación La empresa o despachador de aduana entrega la liquidación de tributos cancelada al área que administra el régimen para que se adjunte a la declaración numerada del respectivo régimen. Cuando el trámite lo realiza la Empresa o Agente de Aduana, la liquidación de los tributos y recargos es elaborado por ellos mismos, el cual después de la numeración manual de la DSEER procede al pago de dichos tributos en las cajas habilitadas por Aduanas. Cuando el trámite lo realice el dueño o consignatario, es el funcionario aduanero quien genera la liquidación de tributos y recargos, después del reconocimiento físico, para su posterior cancelación. En ambos casos como constancia de dicho pago el funcionario aduanero consigna su firma y sello. De estar garantizada la deuda tributaria aduanera de conformidad con lo establecido en el Art. 160° de la LGA; La Empresa debe presentar copia autenticada de dicha garantía y realizar las acciones establecidas para el régimen de importación para el consumo. 	Jefe del área responsable
Courier Importación	Selección de canal	<ol style="list-style-type: none"> Cancelada o garantizada la deuda tributaria aduanera, la Empresa o despachador de aduana entregará la liquidación de tributos al área que administra el régimen para la asignación del canal de control respectivo. El funcionario aduanero que recepciona la liquidación de tributos adjunta dicha liquidación a la declaración y la entrega al funcionario aduanero designado por el jefe del área del régimen para la asignación del canal de control respetivo. Los canales de control al que se someten las mercancías son: 	Jefe del área responsable del régimen

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		<ul style="list-style-type: none"> • Canal 1 : No intrusivo • Canal 2, 3 y 4d2: Rojo <p>4. Las DSEER numeradas por el dueño o consignatario se someten al canal de control rojo.</p>	
Courier Importación	Diligencia y Levante de las mercancías	<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario aduanero actúa de acuerdo a lo señalado en el procedimiento Reconocimiento Físico-Extracción y Análisis de Muestras INTA-PE.00.03. 2. Si el resultado del reconocimiento físico es conforme, el funcionario aduanero procede a diligenciar la DS y adicionalmente consigna: "DECLARACIÓN CONFORME – PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA, SUJETA A CONCLUSIÓN DE DESPACHO", para el otorgamiento del levante consignando su código, firma y sello. De no ser conforme, notifica a través de la GED, para la subsanación del requisito ú omisión. 3. Otorgado el levante se entrega al despachador de aduanas una copia diligenciada de la Declaración. 4. El funcionario aduanero designado genera el reporte de las DSs con "levante autorizado" (Anexo 02: Registro de Relación de DSs con levante autorizado o autorización de salida) y lo remite cada 30 minutos o según los requerimientos propios del despacho por correo electrónico u otro medio disponible a los depósitos temporales EER. 	Jefe del área responsable del régimen
Courier Importación	Del retiro de las mercancías con DSEER	El depósito temporal EER, entregará al declarante las mercancías almacenadas en sus recintos, previa verificación que la DSEER tenga la diligencia del funcionario aduanero, pago de los tributos, recargos y multas cancelados; y comunicación por el medio disponible mas adecuado en ese momento en el que la administración aduanera confirma que la DSEER tiene levante.	Jefe del área responsable del régimen
Solicitud de Devolución y Reexpedición	Numeración de las Solicitudes de Devolución y Reexpedición de Envíos de Entrega Rápida:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Empresa, presenta la Solicitud de Devolución o Reexpedición de Envíos de Entrega Rápida por ventanilla, verificando el funcionario aduanero la conformidad de los mismos, aprueba la numeración de la Solicitud, consignando el número correlativo según lo establecido por el Jefe del área responsable del régimen. 2. Numerada la Solicitud de Devolución o Reexpedición, la Empresa procede a trasladar dicho envíos al depósito temporal de carga. 3. Las solicitudes de Devolución o Reexpedición se someten a reconocimiento físico, y una vez terminado éste se coloquen precintos. 4. Si el control aduanero es conforme, el funcionario aduanero procede a diligenciar la declaración otorgando levante a la 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>Jefe de Oficiales de Aduana.</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		<p>mercancía declarada, caso contrario informa al despacho la ocurrencia detectada.</p> <p>5. El Oficial de Aduanas remite al Área encargada del régimen de envíos de entrega rápida las Solicitudes atendidas para su custodia, consolidación y posterior regularización, dentro de los 5 días siguientes al restablecimiento del servicio.</p> <p>6. El área responsable del régimen designará al personal encargado quien se hará cargo del registro manual de la información detallada en los numerales precedentes, según Anexo 02: Registros de Solicitudes de Devolución y Reexpedición de Envíos de Entrega Rápida.</p>	
Declaración Jurada de Equipaje.		<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario aduanero designado procede a la emisión de la liquidación manual de derechos de aduana (Formato 08 – A del Anexo 01), debiendo ser firmada y sellada por el funcionario aduanero u Oficial encargado. 2. Se recibe el monto de la liquidación, quedando en custodia hasta el restablecimiento del servicio. 3. Se otorga el levante del equipaje. 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>Jefe de Grupo del Salón Internacional.</p>
Declaración de Ingreso Temporal de Equipaje		<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario aduanero designado procede a la emisión de la liquidación de derechos correspondientes a la Fianza con firma y sello del Funcionario aduanero (Formato 08 – B del Anexo 01). Se recibe el importe de la liquidación. 2. Para el caso de devolución de la garantía, se utiliza el formato 08 – D del Anexo 01 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>Jefe de Grupo del Salón Internacional.</p>
Declaración de Salida Temporal de Equipaje		<p>Se sigue la misma secuencia que para los Formatos de la Declaración de Ingreso Temporal de Equipaje Formato 08 – C del Anexo 01).</p>	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>Jefe de Grupo del Salón Internacional.</p>
Comprobante de Custodia		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se utiliza el formato de Comprobante de Custodia que hace referencia el Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa para el llenado de la información del despacho, con el número de documento que le corresponde. 2. Se entrega al usuario copia de dicho formato. 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>Jefe de Grupo del Salón Internacional.</p>
Material de uso aeronáutico		<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario aduanero designado recibe el formato impreso del despachador oficial: <ul style="list-style-type: none"> • 8:00 am. a 7:00 pm. (repciona el área responsable del régimen) • 8:00 pm. a 8:00 am. (repciona el funcionario aduanero del área de Oficiales de Aduana, quien informará al Jefe de Oficiales los registros efectuados, a fin de continuar con la 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>Jefe de Oficiales de Aduana</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

		<p>secuencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se otorga el número consecutivo correspondiente. 3. Se procede al reconocimiento físico y a la continuación del despacho. 4. Se registran los datos según Anexo 02 Registro de Relación de Documentos Numerados. 5. El funcionario aduanero designado recibe el formulario de la declaración y de estar conforme la documentación registra en el Libro de Numeración de Declaraciones, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Número de GED b) Fecha de GED c) Número de orden de la Agencia de Aduana d) Número provisional de Declaración e) Fecha de la Declaración f) Código de la Agencia de Aduana g) Número de RUC h) Nombre del importador 	
Material de Guerra importación	Presentación de Solicitud	<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario aduanero designado recibe el formulario de la declaración en original y copia y de estar conforme la documentación registra en el Libro de Numeración de Declaraciones, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de recepción b) Número de orden de la Agencia de Aduana c) Número provisional de Declaración d) Fecha de la Declaración e) Código de la Agencia de Aduana f) Número de RUC g) Nombre del declarante 2. Se procede a la revisión documentaria y a la continuación del despacho. 	Jefe del área responsable del régimen
Material de Guerra Exportación	Presentación de Solicitud	Se sigue el mismo proceso que para Material de Guerra Importación	Jefe del área responsable del régimen
Rancho de Nave	Recepción, Numeración, Revisión Documentaria, Levante	<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario aduanero designado recibe el formulario de la declaración en original y copia, de estar conforme la documentación registra en el Libro de Numeración de Declaraciones, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de recepción b. Número de orden interno del declarante c. Número provisional de Declaración d. Fecha de la Declaración e. Código del Declarante f. Número de RUC 2. De ser el caso, se registra la Fianza en el Formato C (firma y sello de revisor) 3. Se entrega la Solicitud al declarante para el control de embarque. 4. Cuando corresponda, se entrega la Fianza a la persona encargada de su custodia. 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>Oficiales de Aduana.</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

Duty free	Ingreso de mercancías	El funcionario aduanero designado recibe el formulario de la declaración en original y copia y de estar conforme la documentación registra en el Libro de Numeración de Declaraciones, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha de recepción b. Número de orden del declarante c. Número provisional de declaración d. Fecha de la declaración e. Código del declarante f. Número de RUC g. Nombre del declarante 	Jefe del área responsable del régimen
Duty free	Salida de mercancías	El funcionario aduanero designado recibe el formulario de la declaración en original y copia y de estar conforme la documentación registra en el Libro de Numeración de Declaraciones, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha de recepción b. Número de orden del declarante c. Número provisional de declaración d. Fecha de la declaración e. Código del declarante f. Número de RUC g. Nombre del declarante 	Jefe del área responsable del régimen
Vehículos para Turismo	Ingreso de vehículos	El funcionario aduanero designado recibe la Libreta de Paso por Aduanas y de estar conforme la documentación registra en el Libro de Numeración de Libreta de Paso por Aduanas/CIT, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha de recepción b. Número de orden del turista c. Número provisional de la solicitud d. Fecha de la solicitud e. Nombre del turista <p>Si el turista no tiene la Libreta de Paso por Aduanas y de estar conforme la documentación, se expide el certificado de internación temporal y se le registra conforme a lo indicado en el párrafo anterior.</p>	Jefe del área responsable del régimen
Vehículos para Turismo	Salida de vehículos	El funcionario aduanero designado recibe la Libreta de Paso por Aduanas y de estar conforme la documentación registra en el Libro de Numeración de Libreta de Paso por Aduanas/CIT, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha de recepción b. Número de orden del turista c. Número provisional de la solicitud d. Fecha de la solicitud e. Nombre del turista <p>Si el turista tiene el certificado de internación temporal y de estar conforme la documentación se le registra conforme a lo indicado en el párrafo anterior.</p>	Jefe del área responsable del régimen

NOTA: En aquellas Intendencias de Aduana que atienden las 24 horas se designarán a los funcionarios aduaneros para la atención del servicio que asumirán la aplicación de estas acciones.

