

INTENDENCIA DE ADUANAS

MACROPROCESO/ PROCESO:		GESTIÓN DE ADUANA/GESTIÓN DE DESPACHO			
Nombre del Documento		Identificación	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14		
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales		Versión	III		
		No. Folios	28		
		Fecha de Aprobación			
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:			APROBADO POR:
Nombre					
Puesto que ocupa					
Firma y sello o firma electrónica avanzada					

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Objetivo

Optimizar y agilizar el proceso de despacho aduanero de envíos postales, asegurando la correcta aplicación de la legislación aduanera vigente, la percepción eficiente de los tributos aplicables y el control efectivo de las mercancías que ingresan al territorio nacional, garantizando la seguridad y facilitando el despacho de envíos postales.

Alcance

Inicia cuando el personal de la Aduana Fardos Postales clasifica los paquetes de envíos postales según su tipo (paquetes sujetos a interés fiscal y los que se entregaran a DGCT) en las instalaciones designadas por la Dirección General de correos y Telégrafos en el Centro de Tratamiento Aéreo Postal, en adelante CTAP, ubicado en el Aeropuerto Internacional “La Aurora” - AILA- o cualquier otro lugar habilitado por la Dirección en el futuro, y finaliza con la entrega de los envíos postales al destinatario o con la reexportación, según corresponda.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Marco legal y documentos relacionados

1. Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos, 28 y 154.
2. Resolución número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, aprobó modificaciones al Código Aduanero Uniforme Centroamericano —CAUCA-. Publicada En Acuerdo número 469-2008 del Ministerio de Economía. Artículos 1, 2, 7, 8, 9, 13, 22, 107, 108, 109, 116, 118, 130 y 131.
3. Resolución número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica; que aprueba el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano —RECAUCA-. Publicada en Acuerdo Ministerial número 471-2008 del Ministerio de Economía. Artículos 1, 2, 4, 5 literales a) b) c) y f), 87 literal b) ii, iii, y h), 212 literal c), 242 literal e), 356 literal c) y d), 540 al 553, 578, 595 y 596.
4. Guía Conjunta OMA-UPU para el despacho aduanero Postal (Versión Final de 2024).
5. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial. Artículos 3, 5, 10, 11, 15, 17 y 23.
6. Decreto Numero 89-2002 Del Congreso de La Republica de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y empleados Públicos.
7. Decreto Número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Nacional de Aduanas. Artículo 5.
8. Acuerdo de Directorio, Número 11-2022 Disposición que establece el Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria. Artículos 101, 102, 105, 106, 107, 108 y 109.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

9. Acuerdo de Directorio, Número 5-2024. Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
10. Resolución Número SAT-S-201-2011, Declaración de Mercancías de Oficio.
11. Manual de encomiendas postales, Unión Postal Universal página L.31e.
12. Procedimiento para la verificación inmediata de las mercancías PR-IAD/DNO-ADU-GDE-03 vigente.
13. Procedimiento para Tratamiento de Equipaje de Viajeros que ingresan por vía aérea, identificado PR-IAD/DNO-ADU-GDE-13 vigente.
14. Procedimiento para el Despacho de otras modalidades especiales de importación y exportación definitivas PR-IAD/DNO-ADU-GDE-17 vigente.
15. Documento general de orientación para la devolución de envíos postales. DG-IAD/DNO-ADU-GDE-101 vigente.
16. Procedimiento de elaboración y control de documentos y registros (PR-GPD-SOM-ADP-01)

Las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas citadas en el marco legal y demás documentos relacionados, deben entenderse con sus respectivas reformas.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Normas Internas

