

EQUIPO DE ANÁLISIS Y CONTROL (FIO-AC)

EXONERACIONES Y TRÁMITES ADUANALES

La Autoridad del Canal de Panamá (ACP) está exenta de los impuestos (importación, exportación, etc.); por lo tanto, el 12 de julio de 2000, la ACP y La Dirección General de Aduanas de Panamá establecieron un procedimiento especial para el manejo de las exoneraciones para la carga importada o exportada desde o hacia la ACP.

PROCESO DE SOLICITUD DE EXENSIÓN O EXONERACIÓN FISCAL (TOTAL):

El contratista debe enviar o solicitar la exoneración por correo electrónico a través del buzón: **ACP-Exoneraciones@pancanal.com**. Los documentos que debe adjuntar en la solicitud son los siguientes (deben estar en formato PDF, cada adjunto no debe superar los 15 megabytes (MB)) (*artículo 321 RECAUCA*):

- Documentos de transporte (conocimiento de embarque, carta de porte, guía aérea). **Todos los documentos de embarque deben tener su flete detallado y con release.**
*Importante: el **CONSIGNATARIO** que aparezca en los documentos de transporte debe ser la ACP o el contratista interno (nacional) y debe indicar la dirección física de la unidad administrativa solicitante. El **CONSIGNANTE** debe ser el contratista externo (contratista de origen) o el embarcador (shipper).*
- Factura comercial de origen.
- Copia de la orden de compra de ACP (completa).
- Documento de movimiento comercial (DMC de salida): salida de mercancía de zonas especiales o de Zona Libre de Colón.

PROCESO DE SOLICITUD DE EXENSIÓN O EXONERACIÓN FISCAL (PARCIAL):

En los casos en que el embarque sea consolidado (parte de ACP y parte del contratista), el contratista o su agente de carga es responsable de presentar la correspondiente pre-declaración aduanal, además informar en el correo de solicitud la cantidad de bultos y peso que le corresponde a la ACP exonerar.

El contratista debe enviar o solicitar la exoneración por correo electrónico a través del buzón: **ACP-Exoneraciones@pancanal.com** los documentos que debe adjuntar en la solicitud son los siguientes (deben estar en formato PDF, cada adjunto no debe superar los 15 megabytes (MB)) (*artículo 321 RECAUCA*):

- Documentos de transporte (conocimiento de embarque, carta de porte, guía aérea). **Todos los documentos de embarque deben tener su flete detallado y con release.**
*Importante: el **CONSIGNATARIO** que aparezca en los documentos de transporte debe ser la ACP o el contratista interno (nacional) y debe indicar la dirección física de la unidad administrativa solicitante. El **CONSIGNANTE** debe ser el contratista externo (contratista de origen) o el embarcador (shipper).*
- Factura comercial de origen.
- Detalle de la mercancía que corresponde o está consignada a la ACP:
 - Línea afectada de la orden de compra.
 - Cantidad de unidades.
 - Valor monetario de la mercancía que corresponde a la ACP.
 - Peso (kilos).
 - Número de bultos.
- Copia de la orden de compra de ACP (completa).
- Declaración de movimiento comercial (DMC de salida): salida de mercancía de zonas especiales o de Zona Libre de Colón.

CONDIERACIONES ADICIONALES (Todas las Solicitudes):

Cuando los documentos de transporte y/o facturas no están consignadas a la ACP, el contratista o su representante legal tendrá que endosar a favor de la ACP los documentos. (*artículo 325 RECAUCA*).

PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:

Es responsabilidad del contratista devolver los documentos abajo listados a la oficina de exoneraciones y dar inició al proceso de pago de su factura. Estamos ubicados en el corregimiento de Ancón, Edificio 710 en Balboa, rotonda George Goethals y avenida Morgan, planta baja. El horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:30 p.m.

Documentos Requeridos (*artículos 324 y 325 RECAUCA*):

- Declaración simplificada con el sello, fecha y firma del aforador de Aduanas.
- Documentos de transporte (conocimiento de embarque, guía aérea, carta de porte). ***Todos los documentos de embarque deben tener su flete detallado y con release.***
- Declaración de movimiento comercial (DMC).
- Factura comercial de origen (NO Cotización, NO Proforma).
- Copia de la orden de compra de ACP (completa).
- Impresión de pantalla del comprobante del registro del conocimiento de embarque SIGA (NO manifiesto). Este documento debe ser solicitado a su agente de carga o naviera que le manejo el embarque.

CONSIDERACIONES ADICIONALES:

Cuando los documentos de transporte y/o facturas no están consignadas a la ACP, el contratista o su representante legal tendrá que endosar a favor de la ACP los documentos. (*artículo 325 RECAUCA*).

En los casos en que el embarque sea consolidado (parte de ACP y parte del contratista), el contratista o su agente de carga es responsable de presentar la copia de la correspondiente declaración aduanal y la boleta de pago de impuestos de los bienes que no son para la ACP, en adición a los documentos antes señalados.

PROCESOS DE SOLICITUD DE REEXPORTACION DE LA ACP:

Términos utilizados en el proceso:

Carga o mercancía es declarada ‘NO CONFORME’ por ACP: cuando la bodega/almacén de la ACP no recibe la mercancía en sus instalaciones debido a las siguientes razones:

- No se recibió lo que se solicitó.
- Deterioro en la mercancía recibida.
- Mercancía incompleta.
- No pasa la inspección de calidad.
- Entre otros.

Carta de Rechazo: documento generado por la ACP donde explica la(s) razón(es) del rechazo detallando la cantidad del bien rechazado y el detalle relacionado. Adicionalmente, la bodega/almacén de ACP le indica al contratista el número máximo de días (60) para que retire su mercancía de las instalaciones de la ACP de lo contrario, se considerará como abandono y la ACP podrá disponer de la mercancía en el mejor interés de la ACP. (*artículo 43 de la Ley Orgánica de la ACP; cláusula 4.28.6 del pliego de cargos único*).