3. INTERRUPCION TOTAL DE LOS SERVICIOS: RECEPCIÓN DE DECLARACIONES PREVIAMENTE NUMERADAS POR VIA ELECTRÓNICA ANTES DE LA INTERRUPCIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO.

REGIMEN/ PROCESO	SUBPROCESO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
Regímenes de Ingreso		<p>Cuando se produzca la Interrupción parcial de algunos de los servicios informáticos para garantizar la continuidad del servicio se aplicarán las actividades desarrolladas para el escenario 1, iniciándose la contingencia según la etapa del proceso en que se haya producido.</p>	Jefe del área responsable del régimen
Importación para el Consumo	Despachos de Importación Simplificada	<ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe del área habilita un Libro de Recepción de Declaraciones 2. La persona encargada de la recepción efectúa los siguientes pasos: 3. Recibe DSI y documentos sustentatorios. 4. Registra en el Libro según sea el caso: el número de la DSI, Agencia, número de orden de la Agencia, comitente, asignando un número secuencial. 5. Efectúa el llenado de la Guía de Entrega de Documentos recepción manual (GED) en Original y 02 copias 6. Recaba datos del despachador y su firma 7. Entrega segunda copia al despachador 8. De tratarse de DSI numerada por teledespacho, se entrega a la Jefatura para el Visto Bueno de cancelación y derivación al funcionario aduanero de revisión documentaria 9. El funcionario aduanero designado para revisión de la DSI de ser conforme otorga el visto bueno de numeración de lo contrario rechaza el ingreso notificando en la misma GED. 10. De tratarse de DSI numerada teledespacho, el funcionario aduanero otorga levante después de efectuado el control de acuerdo al canal respectivo, e informa a la Jefatura para que comunique el Levante al almacén aduanero. 11. Culminada la contingencia se reciben las DSI y se registran los levantes autorizados, numeraciones y rechazos. 	Jefe del área responsable del régimen
EER (Ingreso Salida)	Ingreso y salida de EER Devolución y Reexpedición	<p>Para el caso de las DS o Solicitudes de devolución o reexpedición, cuyo tramite haya sido iniciado antes de la interrupción del sistema, la empresa, agente de aduana y el dueño o consignatario, continuaran con su tramite de despacho según la etapa en la que se haya producido el hecho, conforme lo descrito en la sección precedente.</p>	Jefe del área responsable del régimen Jefe de Oficiales de Aduana.

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

<p>Reembarque Transbordo, Tránsito Aduanero</p>	<p>Recepción y derivación a Oficiales de Aduana de Declaraciones y Solicitudes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del área habilita un Libro de Recepción de Declaraciones y Solicitudes respectivamente 2. El funcionario aduanero encargado de la recepción efectúa los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Declaración - Registra en el Libro el número de la Declaración, Agencia, número de Orden de la Agencia, número provisional de la declaración. - Efectúa el llenado manual de la Guía de Entrega de Documentos recepción manual (GED) de acuerdo al Formato 02 en Original y 02 copias - Recaba datos del despachador y su firma - Entrega segunda copia de la GED al despachador. - Entrega Declaración a los funcionarios aduaneros habilitados. 3. El jefe del área habilita Libro de Asignación Manual de Especialistas de acuerdo al régimen, derivándose la Declaración y/o solicitud de acuerdo con el siguiente criterio: <ul style="list-style-type: none"> - El orden de ingreso - La cantidad de series 4. El funcionario aduanero revisa la Declaración y/o solicitud, conforme a las pautas establecidas en los procedimientos respectivos, de ser conforme otorga la autorización, y entrega la declaración al Jefe del Área para su derivación a la Oficina de Oficiales, de lo contrario notifica en la misma GED derivándolo al encargado de la recepción. 5. Las declaraciones y/o SOLICITUDES se conservan en un "ARCHIVO TEMPORAL" del área responsable del régimen. Culminada la situación de contingencia, se recepcionan las declaraciones y se registran los levantes autorizados y notificaciones. 	<p>Jefe del área responsable del régimen y la Oficina de Oficiales de Aduanas</p>
<p>Tránsito Aduanero y Reembarque</p>	<p>Control de embarque de Tránsito Aduanero y Reembarque.</p>	<p>La Jefatura habilitará el uso de un Libro de Control de Embarque</p> <ul style="list-style-type: none"> - El funcionario Aduanero controlará el embarque de la mercancía, registrando la información en el Libro. - Establecido el Sistema Automatizado se registrará La diligencia de control 	<p>Oficina-Oficiales de Aduana Jefe del área responsable del régimen</p>
<p>Admisión Temporal, Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado y perfeccionamiento Activo, Reimportación, Reexportación</p>	<p>Recepción de expedientes de cancelación y regularización de régimen y presentación de garantías:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del área habilita el Libro de Recepción Manual de Expedientes. 2. El funcionario aduanero designado a la recepción de Expediente, asignará el número secuencial de Expediente, Código Agencia y Nro. de la Declaración del régimen, fecha y hora de recepción 3. Hoja de cargo de entrega de Expediente (Original y 2 copias) al despachador, registrando el Número de Expediente asignado, Fecha y Hora de recepción, código de Especialista. 4. Entrega segunda copia al despachador 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

<p>Exportación definitiva, Exportación temporal para reimportación en el mismo estado, Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo, Reimportación que regulariza una exportación temporal</p>	<p>Recepción de las declaraciones</p>	<p>Tratándose de una declaración numerada previamente en el SIGAD que cuente con la constancia de recepción por parte del depósito temporal, de ser conforme el funcionario aduanero le asigna canal rojo y coordina la fecha y hora para realizar el reconocimiento físico. Las actividades subsiguientes se rigen conforme a lo establecido para el escenario</p>	<p>Jefe del área responsable del régimen</p>
<p>Regímenes de Ingreso/ Salida</p>	<p>Recepción de expedientes por trámite documentario u otras ventanillas de las unidades organizacionales</p>	<p>Recepción y Registro de Expedientes por el Área de Trámite Documentario de la División de Administración, así como por las ventanillas de las Unidades Organizacionales:</p> <p>El funcionario aduanero responsable del área de recepción realizará las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de expediente: <ul style="list-style-type: none"> - El funcionario aduanero encargado recibe la documentación y procede a numerar un expediente en forma manual y en orden correlativo. - Registra los datos del Expediente en el Formato Pregrabado de la Boleta de Recepción / Seguimiento Remisión / Seguimiento de Expedientes. - Formula un cargo de remisión según el Formato grabado en Disco Duro en original y copia, a la Unidad Organizacional receptora. - Registra en el Formato grabado en el Disco Duro los expedientes recepcionados, en original y copia 2. Notificación de Resoluciones y L/C: <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza en el formato pregrabado de notificación de Resoluciones y de Liquidaciones de Cobranza. 3. Al retorno a la normalidad el área de Trámite Documentario y las Unidades Organizacionales que han recepcionado documentación por ventanilla, registrarán los datos del expediente original, precedente la fecha de ingreso manual de los expedientes, y las observaciones de ser el caso; derivando los cargos y los demás formatos del sistema, a la Unidad Organizacional que tiene el expediente original para que sean anexados y se continúe con el trámite. Adicionalmente se emitirá un Cuadro de equivalencias de los números manualmente asignados con la numeración generada por el SIGAD, para que los usuarios efectúen el 	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>Jefe del área responsable del trámite Documentario</p>

		seguimiento correspondiente	
Depósito Aduanero	Retiro y traslado de la mercancía Depósito Aduanero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los puntos de llegada o el depósito temporal permiten el retiro de las mercancías con la verificación del Formato A, el sello y firma del funcionario aduanero que autorizó el traslado, confrontando con la información proporcionada por la Jefatura del Área o formato de la DUA entregado al depósito temporal cuando se trate de una declaración asignada a canal rojo. 2. Recepcionada la mercancía por el Depósito Aduanero Autorizado, éste diligencia la declaración en señal de conformidad de la recepción, o formulará el acta de inventario con el despachador de aduana de corresponder. 3. La declaración es presentada por el Despachador de Aduana al área respectiva para el otorgamiento del levante o reconocimiento físico respectivo 	Jefe del área responsable del régimen

B. ESCENARIO 2: INTERRUPCION PARCIAL DE ALGUNOS DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS

SITUACION 1: INTERRUPCION DE LA COMUNICACION ENTRE LAS INTENDENCIAS DE ADUANA Y LAS DIFERENTES SEDES DONDE SE ENCUENTRAN LOS SERVICIOS (SEDE CHUCUITO, SEDE SAN ISIDRO Y SEDE MIRAFLORES)

Producida la pérdida de comunicación, el Intendente de Aduana autorizará la aplicación del procedimiento de contingencia, disponiendo que la continuidad del servicio aduanero se brinde en la Sede de SUNAT que cuente con el servicio de comunicación. El Jefe del Departamento de Soporte Informático o el operador de sistemas en coordinación con la INSI, comunica la aplicación del procedimiento de contingencia a las áreas operativas y a los usuarios del comercio exterior.