1. El presente documento es una herramienta administrativa de orientación para el personal que labora para Aduana Fardos Postales, sujeta a la normativa institucional emitida por la Gerencia de Planificación y Cooperación que se cita en el marco legal y documentos relacionados del presente documento.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 242, literal e) del RECAUCA, el transportista que ingresa al territorio aduanero sacas de correo conteniendo envíos postales, está obligado a proporcionar al Servicio Aduanero mediante transmisión electrónica u otros medios autorizados, la información contenida en la guía de envíos postales. Para el caso aéreo, el documento proporcionado por el transportista, según lo establece el manual de encomiendas postales, Unión Postal Universal, es el documento CN 38 denominado Factura de Entrega Despachos-Avión, contenido en el presente procedimiento.
3. En las instalaciones del Centro de Tratamiento Aéreo Postal –CTAP-, el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos en adelante DGCT apertura las sacas, en presencia del personal aduanero designado de Aduana Fardos Postales quien procede a seleccionar, los envíos postales que representen riesgo o sean de interés fiscal, conforme a lo citado en el artículo 541 del RECAUCA y registra los riesgos que identifiquen en el reconocimiento físico de los envíos postales, en la matriz de riesgo operacional RE-IAD/DNO-ADU-GDE-58 versión I, anexa al presente procedimiento, Los envíos postales que no son seleccionados para reconocimiento físico se entregan a la DGCT para su despacho a los destinatarios.
4. Para la seguridad e identificación rápida de los envíos postales, el empleado aduanero de la Aduana de Fardos Postales en el CTAP coloca una calcomanía con el logotipo de SAT, misma que en atención a los procesos de modernización pueda ser sustituida a futuro por un mecanismo distinto al presente, la que identifica a cada envío postal que se traslade a reconocimiento físico. La gestión y trámite para la impresión de las calcomanías se debe realizar a través de la División

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

de Aduanas de la Gerencia Regional Central o quien ésta designe para el efecto; las cuales deben imprimirse en color rojo y contener la siguiente información: Logotipo de la SAT, identificación de la aduana, numeración correlativa correspondiente al año en curso y espacio para colocar la fecha en que se realiza la selección. Cuando, al cierre del año, aún queden calcomanías en existencia, la administración de la aduana es la responsable de autorizar su destrucción. Esta destrucción la ejecuta el personal previamente designado por dicha administración y su realización se documenta en Acta administrativa.

5. El personal de la DGCT forma las sacas con los paquetes que fueron seleccionados por el empleado aduanero asignado al CTAP, los cuales se identifican con la calcomanía de SAT. Asimismo, el personal de la DGCT genera un manifiesto impreso como digital, el mismo contiene el detalle de cada paquete nombre del remitente, nombre del destinatario, No. de seguimiento (tracking) y peso individual, de cada envío postal. Al finalizar con la información individual, se consigna el total de paquetes y el peso general de la totalidad de la saca. Esta información se transmite electrónicamente, a la dirección de correo aduanafardospostales@sat.gob.gt de aduana Fardos Postales. Se cierra la saca y se coloca el marchamo correspondiente para cada saca.
6. Las sacas se trasladan desde el Centro de Tratamiento Aero Postal –CTAP- hacia la Aduana de Fardos Postales, mediante la Guía de traslado de correo identificada como SAT No. 8131, anexa al presente procedimiento, en la cual el personal de la DGCT debe registrar la información requerida. El empleado aduanero de la aduana Fardos Postales verifica que se coloque el marchamo SAT, y anota la numeración de este en la Guía antes citada, posterior se procede a realizar la carga de la sacas al vehículo designado por la DGCT.
7. Al momento del arribo del medio de transporte a las instalaciones que ocupa la Aduana Fardos Postales, el empleado aduanero asignado debe corroborar los datos física y documentalmente conforme a la Guía de traslado de correo identificada como SAT No. 8131, y de corresponder autorizar el corte del marchamo y la descarga del medio de transporte, posteriormente el personal de correos y telégrafos procederá a trasladar las sacas a la bodega correspondiente en acompañamiento del personal de Aduana Fardos postales.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