El endoso en el documento de embarque: el consignatario podrá autorizar o traspasar los derechos sobre la totalidad de los bultos o de la mercancía; debe realizarse con su firma en el dorso de cada documento de embarque que ampare la mercancía a importar. (*artículo 325 del código de comercio de Panamá*).

El contratista SE ACOGE al régimen de reexportación (*artículo 537 RECAUCA*)

El contratista solicita devolver a origen (lugar o país de donde proviene la mercancía), la mercancía declarada por ACP como '**No Conforme**' y luego importar la carga correcta.

Para este trámite, el contratista debe solicitar una declaración simplificada a través de la oficina de Exoneraciones y Trámites Aduaneros de la ACP y acompañar la solicitud de los siguientes documentos (*artículo 321 RECAUCA*):

- Carta de rechazo de ACP.
- Copia de la orden de compra.
- Factura comercial (Reexportación total: para esto el contratista podrá presentar la misma factura con la que hizo la importación de la mercancía. Reexportación parcial: para esto el contratista tendrá que presentar una factura con el detalle de la cantidad exacta del bien a reexportar y su valor (esto debe coincidir con lo detallado en la carta de rechazo que genera la ACP).
- Documentos de transporte (conocimiento de embarque, carta de porte, guía aérea). Es importante señalar que la ACP debe aparecer en los documentos como embarcador (*shipper*) con la dirección física de la unidad administrativa solicitante y el consignatario debe ser el nombre de la empresa a donde se reexporta.

Una vez realizada la reexportación, es responsabilidad del contratista devolver **el documento original de reexportación** (sellado por la Autoridad Nacional de Aduanas, nombre del funcionario responsable y fecha de inspección) y **copia de los documentos de transporte** a la oficina de Exoneraciones y Trámites Aduaneros de la ACP. *Esto es requisito para poder generar la declaración simplificada de la nueva importación con el bien calibrado o reparado.*

La ACP como solicitante de una reexportación

La ACP puede ser el solicitante de una reexportación por las siguientes razones:

- La garantía del bien expiró.
- Calibración, reparación de un bien e importarlo nuevamente.

Para realizar la solicitud, un colaborador autorizado por la ACP debe presentar los siguientes documentos a la oficina de Exoneraciones y Trámites Aduaneros de la ACP:

- Documentos de transporte (conocimiento de embarque, carta de porte, guía aérea). **Todos los documentos de embarque deben tener su flete detallado y con release.**

Importante: el **CONSIGNATARIO** debe ser el contratista externo (contratista de origen) o el embarcador (*shipper*).

El **CONSIGNANTE** que aparezca en los documentos de transporte debe ser la ACP o el contratista interno (nacional) y debe indicar la dirección física de la unidad administrativa solicitante.

- Factura comercial de ACP (detalle de artículos que requieren de cambios por garantía o calibración, entre otros).
- Copia de la orden de compra de ACP (original).

Una vez realizada la reexportación, es responsabilidad del colaborador o agente de carga contratado por la ACP devolver los documentos relacionados (la declaración simplificada de reexportación debidamente sellada por la Autoridad Nacional de Aduanas acompañada de los documentos mencionados en el punto anterior).

Esto es requisito para poder generar la declaración simplificada de la nueva importación con el bien calibrado o reparado.

El contratista NO SE ACOGE al régimen de reexportación

A. El contratista declara la carga:

Para que el contratista pueda retirar su mercancía o carga tendrá que presentar a la bodega/almacén de la ACP y a la oficina de Exoneraciones y Trámites Aduaneros de la ACP los siguientes documentos:

- Carta de rechazo de ACP.
- Copia de la orden de compra.
- Declaración definitiva de aduanas.
- Boleta de pago o comprobante de pago de impuestos de la carga o mercancía en la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Factura comercial (detallando la descripción de los artículos, cantidad, precio unitario y costo total), esto debe coincidir con lo detallado en la carta de rechazo que genera la ACP. Documentos de transporte (conocimiento de embarque, carta de porte, guía aérea u otro documento equivalente).

B. El contratista abandona la mercancía en las bodegas/almacenes de la ACP:

Una vez rechazada o declarada '**NO CONFORME**' la mercancía en la bodega/almacén de la ACP se le indica al contratista en la carta de rechazo que genera la ACP el **número máximo de días (60)** en la que debe retirar su carga de las instalaciones de la ACP, de no hacerlo se considera en abandono y la ACP podrá disponer de la mercancía en el mejor interés de la ACP. (*artículo 43 de la Ley Orgánica de la ACP; cláusula 4.28.6 del pliego de cargos único*).

C. El contratista no tiene presencia en el territorio nacional y necesita declarar la carga:

En estos casos, el contratista debe presentar a la oficina de Exoneraciones y Trámites Aduaneros de la ACP los siguientes documentos (*artículo 321 RECAUCA*), debidamente endosados a nombre de la persona natural nacional, persona natural extranjera o persona jurídica (*artículo 325 RECAUCA*):

- Factura comercial (detallando la descripción de los artículos, cantidad, precio unitario y costo total), esto debe coincidir con lo detallado en la carta de rechazo que genera la ACP.
- Documentos de Transporte: (conocimiento de embarque, carta de porte, guía aérea).
- Declaración definitiva de aduanas.
- Boleta de pago o comprobante de pago de impuestos de la carga o mercancía en la Autoridad Nacional de Aduanas.

Los documentos e información suministrados para cualquier trámite son manejados de manera confidencial y son de uso exclusivo de la oficina de exoneración y de la Autoridad Nacional de Aduanas de la República de Panamá.