Las Jefaturas de las unidades organizacionales que intervienen en el proceso de despacho en coordinación con las áreas de Administración y de Soporte Informático, disponen el traslado del personal necesario a la Sede de la Administración donde se ha habilitado un ambiente para la atención restringida de los servicios aduaneros, y se habiliten los accesos al SIGAD del personal designado.

Los Jefes de las unidades organizacionales responsables de los manifiestos, regímenes aduaneros y recaudación designan a los integrantes del grupo de trabajo para la atención de las rectificaciones y solicitudes relacionadas con los Manifiestos, proceso de despacho, ingreso y registro de las Liquidaciones de Cobranza y otros de ser necesario.

REGIMEN /PROCESO	ACCIONES	ÁREA RESPONSABLE
Manifiestos	El Jefe del área responsable de los Manifiestos designa a los integrantes del grupo de trabajo para la atención de las rectificaciones y solicitudes relacionadas con los Manifiestos.	Jefe del área responsable del régimen y Departamento de Soporte Informático

SITUACIÓN 2: INOPERATIVIDAD DEL SERVIDOR WEB – COMUNICACIÓN CON OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR

Los Intendentes de Aduana ante la inoperatividad del servidor Web dispondrán la aplicación del procedimiento de contingencia para garantizar la continuidad del servicio aduanero.

El jefe del Departamento de Soporte Informático informará a los responsables de las áreas operativas la aplicación del procedimiento de Contingencia.

REGIMEN/ PROCESO	ACCIONES	ÁREA RESPONSABLE
Retiro de contenedores del punto de llegada (Puerto, depósito temporal, zona primaria con autorización especial)	El funcionario aduanero designado autoriza el retiro de los contenedores y bultos sueltos del punto de llegada previa verificación de: <ul style="list-style-type: none"> - Manifiesto Físico y Nota de tarja consignando el número de Folio del manifiesto que corresponde a cada ítem en la relación detallada. - En casos de mercancías que deban ser trasladadas a zona primaria con autorización especial y a depósito aduanero, el Oficial de Aduana verifica la solicitud de autorización aprobada. 	Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana
Manifiesto de Carga	Al no haber Página Web (Portal SUNAT) para las consultas, la comunicación entre los funcionarios aduaneros y los usuarios de comercio exterior será por vía telefónica.	Jefe del área de Manifiestos
Importación para el consumo Deposito Aduanero Admisión para reexportación en el mismo estado y Perfeccionamiento Activo, Reimportación en el mismo estado y Tránsito Aduanero.	Las Jefaturas adoptarán las siguientes acciones hasta que se restablezca el sistema automatizado: <ul style="list-style-type: none"> a) Comunicar por correo electrónico, facsímil, avisos electrónicos u otros medios disponibles, el reporte de declaraciones con Levante Autorizado a los puntos de llegada y almacenes aduaneros de la jurisdicción. b) El reporte debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Número de la declaración - Fecha de levante - Importador - Agente de Aduana - Hora de levante - Diligencia o alguna observación particular de la mercancía. c) Absolver consultas sobre las cuentas corrientes y las regularizaciones de las declaraciones. d) Habilitar personal de enlace para brindar 	Jefes de las unidades organizacionales responsables de los regímenes, de Administración y de Soporte Informático.

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

	información al usuario de comercio exterior (por teléfono, presencialmente) respecto a la situación de la declaración, solicitud o expediente.	
Envíos de entrega rápida – EER Ingreso Salida Devolución Reexpedición	Las Jefaturas adoptarán las siguientes acciones hasta que se restablezca el sistema automatizado: a) Comunicar por correo electrónico, facsímil, avisos electrónicos u otros medios disponibles, el reporte de DS con Levante Autorizado a los depósitos temporales de envíos y depósitos temporales de carga de la jurisdicción. b) El reporte debe contener la siguiente información: - Número de DS - Fecha de levante - Importador, dueño o consignatario - Agente de Aduana - Punto de llegada (Terminal de Carga) del Transportista Aéreo – TCTA) - Fecha y hora de salida del punto de llegada e ingreso e ingreso a su recinto. c) Absolver consultas sobre las cuentas corrientes y las regularizaciones de las DS. d) Habilitar personal de enlace para brindar información al usuario de comercio exterior (por teléfono, presencialmente) respecto a la situación de la declaración, solicitud o expediente.	Jefes de las unidades organizacionales responsables de los regímenes, de Administración y de Soporte Informático.
Recaudación	No se afecta los servicios de Recaudación para los módulos del SIGAD, pero sí afecta las cancelaciones que se realizan mediante el Pago Electrónico. La comunicación de las cancelaciones de las declaraciones a los puntos de llegada, depósitos temporales EER a los puntos de llegada y almacenes aduaneros, se realizará a través del área de Despacho, una vez otorgado el levante, para los casos de declaraciones seleccionadas a canal naranja y rojo.	Jefe de la División de Recaudación

SITUACION 3: INTERRUPCION DEL SERVICIO DE PAGO EN BANCOS.

REGIMEN/PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
a) Interrupción en las funciones de transmisión de tramas del servidor de colas de la Aduana Aérea del Callao o Sede Chucuito. b) Interrupción del acceso al servidor	Cuando los usuarios de comercio exterior no pueden cancelar documentos aduaneros en las entidades bancarias en convenio con SUNAT, se realizarán las siguientes acciones: 1. Ante interrupciones en el servicio de pago en Bancos, el Departamento de Soporte Informático reporta la incidencia a la División de Gestión de Incidentes, a fin que coordine en INSI el tiempo estimado para el restablecimiento del servicio.	Jefe del Departamento de Soporte Informático División de Gestión de Incidentes División de Recaudación y Contabilidad Área responsable del

<p>de Bancos c) Interrupción en la comunicación de las entidades Bancarias con SUNAT.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cuando la interrupción del servicio se exceda de una hora en la Intendencia de la Aduana Aérea del Callao se solicita al Intendente de la Aduana la autorización para implementar la Contingencia mediante la Caja de Aduana. Para las otras Intendencias de Aduana dicha solicitud se formulará cuando la interrupción exceda de las 04 horas. 3. Autorizada la contingencia la División de Recaudación y Contabilidad procede a aplicar lo indicado en el procedimiento IFGRA.PG.02 "Control de ingresos" que en su artículo, A. 3. c) (Sección VII) autoriza el uso de la cancelación en Caja de Aduanas para casos de problemas de comunicación. Esta contingencia se hará efectiva para Declaraciones previamente numeradas por Teledespacho o que se generen directamente de los Módulos del SIGAD (numeración por ventanilla), así como para Liquidaciones de Cobranza. 4. El funcionario aduanero designado por el área responsable del régimen genera el reporte de las declaraciones numeradas con "levante autorizado" y lo remite cada 30 minutos o según los requerimientos propios del despacho por correo electrónico u otro medio disponible al personal de contacto de los puntos de llegada y almacenes aduaneros de su circunscripción. 	<p>régimen</p>
---	---	----------------

SITUACIÓN 4: INOPERATIVIDAD TOTAL DEL SIPAD

En esta situación las Intendencias de Aduana autorizarán la aplicación del procedimiento de Contingencia, disponiendo la atención de las declaraciones.

REGIMEN/PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
<p>Importación para el Consumo, Envíos de entrega rápida – EER Admisión para Reexportación en el mismo estado y Perfeccionamiento Activo</p>	<p>El funcionario aduanero puede otorgar Levante a aquellas declaraciones consideradas de menor riesgo en la valoración. La valoración de las mercancías se efectuará en la conclusión de despacho.</p>	<p>Jefes del área responsable del régimen</p>

SITUACION 5: INTERRUPCION EN EL SERVICIO DE TELEDESPACHO - SEIDA

REGIMEN/PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
<p>Interrupción en el servicio de TELEDESPACHO –SEIDA y Teledespacho de los Correos de Aduanas-Mailware y Asociación de Agentes de Aduanas y TCI.</p>	<p>Cuando los operadores de comercio exterior no puedan realizar la numeración de sus declaraciones por medio de los servicios de Correo de Teledespacho se realizarán las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ante interrupciones en el servicio de teledespacho, el Jefe del Departamento de Soporte Informático reporta la incidencia a 	<p>Jefe del Departamento de Soporte Informático División de Gestión de Incidentes</p>

	<p>la División de Gestión de Incidentes.</p> <p>2. En caso no esté habilitado el servicio de teledespacho, la División de Gestión de Incidentes de la INSI comunica a los operadores del comercio exterior el uso de sólo el teledespacho WEB.</p> <p>3. Con la autorización de la jefatura del Departamento de Soporte Informático, los operadores de comercio exterior, envían vía e-mail o presentan CD o USB al operador del Centro de Cómputo los archivos con sus órdenes, a fin de insertarlas directamente en los servidores de Teledespacho.</p>	
--	---	--

C. APLICACIÓN DE ACCIONES AL RETORNO DEL SERVICIO INFORMÁTICO

1. La División de Gestión de Incidentes genera el SIGESA-SAU para el retorno a la vigencia correspondiente y procederá a su vez a publicar en el Portal de la SUNAT que el servicio afectado ya se encuentra operativo.
2. El Jefe del Departamento de Soporte Informático comunica al Intendente de la Aduana de la circunscripción el restablecimiento del servicio.
3. El Intendente de Aduana comunica a los jefes de las unidades organizacionales el restablecimiento del servicio, a fin de que tomen las acciones correspondientes.