8. Cuando el vehículo (designado por la DGCT) o el marchamo tengan señales de haber sido violentados, y se detecten en la descarga del medio de transporte situaciones imputables a la DGCT, se debe hacer del conocimiento al jefe o superior de la Aduna Fardos Postales, y tomar las acciones legales que correspondan. Para tal efecto se debe elaborar acta donde se hagan constar los hechos suscitados de conformidad con el artículo 540 RECAUCA.
9. Conforme a lo citado en el artículo 542 del RECAUCA a requerimiento del Servicio Aduanero la autoridad postal debe remitir un aviso al destinatario por los medios que estime convenientes, de los envíos postales que de acuerdo con la ley requieran el pago de tributos, para presentarse ante el empleado aduanero, asignado en las instalaciones de Aduana Fardos Postales, a solicitar el despacho de éstos.
10. De conformidad con los artículos 545 y 546 del RECAUCA en referencia al despacho de los envíos postales no comerciales, se debe presentar el documento de transporte postal o documento equivalente y el aviso que dio la autoridad postal al destinatario. Cuando se trate de una compra internacional en línea, debe presentar el documento que compruebe la compra, al no contar con un valor de referencia del envío postal, se considera como documento equivalente el que trae adherido al envío postal, el cual contiene información relacionada con el destinatario y valor de la mercancía.
11. Para los pequeños envíos sin carácter comercial remitidos por la vía postal, cuyo valor sea igual o menor a mil pesos centroamericanos, se elabora de oficio la declaración de mercancías. Conforme a lo establecido en los artículos 552 y 595 del RECAUCA, esta declaración se genera con clave de régimen/modalidad 23-IM.

En el caso de que el envío postal no supere la cantidad de quinientos pesos centroamericanos, procede aplicar la exención a la que se refiere el artículo 116 del CAUCA. Para que se goce de esta exención, el empleado aduanero debe observar que el envío cumple con las condiciones establecidas en el artículo 596, último párrafo del RECAUCA.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

12. En el caso de envíos postales de carácter comercial a que se refiere el artículo 544 del RECAUCA, las personas que en virtud de su actividad realicen importaciones comerciales por la vía postal, además de cumplir con las obligaciones aduaneras exigibles deben presentar la declaración de mercancías a través de agente aduanero o apoderado especial aduanero, según corresponda, sometiéndose al proceso de despacho establecido en el Procedimiento para el Ingreso de Mercancías al Territorio Nacional PR-IAD/DNO-ADU-GDE-01 versión vigente
13. El empleado aduanero, realiza el reconocimiento físico de los envíos postales en presencia del destinatario o su representante, aplicando el Procedimiento para la verificación inmediata de las mercancías PR-IAD/DNO-ADU-GDE-03, vigente. El resultado de la revisión se debe comunicar al destinatario para que manifieste su voluntad de destinarlas a un régimen aduanero, reexportarlas o abandonarlas expresamente para su devolución al remitente, según lo establecido en el artículo 542 del RECAUCA.
14. Cuando el importador se haga representar por un tercero, en caso de envíos de carácter comercial, este, es representado por el agente aduanero o el apoderado especial aduanero, según lo establecido en el artículo 22 del CAUCA y en el caso de envíos de carácter no comercial y pequeños envíos familiares sin carácter comercial, cuando corresponda, el destinatario es representado por la persona que actúe en su nombre a través de endoso emitido de forma física o electrónico, por el destinatario, donde consten las generales de quien lo recibe, debiendo la aduana corroborar dicha información.
15. Cuando en la aduana Fardos Postales ingrese equipaje de viajeros no acompañado, se aplica lo establecido en el Procedimiento para tratamiento de equipaje de viajeros que ingresan por vía área PR-IAD/DNO-ADU-GDE-13 vigente, y el Procedimiento para el despacho de otras modalidades especiales de importación y exportación definitivas PR-IAD/DNO-ADU-GDE-17 vigente, en lo que corresponda. Cuando cumpla con lo establecido en el artículo 578 del RECAUCA, no corresponde elaborar declaración de mercancías y el despacho se realiza a través de un pase de salida de equipaje no acompañado identificado como RE-IAD/DNO-ADU-GDE-59 versión vigente, que para los efectos esta

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

publicado en intrasat y el Portal SAT En el caso que contenga mercancía distinta del equipaje, se debe aplicar en lo conducente lo relacionado a las exenciones y emisión de la declaración de oficio, de conformidad con lo citado en los artículos 581 y 582 del RECAUCA.