REGIMEN/ PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
Manifiesto de Carga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez restablecido el sistema, el área de Manifiestos actualizará la información que corresponda al manifiesto y sus subprocesos 2. El Jefe del área de Manifiestos coordinará con el Jefe del Dpto. de Soporte Informático y el área responsable de la INSI, para la transmisión electrónica por parte del transportista, el agente de carga, ENAPU y los Almacenes Aduaneros de la información de los manifiestos numerados por contingencia, notas de tarja, Ingreso de Carga al Almacén (ICA) y cualquier otro archivo que relacionado con el manifiesto de carga 	Jefe del Área de Manifiestos y Dpto. de Soporte Informático
Importación para el consumo Depósito Aduanero Admisión para Reexportación en el mismo estado y Perfeccionamiento Activo Reimportación en el mismo estado Exportación Definitiva Transbordo Tránsito Reembarque Envíos de Entrega Rápida – EER	<p>DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION DE LAS DECLARACIONES EN EL SISTEMA CULMINADA LA CONTINGENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Despachador de Aduana, transportista o empresa de EER debe transmitir la información de las declaraciones numeradas provisionalmente durante la contingencia para su validación en el SIGAD y datado del manifiesto de carga/manifiesto EER. 2. La unidad organizacional responsable del régimen remite la información al área de Recaudación de las declaraciones a efectos de regularizar su cancelación, asimismo informa a la División de Control de Recaudación de IFGRA las declaraciones que se han tramitado con garantía del artículo 160 del LGA. 3. Las declaraciones cuya deuda tributaria aduanera esté garantizada el área responsable del régimen 	Jefe del área responsable del régimen

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

	<p>actualizará y vinculará la información de las garantías correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Regularizada la cancelación, registro de información de la garantía, o recepción de la mercancía por el almacén aduanero, al área que administra el régimen actualiza la información de las notificaciones, diligencias entre otros. 5. El Despachador de Aduana deberá efectuar la transmisión de la información de las declaraciones numeradas provisionalmente dentro del plazo de dos (02) días calendarios siguientes al restablecimiento del servicio, debiendo consignar en el rubro observaciones de la DUA el número provisional otorgado durante la contingencia. Asimismo, en aquellos casos que la declaración haya sido transmitida con anterioridad a la asignación del número provisional de la declaración, deberá presentar un expediente indicando dicho número. 6. En casos excepcionales, cuando el operador de comercio exterior no pueda cumplir con transmitir la información de las declaraciones numeradas por contingencia, el Dpto. de Soporte Informático coordinará con la División de Gestión de Incidentes de INSI para la habilitación de los aplicativos para el ingreso manual. 7. La unidad organizacional ingresa los datos, verificando la integridad de la información de la declaración, así como la actualización de la información de las garantías que respaldan a declaraciones, en caso sea necesario efectuar la corrección de los datos registrados en relación a los generados durante la contingencia, será solicitado a la INSI mediante Solicitud de Atención a Usuarios - SAU. 	
Liquidación de Cobranza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las áreas que generaron L/Cs manualmente proceden a completar los registros en el SIGAD, luego reportarán al área de Recaudación para que las mismas sean canceladas por el Modulo de Caja de Aduanas. 	Jefe del área responsable del régimen y de Recaudación
Importación Simplificada Exportación Simplificada,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se remite al Departamento de Soporte Informático vía correo interno la relación de declaraciones o Solicitudes numerada en la contingencia, según Anexo 02: Registro de relación de documentos numerados. 2. Recibida la información el Departamento de Soporte Informático, coordina con la División de Gestión de Incidentes la inserción de los datos de las Declaraciones numeradas manualmente para su validación por el Teledespacho. 3. El área responsable del régimen verifica la integridad de los datos en el módulo y su datado en el módulo de Manifiestos. 	Jefe del área responsable del régimen Dpto. de Soporte Informático
Material de Guerra exportación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresan al SIGAD los datos consignados en la fotocopia de Solicitud retenida en la numeración. 2. Se verifica el datado de la Declaración, en el módulo de Manifiestos. 	Jefe del área responsable del régimen
Rancho de nave	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresan al SIGAD los datos consignados en la fotocopia de Solicitud retenida en la numeración 2. Se ingresa la garantía en el módulo de Fianzas, en los casos que corresponda. 3. Se verifica el datado de la Declaración, en el módulo de Manifiestos. 	Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana. Jefe del área responsable del régimen

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

Reimportación Reexportación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se remite al Dpto. de Soporte Informático vía correo interno la relación de Declaraciones numeradas manualmente, según Anexo 02: Registro de relación de documentos numerados. 2. El Dpto. de Soporte Informático coordina con la División de Gestión de Incidentes la inserción de los datos de las Declaraciones numeradas manualmente. 3. Se genera la GED. 4. En los casos que corresponda, se emite la liquidación por los tributos de importación registrando la cancelación efectuada en Caja de Aduanas, debiendo ser remitida al Dpto. de Soporte informático para su registro/regularización de la cancelación efectuada en caja de Aduanas 5. El área responsable del régimen verifica la integridad de los datos en el módulo y su datado en el módulo de Manifiestos. 	<p>Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana.</p> <p>Jefe del área responsable del régimen</p>
Manifiesto postal	No se aplican acciones de restablecimiento del servicio.	Jefe del área de Manifiestos
Manifiesto exportación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se remite al Dpto. de Soporte Informático y al área responsable de los manifiestos vía correo interno la relación de manifiestos de carga numerados en forma manual 2. Recibida la información el Departamento de Soporte Informático, coordina con la División de Gestión de Incidentes la inserción de los datos proporcionados a las tablas de manifiestos de exportación. 3. El área de Oficiales de Aduana debe de ingresar la información de los manifiestos de exportación en el módulo. 	<p>Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana.</p> <p>Área de Manifiestos</p>
Acta de Traslado Postal a carga y Acta de Traslado Carga a Postal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se remite al Dpto. de Soporte Informático y al área responsable de los manifiestos vía correo interno la relación de actas de Traslado de postal a carga y de las actas de Traslado de carga a postal de acuerdo al Anexo 02: Registro de relación de documentos numerados. 2. Recibida la información, el Departamento de Soporte Informático, coordina con la División de Gestión de Incidentes la inserción de los datos proporcionados a las tablas correspondientes. 3. El área responsable de los manifiestos -verifica la integridad de la información. 	<p>Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana.</p> <p>Área de Manifiestos</p>
Envíos de Entrega Rápida de Exportación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restablecidas las condiciones para la normalización del servicio, se remite al Dpto. de Soporte Informático vía correo interno, la relación de Declaraciones numeradas manualmente según Anexo 02: Registro de relación de documentos numerados. 2. Una vez recibida la comunicación del Departamento de Soporte Informático, procede a completar en el SIGAD, la información de las Declaraciones numeradas manualmente. 3. El Jefe del área responsable del régimen verifica la integridad de los datos ingresados. 	<p>Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana.</p> <p>Jefe del área responsable del régimen</p>
Envíos postales por el Servicio Postal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restablecidas las condiciones para la normalización del servicio, se remite al Dpto. de Soporte Informático vía correo interno, la relación de Declaraciones numeradas manualmente según Anexo 02: Registro de relación de documentos numerados. 2. Una vez recibida la comunicación del Departamento de Soporte Informático, procede a completar en el SIGAD, la información de las Declaraciones 	<p>Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana.</p> <p>Jefe del área responsable del régimen</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

	<p>numeradas manualmente.</p> <p>3. El Jefe del área responsable del régimen verifica la integridad de los datos ingresados.</p>	
Declaración Jurada de Equipaje	<p>1. Se procede al ingreso de datos de las declaraciones numeradas en el Módulo del SIGAD siguiendo la secuencia de la numeración manual asignada. Se imprimen los formatos de liquidación.</p> <p>2. Se realiza el depósito de los montos liquidados en la sucursal del Banco ubicado en el Salón Internacional o Caja de Aduana, verificando que la sucursal del Banco ubicado en el Salón Internacional o Caja de Aduanas consigne el sello de cancelación en cada una de las hojas de liquidación.</p> <p>3. Se verifica la información ingresada y se informa de todo lo actuado al jefe del área.</p>	<p>Jefe de Grupo del Salón Internacional.</p> <p>División de Despacho de Equipaje.</p>
Declaración de Ingreso Temporal de Equipaje	<p>1. Se procede al ingreso de datos de las declaraciones en el Módulo del SIGAD, siguiendo la secuencia de la numeración manual asignada. Se imprimen los formatos de liquidación.</p> <p>2. Se realiza la entrega de las garantías en el Banco, verificando que esté el sello de recepción en cada una de las hojas de liquidación.</p> <p>3. Se verifica la información ingresada y se informa de todo lo actuado al jefe del área.</p>	<p>Jefe de Grupo del Salón Internacional.</p> <p>División de Despacho de Equipaje.</p>
Declaración de Salida Temporal de Equipaje	<p>1. Se procede de acuerdo al numeral 1 de las Declaraciones de Ingreso Temporal.</p> <p>2. Se verifica la información ingresada y se informa de todo lo actuado al jefe del área.</p>	<p>Jefe de Grupo del Salón Internacional.</p> <p>División de Despacho de Equipaje.</p>
Comprobante de Custodia	<p>1. Se procede al ingreso de datos de los comprobantes en el Módulo del SIGAD, siguiendo la secuencia de la numeración manual asignada.</p>	<p>Jefe de Grupo del Salón Internacional.</p> <p>División de Despacho de Equipaje.</p>
Envíos de Entrega Rápida Importación	<p>1. El Jefe del área responsable remite al final del día al Dpto. de Soporte Informático vía correo interno la relación de Declaraciones de Importación de acuerdo al Anexo 02: Registro de relación de documentos numerados, conjuntamente con la relación de GED.</p> <p>2. Recibida la información el Departamento de Soporte Informático coordina con División de Gestión de Incidentes, la inserción de los datos proporcionados a las tablas correspondientes.</p> <p>3. El Jefe del área responsable del régimen verifica la integridad de la información.</p>	<p>Jefe del área responsable del régimen</p> <p>Jefe del Dpto. de Soporte Informático</p>
Material de uso Aeronáutico	<p>1. El jefe del área responsable del régimen, al final del día remite al Dpto. de Soporte Informático la relación de Declaraciones numeradas (Anexo 02: Registro de relación de documentos numerados).</p> <p>2. El Área de Oficiales remite igualmente la relación de aquellas recepcionadas en su turno.</p> <p>3. Luego de la confirmación del Dpto. de Soporte Informático, el área responsable del régimen, procede a completar los datos de las Declaraciones en el Módulo del SIGAD.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana.</p> <p>Jefe de Brigada.</p>
Material de Guerra Importación.	<p>Se procede al ingreso de datos de la Declaración en el Módulo del SIGAD, siguiendo la secuencia de las numeraciones manuales otorgadas.</p>	<p>Jefe de la División de Destinos Aduaneros Especiales</p>

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

Duty free	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Declarante debe transmitir la información de las declaraciones, numeradas provisionalmente durante la contingencia, dentro del plazo establecido, para su validación en el SIGAD y datado del manifiesto de carga, debiendo consignar en el rubro observaciones de la declaración el número provisional de la declaración otorgado durante la contingencia 2. La unidad organizacional ingresa los datos, verificando la integridad de la información. 	<p>Jefe de la Oficina de Oficiales de Aduana.</p> <p>Jefe de Brigada.</p>
Vehículos para Turismo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se procede al ingreso de datos de las de las solicitudes generadas en el Módulo del SIGAD, siguiendo la secuencia de la numeración manual asignada. <p>Se verifica la información ingresada y se informa de todo lo actuado al jefe del área.</p>	Jefe del área responsable del régimen
Garantías Previas (Art. 160 de la Ley)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez habilitado el Sistema Informático, el funcionario aduanero de la División de Control de Recaudación –IFGRA, encargado de la recepción y custodia de las garantías previas, realiza las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar el proceso de aceptación de garantías Art.160° en el módulo de Control de garantías. b) Verificar que las afectaciones y desafectaciones reportadas por las aduanas operativas se hayan registrado en las correspondientes cuentas corrientes. De verificar errores por las, deberá comunicarlo al Jefe la División de Control de Recaudación 	Jefe de la División de Control de Recaudación
Servicio de pago de Bancos	<p>Una vez superada la incidencia (Escenario 2 situación 3), el Departamento de Soporte Informático comunica a la División de Recaudación y Contabilidad el restablecimiento del servicio y el retorno a la normalidad. Al momento de suspender la contingencia la División de Recaudación y Contabilidad, genera la relación de las cancelaciones efectuadas en caja de aduana conforme el Anexo 02 Registro de documentos cancelados en caja de Aduana.</p>	<p>Departamento de Soporte Informático</p> <p>División de Recaudación y Contabilidad</p>

Las diversas dependencias emitirán un acta en el cual se indicará el último número manual que se haya generado para cada uno de los regímenes y servicios aduaneros. Quedando una de las copias en custodia por parte del Departamento de Soporte Informático.

Los funcionarios aduaneros designados de las unidades organizacionales de las intendencias de aduana efectúan el seguimiento de las declaraciones y documentos numerados durante la contingencia a efectos de verificar que se encuentren correctamente registradas en el SIGAD.

Las declaraciones numeradas durante la suspensión del servicio se someten al control posterior por parte de IFGRA, en lo que corresponda. La IFGRA podrá requerir a la Intendencia de Aduana copias de las declaraciones físicas numeradas.

Una vez restablecido el servicio y las Intendencias de Aduana (Marítima y Aérea del Callao) detecten declaraciones de Importación para el consumo sometidas a canal naranja por el equipo de selección (que evaluó la

asignación de canal de control) y que luego del retorno del servicio el sistema las haya seleccionado automáticamente a canal rojo, las referidas Intendencias deberán solicitar a INSI la corrección de datos a través del SIGESA a fin que se consigne el canal asignado durante la contingencia, debiendo reportar por SIGED inmediatamente dicho hecho a la IFGRA para la toma de acciones de control posterior.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Mediante Decreto Supremo N° 312-2009-EF se posterga la entrada en vigencia a partir del 1 de julio de 2010 del Reglamento de Envíos de Entrega Rápida aprobado por Decreto Supremo N° 011-2009-EF, en consecuencia el actual Plan de Contingencia Manual de la Intendencia de Aduana Aérea del Callao, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 125-2006/SUNAT, seguirá vigente para el Régimen Aduanero Especial de Envíos de Entrega Rápida hasta el 30 de Junio de 2010.

IX. REGISTROS

Libros:

RC-01-XX-PG.XX Recepción de Declaraciones
RC-02-XX-PG.XX Numeración de Declaraciones
RC-03-XX-PG.XX Garantías
RC-04-XX-PG.XX Asignación manual de especialistas
RC-05-XX-PG.XX Diligencias de Declaraciones – Revisión Documentaria
RC-06-XX-PG.XX Diligencias de Declaraciones - Reconocimiento Físico
RC-07-XX-PG.XX Recepción manual de expedientes
RC-08-XX-PG.XX Acta de extracción de muestras
RC-09-XX-PG.XX Registro de Vehículos
RC-10-XX-PG.XX Registro de Solicitudes
RC-11-XX-PG.XX Control de Embarque
RC-12-XX-PG.XX Numeración de Libreta de Paso por Aduanas/CIT

Reportes:

RC-13-XX-PG.XX Registro de manifiestos
RC-14-XX-PG.XX Registro de manifiestos consolidado/ desconsolidados
RC-15-XX-PG.XX Registro de recepción de notas de tarja
RC-16-XX-PG.XX Registro de recepción de tarjas al detalle
RC-17-XX-PG.XX Registro de recepción de listas de bultos faltantes y sobrantes
RC-18-XX-PG.XX Registro de recepción de acta de inventario de bultos en mal estado
RC-19-XX-PG.XX Registro de recepción de ingreso de mercancías al almacén
RC-20-XX-PG.XX Registro de recepción de relación detallada de la carga a embarcarse
RC-21-XX-PG.XX Relación de duas con levante autorizado o autorización de salida
RC-22-XX-PG.XX Registros de manifiestos de envíos de entrega rápida
RC-23-XX-PG.XX Registro de manifiestos desconsolidados
RC-24-XX-PG.XX Registro del ingreso de la carga courier al depósito temporal
EER
RC-25-XX-PG.XX Registro de DSEER (declaraciones simplificadas de envíos de entrega rápida)
RC-26-XX-PG.XX Registro de solicitudes de devolución y reexpedición de envíos de entrega rápida
RC-27-XX-PG.XX Registro de documentos cancelados en caja de aduana
RC-28-XX-PG.XX Registro de relación de documentos numerados

Tipo de almacenamiento: Físico

Tiempo de conservación: 1 año

Ubicación: Área responsable del régimen o proceso

Responsable: Intendencia de Aduana

X. DEFINICIONES

Abandono Legal.- Institución jurídica aduanera por la cual, al vencimiento los términos para solicitar el destino o despacho a consumo o efectuar el retiro de las mercancías, la Aduana las adquiere en propiedad y procederá a disponer su adjudicación o remate.

Administración Aduanera.- Órgano de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria competente para aplicar la legislación aduanera, recaudar los derechos arancelarios y demás tributos aplicables a la importación para el consumo así como los recargos de corresponder, aplicar otras leyes y reglamentos relativos a los regímenes aduaneros, y ejercer la potestad aduanera. El término también designa una parte cualquiera de la Administración Aduanera, un servicio o una oficina de ésta.