16. Cuando el destinatario corresponda a un extranjero, se debe identificar por medio del pasaporte y manifestar su voluntad de destinar el envío postal a un régimen aduanero, debe emitirse la declaración de oficio exenta o con pago según corresponda, utilizando el Número de Identificación Tributaria -NIT- de Turistas 94592837, que para el efecto se encuentre habilitado.
17. Para realizar las gestiones de despacho del envío postal de un menor de edad, se debe comprobar con el certificado de nacimiento del menor de edad, para que uno de los padres realice el trámite correspondiente, o bien por quien ejerce la custodia.
18. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 549 del RECAUCA, una vez transcurrido el plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha en que el destinatario haya recibido el aviso correspondiente, sin que se hubiere presentado a gestionar el despacho de los envíos postales, el empleado aduanero asignado procede a autorizar a la oficina postal la devolución de dichos envíos al remitente. En consecuencia, la aduana Fardos Postales efectuará la entrega de los paquetes a la oficina postal, mediante el formato RE-IAD-DNO-ADU-GDE-63 Listado de Devolución versión I Vigente.
19. En el proceso de devolución y de envíos postales, así como la exportación, se aplica lo establecido en el Instructivo para la devolución y exportación de envíos postales IN-IAD/DNO-ADU-GDE-46, que para los efectos se encuentra publicado en el Portal SAT e intrasat.
20. El presente procedimiento es aplicado en lo conducente por personal de Aduanas Fardos Postales, ubicado en otras áreas habilitadas (oficinas postales) en caso que ingresen envíos postales.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

OTRAS NORMAS

21. Cuando se reciban comunicaciones de las autoridades competentes relacionadas con el tratamiento que se debe dar a determinada mercancía, la unidad, departamento, área o el funcionario que reciba la comunicación debe hacerlo del conocimiento a los demás departamentos de la Intendencia de Aduanas y Divisiones de Aduanas de las distintas gerencias regionales para que a su vez lo informen a las dependencias y aduanas a su cargo, para las acciones que correspondan. El Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior debe evaluar si corresponde su inclusión en los procedimientos aduaneros.
22. El presente documento es una herramienta de orientación elaborada de conformidad con la legislación y disposiciones administrativas aplicables, el estricto cumplimiento del mismo es responsabilidad de los funcionarios/empleados y de los usuarios externos que lo apliquen y exime a los firmantes de la interpretación incorrecta o uso indebido que hagan del documento.
23. De acuerdo con la jerarquía de la ley, la Constitución Política de la República de Guatemala es la norma suprema del Estado y tiene preeminencia sobre cualquier normativa, por lo que debe prevalecer en caso de duda, aplicación e interpretación del presente documento.
24. En cuanto a las modificaciones a la ley o la emisión de una nueva, toda vez publicadas y vigentes, se debe acatar lo establecido en las mismas, en tanto se publica una nueva versión del presente procedimiento que contenga los cambios correspondientes. En tal sentido el marco legal citado no limita el cumplimiento de otros fundamentos legales que tengan relación con la operación, régimen, petición o trámite. En consecuencia, no se puede aludir que se carece de fundamentos legales para resolver el caso concreto que se conozca.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

25. Si se hace referencia a un procedimiento que en una versión posterior cambie parcialmente de nombre o de nomenclatura, pero mantenga la misma finalidad, se debe entender que se trata del que se encuentre vigente.
26. Cuando en el presente documento se haga referencia a sistemas informáticos o formularios de pago, registro u otro, si se implementan en el futuro otros que los sustituyan, deben utilizarse los que se encuentren vigentes.
27. Cuando se presenten casos no previstos en el presente documento o cuando se tengan dudas de su aplicación, el funcionario o empleado que lo ejecute debe analizar y resolver de conformidad con la prueba documental que sustenten sus actuaciones, debiendo aplicar la legislación vigente y sólo de ser necesario para resolver debe recurrir a su jefe inmediato. De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de Unidad o Departamento de Aduanas o de División de Aduanas, debe informarlo al Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior para que analice si corresponde la incorporación en el presente documento. De ser necesario realizar consulta orientativa del Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior, se debe enviar la misma debidamente fundamentada, para el análisis correspondiente a efecto de determinar si corresponde emitir respuesta orientativa o solicitar opinión a la Intendencia de Asuntos Jurídicos u otra área que corresponda.
- En todos los casos se debe aplicar lo establecido en los artículos 13, 130 y 131 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y 5 de la Ley Nacional de Aduanas.
28. Cuando se haga referencia a figuras organizativas que posteriormente sean sustituidas por otras, derivado de un proceso institucional de reestructuración organizacional, las funciones o atribuciones asignadas a éstas, se deben entender subrogadas por las nuevas figuras creadas, siempre que, las nuevas figuras guarden relación en cuanto a las mismas funciones o atribuciones y que la disposición administrativa que se emita así lo establezca, Mientras se actualice y registra el presente procedimiento que contenga los cambios correspondientes.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

29. En cuanto se implemente un nuevo sistema informático que mantenga relación con este documento y sustituya o modifique la ejecución de pasos en el mismo, éste no podrá ser una limitante para su ejecución, toda vez que cumpla con la normativa legal vigente, por lo que se debe ejecutar lo establecido en el mismo, en tanto se publica una nueva versión del presente documento que contenga los cambios correspondientes
30. El personal de la Superintendencia de Administración Tributaria que aplique el presente documento debe aplicar las buenas prácticas de cumplimiento ético en la operación o gestión aduanera, con base en lo establecido en el Acuerdo de Directorio Número 5-2024 Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
31. Las normas contenidas en el presente procedimiento pueden complementarse mediante los instructivos, documentos de orientación general o guías que se elaboren para el efecto. Dichas normativas deben publicarse en el sitio web de la Superintendencia de Administración Tributaria e Intrasat y divulgarse mediante el boletín electrónico aduanero Aduana Moderna.
32. Cuando se realicen actividades en las aduanas del país asociados con los procesos de facilitación de comercio, modernización y la transformación digital del sistema informático aduanero, el personal de las distintas aduanas del país debe basar sus actuaciones de conformidad a la legislación aplicable, en lo que corresponda, y de forma complementaria con los instructivos, documentos de orientación general o guías que se emitan para el efecto.
33. El presente documento debidamente aprobado, debe entrar en vigencia ocho (8) días hábiles después que la Intendencia de Aduanas realice su publicación en los sitios electrónicos internos/externos de SAT.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Narrativa