Aforo.- Facultad de la autoridad aduanera de verificar la naturaleza, origen, estado, cantidad, calidad, valor, peso, medida, y clasificación arancelaria de las mercancías, para la correcta determinación de los derechos arancelarios y demás tributos aplicables así como los recargos de corresponder, mediante el reconocimiento físico y/o la revisión documentaria.

Almacén aduanero.- Local destinado a la custodia temporal de las mercancías cuya administración puede estar a cargo de la autoridad aduanera, de otras dependencias públicas o de personas naturales o jurídicas, entendiéndose como tales a los depósitos temporales y depósitos aduaneros.

Declaración aduanera de mercancías (DUA).- Documento mediante el cual el declarante indica el régimen aduanero que deberá aplicarse a las mercancías, y suministra los detalles que la Administración Aduanera requiere para su aplicación

Derechos arancelarios o de aduana.- Impuestos establecidos en el Arancel de Aduanas a las mercancías que ingresen al territorio aduanero.

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

Destinación aduanera.- Manifestación de voluntad del declarante expresada mediante la declaración aduanera de mercancías, con la cual se indica el régimen aduanero al que debe ser sometida la mercancía que se encuentra bajo la potestad aduanera.

Deuda Tributaria Aduanera: La deuda tributaria aduanera está constituida por los derechos arancelarios y demás tributos y cuando corresponda, por las multas y los intereses

Funcionario Aduanero: Personal de la SUNAT que ha sido designado o encargado para desempeñar actividades o funciones en su representación, ejerciendo la potestad aduanera de acuerdo a su competencia.

Garantía.- Instrumento que asegura, a satisfacción de la Administración Aduanera, el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y otras obligaciones cuyo cumplimiento es verificado por la autoridad aduanera.

Levante.- Acto por el cual la Autoridad Aduanera autoriza a los interesados a disponer de las mercancías despachadas de acuerdo con el régimen aduanero solicitado

Manifiesto de carga.- Documento que contiene información respecto del medio o unidad de transporte, número de bultos, peso e identificación de la mercancía que comprende la carga, incluida la mercancía a granel.

Manifiesto EER.- Se entiende referido al manifiesto al manifiesto de Envíos de Entrega Rápida, definido como el documento que contiene la información respecto del medio de transporte, cantidad y tipo de bultos, así como la descripción de las mercancías, datos del consignatario y embarcador de

envíos de entrega rápida, según la categorización dispuesta por la Administración Aduanera. Puede ser provisional o definitivo.

Mercancía.- Bien susceptible de ser clasificado en la nomenclatura arancelaria y que puede ser objeto de regímenes aduaneros

Muestras.- Son aquellas mercancías que únicamente tienen por finalidad demostrar sus características y que carecen de valor comercial por sí mismas.

Nota de Tarja.- Documento que formulan conjuntamente el transportista con el almacenista, durante la verificación de lo consignado en el conocimiento de embarque en relación con las existencias físicas, registrando las observaciones pertinentes.

Operadores de Comercio Exterior.- Son operadores de comercio exterior los despachadores de aduana, transportistas o sus representantes, agentes de carga internacional, almacenes aduaneros, empresas del servicio postal, empresas de servicio de entrega rápida, almacenes libres (Duty Free), beneficiarios de material de uso aeronáutico, dueños, consignatarios y en general cualquier persona natural o jurídica interviniente o beneficiaria, por sí o por otro, en los regímenes aduaneros previstos en el presente Decreto Legislativo sin excepción alguna

Procesos de ingreso: comprende a los regímenes de importación, de depósito aduanero, de tránsito y el régimen de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo.

Procesos de salida: comprende a los regímenes de exportación y el régimen de Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo.

Punto de llegada.- Aquellas áreas consideradas zona primaria en las que se realicen operaciones vinculadas al ingreso de mercancías al país.

En el caso de transporte aéreo, los terminales de carga del transportista regulados en las normas del sector transporte podrán ser punto de llegada siempre que sean debidamente autorizados por la Administración Aduanera como depósitos temporales.

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, calidad, cantidad, valor, peso, medida o clasificación arancelaria.

Régimen Aduanero.- Tratamiento aplicable a las mercancías que se encuentran bajo potestad aduanera y que, según la naturaleza y fines de la operación puede ser definitivo, temporal suspensivo o de perfeccionamiento.

Revisión documentaria.- Examen realizado por la autoridad aduanera de la información contenida en la declaración aduanera de mercancías y en los documentos que la sustentan

SIGAD.- Sistema Integrado de Gestión Aduanera.

Tarja al detalle.- Documento que formulan conjuntamente el agente de carga internacional con el almacén aduanero o con el dueño o consignatario según corresponda, durante la verificación de los documentos de transporte, registrando las observaciones pertinentes.

Teledespacho Servicio Electrónico de Intercambio de Documentos Aduaneros (SEIDA): Proceso de validación que permite a los operadores de comercio exterior enviar las declaraciones aduaneras, manifiestos de carga y otros documentos aduaneros a SUNAT, realizando validaciones de estructura del mensaje en línea y de contenido en diferido, permitiendo brindar una respuesta rápida y oportuna a la información enviada.

Los mensajes recibidos a través de este servicio están diseñados siguiendo los estándares internacionales dados por las Naciones Unidas, la Organización Mundial de Aduanas y otros organismos internacionales

Teledespacho.- Proceso de validación electrónica que realiza el SIGAD a los envíos realizados por los diferentes operadores de comercio exterior correspondiente a la Declaración Única de Aduanas. Al término de la validación y de estar correctos los datos enviados se generará un número de Declaración, caso contrario se le indicará al Operador de Comercio Exterior los errores en los que haya incurrido para su posterior subsanación.

Término de la descarga.- Fecha y hora en que culmina la descarga del medio de transporte.

XI. ANEXOS

ANEXO 01: DE FORMATOS

FORMATO 01: CONSTANCIA DE RECEPCION DEL MEDIO DE TRANSPORTE Y DE LOS DOCUMENTOS

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE Y DE LOS DOCUMENTOS

1. EMPRESA TRANSPORTISTA		CÓDIGO			
2. NOMBRE NAVE/MATRICULA VEHICULO/M^o DE VUELO					
3. FECHA DE LLEGADA / SALIDA			4. HORA DE LLEGADA / SALIDA		
5. NUMERO DE MANIFIESTO			6. NUMERO DE FOLIOS DEL MANIFIESTO		
7. CANTIDAD DE DOCUMENTOS DE TRANSPORTE (Conocimiento de embarque, guía aérea o carta porte)					
8. FECHA Y HORA DE ZARPE EN PUERTO ORIGEN			9. NOMBRE Y CÓDIGO DEL PUERTO DE ORIGEN		

SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN GENERAL
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MANIFIESTO DE CARGA
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COPIA DE LOS DOCUMENTOS DE TRANSPORTE
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LISTA DE PASAJEROS, EQUIPAJES, TRIPULANTES Y SUS EFECTOS PERSONALES
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LISTA DE PROVISIONES DE A BORDO
SI	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUIA DE VALIJA Y ENVIOS POSTALES

Cd. Transportista

Nombre

DM.

Oficial de Aduanas

Oficina de Servicio
Oficial de Aduanas

FORMATO 02: MANIFIESTO DE CARGA

**ANEXO 1
MANIFIESTO DE CARGA**

1	IDENTIFICACION DEL TRANSPORTISTA				1.1 NOMBRE O RAZON SOCIAL		COD.		2	REGISTRO ADUANA		
1.2 DIRECCION									NUMERO			
3	IDENTIFICACION DE VEHICULOS		PLACA/MATRICULA		PLACA/MATRICULA		F.NUMERAC.					
PLACA/MATRICULA			PLACA/MATRICULA		PLACA/MATRICULA		ESPECIALISTA					
4	DATOS DEL TRANSPORTE		4.1 PAIS DE EMBARQUE		COD.		4.2 PUERTO D EMBARQUE		COD.			
4.3 ADUANA DE DESTINO			COD.		4.4 DEPOSITO TEMPORAL		COD.					
4.5 CARTA PORTE Nº	4.6 CONSIGNATARIO		4.7 MARCAS/ PRECINTOS		4.8 CANTIDAD DE BULTOS		4.9 DESCRIPCION DE MERCANCIAS		4.10 PESO BRUTO (KGS)			
TARA VEHICULO KGS			TOTAL DE BULTOS			TOTAL PESO BRUTO(Kgs.)						
4.11 Nº CONTENEDOR					4.12 Nº CARTA PORTE							
5	CONTROL ADUANERO FRONTERIZO				6 DEPOSITO TEMPORAL							
AUTORIZACION DE TRASLADO AL ALMACEN				FECHA DE RECEPCION/...../.....								
FECHA SALIDA/...../.....				HORA DE RECEPCION/...../.....								
HORA DE SALIDA/...../.....				FIRMA-SELLO				FIRMA-SELLO				
7	TRANSPORTISTA				8 OBSERVACIONES							
FECHA DE ELABORACION/...../.....												
FECHA TERMINO DE DESCARGA/...../.....												
FIRMA-SELLO												