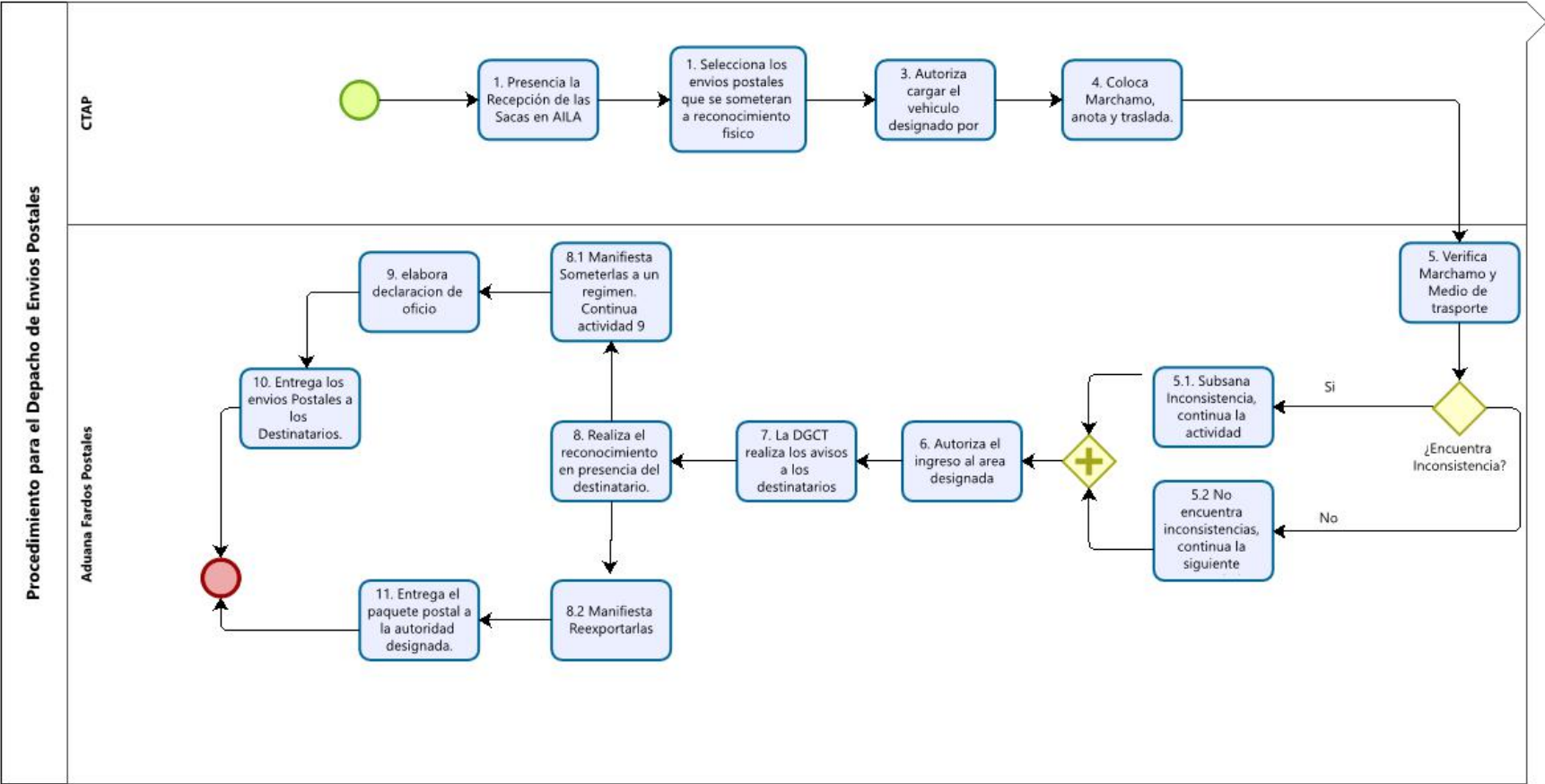
Número	Actividad	Responsable
1	Presencia la recepción de las sacas por parte de personal de la DGCT, en el CTAP	Personal de Aduanas
2	Selecciona los envíos postales que se someterán a proceso de revisión y colocara la calcomanía respectiva conforme la norma interna 3 de este procedimiento.	
3	Corroborra física y documentalmente lo detallado en el formulario SAT-8131, las sacas que se trasladaran en el medio de transporte hacia la Aduana Fardos Postales. Anota el número marchamo y autoriza la carga al vehículo designado por la DGCT	
4	Recibe la Guía de traslado de correo identificada como SAT-8131 proporcionado por el personal de la DGCT y corrobora el medio de transporte y marchamo en las instalaciones que ocupe Aduana Fardos Postales.	
5	Detecta señales que el vehículo o marchamo fueron violentados, procede a elaborar acta haciendo constar los hechos, dando aviso a su jefe inmediato, haciendo de conocimiento a las autoridades competentes. Continúa en actividad 7 de la presente narrativa.	
6	No encuentra inconsistencias, continúa en siguiente actividad.	
7	Autoriza el corte de marchamo y la descarga del medio de transporte, supervisa la descarga de sacas del vehículo y corrobora física y documental conforme a la Guía de traslado de correo identificada como SAT No. 8131 proporcionado por el personal de la DGCT. De estar correcta la información, las sacas quedan bajo la responsabilidad de la DGCT.	

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Número	Actividad	Responsable
8	Autoriza el ingreso de las sacas al área destinada por la DGCT para que personal realice la digitalización de los envíos postales	
9	Presencia el traslado interno de las sacas a las bodegas de la DGCT habilitadas para su guarda y custodia, amparado en Guía de traslado de correo identificada como SAT No.8131.	
10	Requiere a la DGCT por los medios establecidos que realice los avisos a los destinatarios, para que se presenten a solicitar la entrega de su Envío Postal.	
11	Recibe los envíos postales por parte de personal de la DGCT, cuando el interesado se presente a reclamarlo.	
12	Realiza el reconocimiento físico de las mercancías en presencia del interesado o su representante e informa el resultado.	
12.1	Si el destinatario manifiesta someterlas a un régimen, continúa en actividad 12.3.	
12.2	Si el destinatario manifiesta reexportarlas o abandonarlas, continúa en actividad 12.4	
12.3	Elabora la declaración de oficio cuando corresponda o solicita que el trámite se realice por medio de agente aduanero, continúa en la actividad siguiente.	
12.4	Entrega los envíos postales a la Dirección, para su entrega al interesado, cuando este haya realizado el pago de los tributos o solicita a la Dirección que se reexporten al país de origen, según corresponda.	

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Flujograma



Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Autoridad aduanera: El funcionario del Servicio Aduanero que, en razón de su cargo y en virtud de la competencia otorgada, comprueba la correcta aplicación de la normativa aduanera, la cumple y la hace cumplir.

Autoridad Postal: Personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos y en su caso del concesionario autorizado, de conformidad con el artículo 540 de RECAUCA.

Dirección: Dirección General de Correos y Telégrafos.

Envíos postales: Conforme el Convenio Postal Universal y sus Actas, se definen como envíos postales la correspondencia y encomiendas expedidas por la autoridad postal.

Envíos postales de carácter comercial: Las importaciones de mercancías que, en virtud de su actividad comercial, realicen personas por la vía postal, las cuales deben cumplir con las obligaciones aduaneras exigibles.

Envíos postales no comerciales: Mercancías que son remitidas para uso o consumo personal o familiar del destinatario y que no sean destinadas a actividades lucrativas. En esta modalidad se incluyen pequeñas compras por Internet o pequeños envíos NO familiares.

Guía de envíos postales: Documento de transporte postal que transmite el transportista en el manifiesto de carga consignando las sacas de correo (Artículo 242 literal e) del RECAUCA). Para efectos del presente procedimiento el documento mediante el cual se hace del conocimiento a la Autoridad Aduanera sobre los envíos postales es el documento denominado CN 38.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Guía de traslado de correo SAT-No. 8131: Formulario en el cual la autoridad postal elabora la lista de las sacas conteniendo envíos postales para los traslados que realice.

Oficina de cambio (Centro de Tratamiento Aéreo Postal -CTAP-): Oficina de correo donde la autoridad postal realiza la recepción de las sacas bajo el control del personal de la Aduana Fardos Postales, asimismo, la aduana selecciona los envíos postales que deben someterse a reconocimiento físico.

Pequeños envíos sin carácter comercial: Se consideran envíos sin carácter comercial, las mercancías remitidas por familiares desde el exterior, para uso o consumo del familiar destinatario, cuya importación estará exenta del pago de tributos y demás cargos.

Reexportación: término utilizado para el retorno de la mercancía postal la cual no fue reclamada o mal encaminada.

Saca de correo: Bolsas o sacos donde se llevan los paquetes de correo o envíos postales.

Saca mal encaminada: Envíos postales recibidos por un país distinto del indicado en la etiqueta de la saca

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Lista de Anexos

Tipo de Anexo:	Registro y formato
Identificación del Anexo (Sí aplica)	Nombre del Anexo
Formulario SAT No. 8131	Guía de traslado de correo
CN 38	Factura de entrega despachos-avión
RE-IAD/DNO-ADU-GDE-58	Matriz de riesgo operacionales
RE-IAD/DNO-ADU-GDE-59	Pase de salida de equipaje no acompañado
RE-IAD/DNO-ADU-GDE-63	Listado de Devolución

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Lista de Control de Cambios

Nombre del Documento:	Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales		Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14	Fecha de aprobación:	
No. de versión	No. de página	Modificación realizada				
III	1	Adecuación del número de folios del procedimiento				
III	2	Adecuación de objetivo y alcance				
III	3-4	Marco Legal y documentos relacionados. Integración de leyes.				
III	5	Normas: Norma 2: Se modifica totalmente, se mejora la redacción. Norma 3: Se modifica totalmente, se mejora la redacción. Norma 4: Se modifica totalmente. Se mejora la redacción.				
III	6	Norma 5: Se modifica totalmente. Se mejora la redacción. Norma 6: Se modifica totalmente. Se mejora la redacción. Norma 7: Se modifica totalmente. Se mejora la redacción. Norma 8: Se modifica totalmente. Se mejora la redacción				