FORMATO 03: TARJAS AL DETALLE

ANEXO2

TARJA AL DETALLE

Nº de Orden:		Nº Manifiesto:				Fecha de Recepción:		
Cod. Transportista:		Nº Contenedor/Pallets:				Preinto 1		
Vaje/Vuelo		Dimensión:				Preinto 2		
Documento : Transporte/Master		Peso Bruto:				Preinto 3		
Documento de Transporte	Marcas y Numeros	Consignatario	Bultos Manifiesto	Bultos Recibidos	Bultos/Peso en mal estado	Tipo de Embalaje	Peso Recibidos	Observaciones

.....
Depósito Temporal
Código

.....
Agente de Carga Internacional
Código

Fecha de suscripción:

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

FORMATO 04: RELACION DE BULTOS FALTANTES Y SOBRANTES

ANEXO 5
RELACION DE BULTOS SOBRANTES, FALTANTES Y ACTAS DE INVENTARIO

CIA. TRANSPORTISTA		NOMBRE DEL MEDIO DE TRANSPORTE						MANIFIESTO N°												
FECHA LLEGADA		N° DE VIAJE						ALMACEN												
FECHA TERMINO DESCARGA		CANT. DE DOCUMENTOS DE TRANSPORTE																		
FECHA Y HORA RECEPCIÓN																				
CÓDIGO CONDICIÓN O TIPO DE MANIFIESTO	CÓDIGO TIPO DE ENVASE O EMBALAJE	MARCAS Y CONTRAMARCAS N° CONTENEDOR	CÓDIGO PUERTO AEROPORTO EMBARQUE	DOCUMENTO TRANSPORTE MADRE	DOCUMENTO TRANSPORTE HUA	N° DETALLE SURTAT	CONSIGNATARIO	CONTENIDO	BULTOS		PESO		RELACION DE BULTOS EN MAL ESTADO		RELACION DE BULTOS FALTOS Y/O SOBRANTES A LA DESCARGA				OBSERV.	
									MANIF.	RECEP.	MANIF.	RECEP.	BULT.	PESO	ACTA DE INVENTARIO	BULTOS		PESO		
										FALT.	SOB	FALT.	SOB							
TOTALES																				

FECHA: _____

CIA. TRANSPORTISTA

ALMACEN ADUANERO AUTORIZADO

FORMATO 05: GUIA ENTREGA DE DOCUMENTOS

GUIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (GED) N°

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:

CÓDIGO DE AGENCIA DE ADUANA:

D.U.A. N°:

MODALIDAD DE DESPACHO:

CANAL:

DOCUMENTOS PRESENTADOS:

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE | <input type="radio"/> VOLANTE DE DESPACHO |
| <input type="radio"/> DOCUMENTO DE TRANSPORTE | <input type="radio"/> VOLANTE DE AUTORIZACION DE SALIDA |
| <input type="radio"/> DOCUMENTO DE SEGURO | <input type="radio"/> ACTA DE INVENTARIO |
| <input type="radio"/> DOCUMENTO DE CONTROL | <input type="radio"/> AUTOLIQUIDACIÓN |
| <input type="radio"/> CERTIFICADO DE ORIGEN | <input type="radio"/> LIQ. DE COBRANZA COMPLEMENTARIA |
| <input type="radio"/> DECLARACIÓN JURADA | <input type="radio"/> OTROS DOCUMENTOS |

OBSERVACIONES DE LA RECEPCIÓN:

.....
.....
.....

OBSERVACIONES DEL RECHAZO:

.....
.....
.....
.....

FECHA Y HORA

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO ADUANERO

FORMATO 06: ACTA DE EXTRACCION DE MUESTRAS O TRANSCRIPCION DE ETIQUETAS

ACTA DE EXTRACCIÓN DE MUESTRAS O TRANSCRIPCION DE ETIQUETAS

INTENDENCIA DE ADUANA.....
El día.....de.....de....., en las instalaciones del Almacén Aduanero/Local
Autorizado.....

Se hicieron presentes:

POR ADUANAS:
POR AGENCIA DE ADUANA/COMITENTE:
POR ALMACEN ADUANERO:

Con el objeto de efectuar la extracción de muestra de:

N° de Declaración:	Régimen:
País de origen:	Cantidad de muestra extraída:
N° Serie (de la DUA):	N° Boletín Químico:
N° Etiqueta (del sobre-contenedor):	Nombre del producto:
S.P.N. Declarada:	N° Factura Comercial:
Químico Designado(*):	Solicitud del Especialista:

Extraída la muestra se envasó y etiquetó para su remisión al Laboratorio Central, donde se conservará en el plazo de un (1) mes, para posibles dirimencias, debiendo el interesado en caso de conformidad, solicitar su devolución dentro del mismo plazo.

Siendo lasdel mismo día se concluye con el acto, en fe del cual se firma el Acta correspondiente.

....., de de

.....
ESPECIALISTA EN ADUANAS ALMACEN ADUANERO

.....
AGENCIA DE ADUANA O COMITENTE

TRANSCRIPCION DE ETIQUETA O ROTULO: (*) Para ser llenado por el Laboratorio

INFORME QUIMICO

<u>Químico designado:</u>	<u>Fecha:</u>
<u>INFORME:</u>	
<u>Aptitud de la Mercancía:</u>	

A: DECLARACION JURADA DE PASAJERO:

SUPERINT. NACIONAL DE ADM. TRIBUTARIA
DECLARACION JURADA DE PASAJERO Nro.

COD ADUANA	ADUANA	BASE LEGAL
		D.S. 016-2006-EF / EQUIPAJE ACOMPAÑADO

PASAJERO	NACIONALIDAD
----------	--------------

TIPO DE CAMBIO	FECHA	HORA	VALOR CIF
----------------	-------	------	-----------

RESUMEN DE LIQUIDACION
CONCEPTO
AD/VALOREM
IMPT.SEC.CONS.
IMPT.GRAL.VTAS.
IMP.PROM.MUNIC.
DER.ESP/SOBRETASA
SOBR. ADICIONAL
DER.ANTIDUMPNG
R.PAPEL
ALMACENAJE

TOTAL DERECHOS 205,00

TOTAL A PAGAR SOLES *****

MONTO EN SOLES VALIDO SOLO EL DIA DE HOY

SERIE	PARTIDA	CONCEPTO	VALOR CIF	TRIBUTOS
-------	---------	----------	-----------	----------

B: DECLARACION DE INGRESO TEMPORAL DE EQUIPAJE

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

SUPERINT. NACIONAL DE ADM. TRIBUTARIA
DECLARACION DE INGRESO TEMPORAL DE EQUIPAJE Nro.

COD ADUANA	ADUANA	BASE LEGAL
		D.S. 016-2006-EF / EQUIPAJE ACOMPAÑADO

PASAJERO	NACIONALIDAD
----------	--------------

TIPO DE CAMBIO	FECHA	HORA	VALOR CIF
----------------	-------	------	-----------

RESUMEN DE LIQUIDACION

CONCEPTO
AD/VALOREM
IMPT.SEC.CONS.
IMPT.GRAL.VTAS.
IMP.PROM.MUNIC.
DER.ESP/SOBRETASA
SOBR. ADICIONAL
DER.ANTIDUMPNG

TOTAL DERECHOS

TOTAL A PAGAR US\$ * * * * *

INGRESO TEMPORAL VALIDO HASTA EL :

NOTA: ESTA MERCANCIA DEBERA NACIONALIZARSE O REEXPORTARSE DENTRO DEL PLAZO CONCEDIDO, CASO CONTRARIO SE EJECUTA LA GARANTIA POR EL VALOR DE LOS DERECHOS ARANCELARIOS Y DEMAS TRIBUTOS QUE GRAVAN LA IMPORTACION. EJECUTADA LA FIANZA SE TIENE POR REGULARIZADO EL INGRESO TEMPORAL, CONSIDERÁNDOSE NACIONALIZADO EL BIEN.

SERIE	PARTIDA	CONCEPTO	VALOR CIF	TRIBUTOS
-------	---------	----------	-----------	----------

C: DECLARACION DE SALIDA TEMPORAL DE EQUIPAJE

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

SUPERINT. NACIONAL DE ADM. TRIBUTARIA
DECLARACION DE SALIDA TEMPORAL DE EQUIPAJE Nro.

COD ADUANA	ADUANA	BASE LEGAL
		D.S. 016-2006-EF / EQUIPAJE ACOMPAÑADO

PASAJERO	NACIONALIDAD
----------	--------------

TIPO DE CAMBIO	FECHA
----------------	-------

RESUMEN DE LIQUIDACION

CONCEPTO
AD/VALOREM
IMPT.SEC.CONS.
IMPT.GRAL.VTAS.
IMP.PROM.MUNIC.
DER.ESP/SOBRETASA
SOBR. ADICIONAL
DER.ANTIDUMPNG
R.PAPEL
ALMACENAJE

TOTAL DERECHOS

SERIE	PARTIDA	CONCEPTO	
-------	---------	----------	--

D: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA:

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
División de Despacho de Equipajes
ADUANA AEREA DEL CALLAO

FECHA :
HORA :

DEVOLUCION DE GARANTÍA

Con fecha _____ el vista Revisor de Turno efectuó
el reconocimiento de la mercancía materia de _____ la Internación
Temporal _____ de fecha _____ , Perteneciente al
Pasajero: _____ con Pasaporte N°
_____, la misma cuyo embarque fue constatado por el oficial
de Aduana para su retorno al extranjero en:

Cía Aerea :
Vuelo Nro. :
Fecha de Salida :
Conforme sello y firma de la Cia Aerea y el empleado responsable
que figuran en el documento; por lo que es procedente la
devolución de la fianza depositada en el

- Total Depositado US\$
Se descuenta el monto equivalente a la tasa de servicio aduanero
equivalente a US\$
- Cantidad a devolver US\$

Firmas:

.....
(Nombres y Apellidos)
Funcionario Aduanero

.....
(Nombres y Apellidos)
Jefe de Grupo

FORMATO 09: REGISTRO DE LA INCIDENCIA

**FORMATO DE REGISTRO DE LA INCIDENCIA
(Departamento de Soporte Informático):**

INICIO DE LA INCIDENCIA

FECHA: ___ / ___ / ___ **HORA:** _____ **OPERADOR:** _____

1. SERVICIOS AFECTADOS (marcar con una X):

(X)	SERVICIOS	OBSERVACIONES
	Acceso a la Base de datos	
	Teledespacho	
	Telemanifiesto (Limatel)	
	Acceso a aplicaciones WEB	
	Acceso a servidor de Bancos	
	Correo Interno	
	Correo Externo	
	Otros.	

2. COORDINACIONES EFECTUADAS CON INSI:
3. COORDINACION CON EMPRESAS U OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR:
4. COORDINACION CON UNIDADES ORGANICAS DE LA INTENDENCIA:
5. CAUSAS DE LA INCIDENCIA:
6. INCIDENTES PRESENTADOS:
7. ACCIONES PARA EL RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO:

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

--

FINALIZACION DE LA INCIDENCIA:

FECHA: ___ / ___ / ___ HORA: _____ OPERADOR: _____

ANEXO 02: DE REGISTROS

REGISTRO DE MANIFIESTOS

NUMERO DE MANIFIESTO	FECHA SALIDA/LLEGADA	HORA SALIDA /LLEGADA	NRO. VUELO /VIAJE/ O NOMBRE DE LA NAVE/	TRANSP ORTISTA	CODIGO DEL PUERTO DE ORIGEN	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION	TERMINO DE DESCARGA /EMBARQUE	FOLIOS	REGISTRO DE USUARIO SUNAT

Nota.- Se registra uno por INGRESO y otro por SALIDA

REGISTRO DE MANIFIESTOS CONSOLIDADO/ DESCONSOLIDADOS

NUMERO DE MANIFIESTO GENERAL (Opcional)	AGENTE DE CARGA INTERNACIONAL	NRO VUELO/VIAJE/ NOMBRE DE LA NAVE	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCION	FOLIOS	REGISTRO DE USUARIO SUNAT

Nota.- Se apertura uno por INGRESO y otro por SALIDA

REGISTRO DE RECEPCION DE NOTAS DE TARJA

NUMERO DE MANIFIESTO (Opcional)	NRO VUELO/VIAJE NOMBRE DE LA NAVE/	TRANSPORTISTA	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION	FOLIOS	REGISTRO DE USUARIO SUNAT

REGISTRO DE RECEPCION DE TARJAS AL DETALLE

NUMERO DE MANIFIESTO GENERAL (Opcional)	AGENTE DE CARGA INTERNACIONAL/ EMPRESA EER	NRO VUELO/VIAJE NOMBRE DE LA NAVE/	TRANSPORTISTA	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION	REGISTRO DE USUARIO SUNAT

REGISTRO DE RECEPCION DE LISTAS DE BULTOS FALTANTES Y SOBANTES (*)

NUMERO DE MANIFIESTO (Opcional) /EER	NRO VUELO/VIAJE NOMBRE DE LA NAVE/	TRANSPORTISTA /EMPRESA	ALMACEN ADUANERO	DOCUMENTO DE TRANSPORTE	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION	FOLIOS	REGISTRO DE USUARIO SUNAT

(*) Aplica al negocio EER

REGISTRO DE RECEPCION DE ACTA DE INVENTARIO DE BULTOS EN MAL ESTADO (*)

NUMERO DE MANIFIESTO (Opcional)	NRO VUELO/VIAJE Y NOMBRE DE LA NAVE/	TRANSPORTISTA	ALMACEN ADUANERO	DOCUMENTO DE TRANSPORTE	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION	FOLIOS	REGISTRO DE USUARIO SUNAT

(*) Aplica al negocio EER

REGISTRO DE RECEPCION DE INGRESO DE MERCANCIAS AL ALMACEN

ALMACEN ADUANERO	MANIFIESTO DE CARGA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION	FOLIOS	REGISTRO DE USUARIO SUNAT

REGISTRO DE RECEPCION DE RELACION DETALLADA DE LA CARGA A EMBARCARSE

ALMACEN ADUANERO	TRANSPORTISTA	FECHA DE SALIDA	FECHA DE RECEPCION	HORA DE RECEPCION	FOLIOS	REGISTRO DE USUARIO SUNAT

Procedimiento de Contingencia para la continuidad del servicio aduanero

RELACIÓN DE DSEER CON LEVANTE AUTORIZADO O AUTORIZACIÓN DE SALIDA

NUMERO DE GED	CODIGO EMPRESA O AGENTE	NRO ORDEN INTERNA	NUMERO DE LA DS	FECHA DE LA DS	RUC IMPORT EXPORT	CODIGO DEL ESP AD U OFICIAL	CANTIDAD DE SERIES	BULTO TOTAL	PESO TOTAL	CANAL

Nota.- Se apertura uno por DSEER Importación y otro por DSEER Exportación.

REGISTRO DE SOLICITUDES DE DEVOLUCION Y REEXPEDICIÓN DE ENVIOS DE ENTREGA RAPIDA

CODIGO EMPRESA O AGENTE	NRO ORDEN INTERNA	NUMERO DE LA SOLICITUD	FECHA DE LA SOLICITUD	NOMBRE DEL DESTINATARIO	BULTO TOTAL	PESO TOTAL BULTO TOTAL	CODIGO FUNCIONARIO ADUANERO

REGISTRO DE DOCUMENTOS CANCELADOS EN CAJA DE ADUANA

Sec.	Concepto Cancelación (Tipo de Declaración - Liquidación de Cobranza)	Número Documento	TOTAL LIQUIDADADO		
			Monto Dólares	Tipo Cambio.	Monto en Soles
1					
2					
3					
4					
5					
.....					
TOTAL RECAUDADO			-		-

REGISTRO DE RELACIÓN DE DOCUMENTOS NUMERADOS

Página :
Fecha :

ANEXO 1

Registro de Información de Documentos numerados manualmente durante la aplicación del Plan de Contingencia.

REGIMEN	CODIGO DE AGENTE	NRO.ORDEN INTERNA DEL AGENTE	Número de Doc. Numerado	FECHA NUMERACION	CANAL	Tipo de Liquidación	Tipo de Moneda	Monto Liquidado	Doc. Asociado	Observación

FECHA:
FIRMA: _____

ANEXO 03: RECURSOS

A) SIGAD INOPERATIVO: TRAMITACION DEL REGIMEN

Distribución durante la contingencia.

1. Material logístico para la elaboración de los formatos a utilizarse, útiles de oficina.
2. Listado del Directorio de personal de enlaces internos y externos
3. GED preimpresas y prenumeradas (original y dos copias)
4. Actas de Inmovilización
5. Cargos
6. Notificaciones
7. Liquidaciones de Cobranza
8. Informes para multa
9. Informes de Ajuste de Valor
10. Resoluciones
11. Libros de registro
 - a) Contingencias de recepción de declaraciones
 - b) Contingencias de numeración de declaraciones
 - c) Contingencias de garantías
 - d) Asignación manual de especialistas
 - e) Diligencias de declaraciones - Reconocimiento Físico
 - f) Diligencias de declaraciones – Revisión Documentaria
 - g) Recepción manual de expedientes
 - h) Acta de extracción de muestras
 - i) Registro de Vehículos
 - j) Registro de Solicitudes
 - k) Control de Embarque
12. Sellos: “Pase a conclusión del despacho” (4)
13. Sellos: “canal rojo” (4)
14. Sellos: “canal naranja” (4)
15. Numeradores (2)
16. Fechadores (2)
17. Listados actualizados del SIGAD
 - a) De mercancías prohibidas
 - b) De mercancías restringidas
 - c) Códigos Liberatorios (TPI y TPN)
 - d) Mercancías afectas a dumping
 - e) Agencias canceladas y suspendidas
 - f) De mercancías de reconocimiento físico obligatorio

B) FALLA EN MEDIOS DE COMUNICACION

Computadoras para cada Aduana Operativa: Entre 1 y 5 por Aduana
Personal para recepción y devolución: 1 persona por computadora
Personal para recepción y devolución de CD, USB: 1 persona por Aduana
Personal para caja y habilitación de la misma.

Medios de comunicación necesarios para llevar a cabo cada proceso, incluyendo puntos de red y líneas telefónicas, con sus respectivas características (radio, rpm).
Programación de Sede Alterna para Atención del servicio: Ubicación de sede, distribución de espacio de equipos informáticos, incluyendo equipos de transmisión de fax, escáner y fotocopiadoras.