Intendencia de Aduanas		
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14	
	Versión III	
	Fecha de Aprobación	

		Norma 9: Se mejora redacción para mejor interpretación. Norma 10: Se mejora redacción en versión III
III	7	Norma 11: Norma nueva en versión III Norma 12: Se mejora redacción para mejor interpretación. Norma 13: Se mejora redacción para mejor interpretación.
III	8	Norma 14: Se modifica totalmente el contenido de la norma. Norma 15: Se suprime el contenido de la versión II. Nueva norma Versión III Norma 16: Se suprime el contenido de la versión II. Nueva norma Versión III Norma 17: Se suprime el contenido de la versión II. Nueva norma Versión III Norma 18: Se suprime el contenido de la versión II. Nueva norma Versión III
	9	Otras Normas: Norma 19: Antes norma 18. Norma 20: Antes norma 19. Norma 21: Antes norma 20. Norma 22: Antes norma 21. Norma 23: Se agrega nueva norma Norma 24: Antes norma 22. Norma 25: Antes norma 23
III	10	Norma 26: Se agrega nueva norma Norma 27: Se agrega nueva norma Norma 28: Se agrega nueva norma Norma 29: Se agrega nueva norma Norma 30: Se agrega nueva norma
III	11-13	Narrativa: Se modifica la narrativa, adecuando los pasos con las nuevas normas agregadas

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

III	14	Se modifica el flujograma.
III	15	Se agregan el Formato RE-IAD/DNO-ADU-GDE-63. Listado de devoluciones
III	16-17	Se agregan términos al glosario para una mejor interpretación.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Lista de Distribución

Nombre del documento a ser distribuido:	Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales			
Identificación del documento a ser distribuido:	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14		Fecha de aprobación del documento:	
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa	Puesto que ocupa	Ubicación física	Cantidad de copias controladas entregadas	Firma de quien recibe la copia controlada
Secretaría General	Secretario General	Edificio Dubái Center, nivel 13, Oficina 1301	01	

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

RIESGOS IDENTIFICADOS Y ACCIONES DE CONTROL

Nombre del documento:	Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales		
Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14	Fecha de aprobación:	
Descripción del riesgo identificado	Acción de control del riesgo identificado		
1. Interpretación incorrecta del procedimiento por parte del empleado aduanero y los usuarios	De persistir la duda, para la interpretación del procedimiento, las consultas deben ser centralizadas a través de los jefes de División de Aduanas.		

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

MATRIZ DE RIESGO OPERACIONALES

Fecha: _____
Area: _____

Aduana: _____
uesto del Empleado: _____

Insumos de Aduana Fardos Postales	No.	Descripción del Riesgo identificado	Probabili dad (frecuenc ia)	Impacto (consecue ncia)	Nivel de Riesgo (probabilid ad e impacto)	Mitigación	Observaciones
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
	20						
	21						
	22						
	23						
	24						
	25						

RE-IAD/DNO-ADU-GDE-58
VERSIÓN I

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ADUANA FARDOS POSTALES PASE DE SALIDA DE EQUIPAJE NO ACOMPAÑADO	
	FECHA: _____	
NÚMERO DE PAQUETE (Envío Postal): _____		No de Correlativo: _____
CONSIGNATARIO: _____		
DIRECCION: _____		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: _____		
FIRMA DE QUIEN RETIRA LA MERCANCÍA: _____		
RE-IAD/DNO-ADU-GDE-59 VERSIÓN II		FIRMA Y SELLO ADUANA FARDOS POSTALES

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para el Despacho de Envíos Postales	PR-IAD/DNO-ADU-GDE-14
	Versión III
	Fecha de Aprobación

LISTADO DE DEVOLUCIONES DE ENVIOS POSTALES					FECHA: 7/04/2025	CORRELATIVO: DEV-2025-001
No. De Envío Postal	Cita	Remitente	Destinatario	No. de Retorno / No. De Aviso	Fecha de Notificación / Fecha de Emisión	Fecha vencimiento
Aduana:				Recibido por DGCT:		

