

## **EQUIPO DE ANÁLISIS Y CONTROL (FIO-AC)**

### **EXONERACIONES Y TRÁMITES ADUANALES**

#### **Consideraciones Generales**

La Autoridad del Canal de Panamá (ACP) está exenta del pago de impuestos relacionados con la importación y exportación de mercancías. En virtud de ello, el 12 de julio de 2000, la ACP y la Dirección General de Aduanas de Panamá establecieron un procedimiento especial para la gestión de exoneraciones aplicables a la carga importada o exportada desde o hacia la ACP.

#### **Aplicable a todas las solicitudes de:**

- Exoneraciones
- Reexportaciones
- Aclaraciones
- Trámites aduaneros

Toda solicitud debe ser enviada al correo electrónico:

[ACP-Exoneraciones@pancanal.com](mailto:ACP-Exoneraciones@pancanal.com)

Todo documento que el contratista adjunte a una solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Formato: El archivo debe estar en formato PDF.
- Tamaño máximo: Cada documento no debe superar los 15 MB.

#### **Endoso de Documentos**

En caso de que los documentos de transporte o las facturas comerciales no estén consignados a nombre de la ACP, el firmante de la orden de compra (contratista, su representante legal o asignado) deberá endosarlos a favor de la ACP, *conforme al artículo 325 del RECAUCA*.

#### **Información de contacto de la oficina de Exoneraciones y Trámites Aduaneros de ACP**

**Ubicación:** Corregimiento de Ancón, Edificio 710, Balboa, rotonda George Goethals y avenida Morgan, planta baja.

**Horario de atención:** lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 3:30 p.m.

---

## 1. PROCESO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN TOTAL

**Documentos requeridos** (conforme al artículo 321 del RECAUCA):

- Documentos de transporte con flete detallado y liberación (release).
- Factura comercial de origen.
- Orden de compra de la ACP (Firmada por contratista, su representante legal o asignado).
- Documento de movimiento comercial (DMC de liquidación), si la mercancía proviene de una zona especial o de la Zona Libre de Colón, con el pago de impuestos correspondiente.

**Importante:**

- El **consignatario** que aparezca en los documentos de transporte debe ser la ACP o el contratista (nacional), incluyendo la dirección física de la unidad administrativa solicitante.
- El **consignante** debe ser el contratista (externo) o el embarcador (shipper).

---

## 2. PROCESO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN PARCIAL

En casos de embarques consolidados (parte para la ACP y parte para el contratista), el contratista o su agente de carga debe:

- Indicar en el correo de solicitud la cantidad de bultos y el peso correspondiente a la ACP.
- Presentar la Pre-declaración aduanal correspondiente.
- Presentar la boleta de pago de impuestos de los bienes que no son para la ACP, en adición a los documentos antes señalados.

**Documentos requeridos:**

- Documentos de transporte con flete detallado y liberación (release).
- Factura comercial de origen.
- Detalle de la mercancía consignada a la ACP:
  - Línea afectada de la orden de compra.
  - Cantidad de unidades.
  - Valor monetario.
  - Peso (kg).
  - Número de bultos.
- Orden de compra de la ACP (Firmada por contratista, su representante legal o asignado).
- DMC de liquidación con pago de impuestos, si aplica.

**Importante:**

- El **consignatario** que aparezca en los documentos de transporte debe ser la ACP o el contratista (nacional), incluyendo la dirección física de la unidad administrativa solicitante.
- El **consignante** debe ser el contratista (externo) o el embarcador (shipper).

---

### 3. PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Es responsabilidad del contratista devolver los documentos a la oficina de Exoneraciones para iniciar el proceso de pago de sus facturas:

**Documentos requeridos** (conforme a los artículos 324 y 325 RECAUCA):

- Declaración simplificada con sello, fecha y firma del aforador de Aduanas.
- Documentos de transporte con flete detallado y release (Originales).
- Documento de movimiento comercial (DMC de liquidación), si la mercancía proviene de una zona especial o de la Zona Libre de Colón, con el pago de impuestos correspondiente.
- Factura comercial de origen (Original, no cotización ni proforma).
- Orden de compra de la ACP (Firmada por el contratista).
- Comprobante de registro del conocimiento de embarque en SIGA (no manifiesto).

---

### 4. PROCESO DE REEXPORTACIÓN

**4.1. El contratista **SE ACOGE** al régimen de reexportación** (conforme al artículo 537 del RECAUCA):

**Documentos requeridos:**

- La comunicación de la no aceptación emitida por la ACP.
- Orden de compra de la ACP (Firmada por contratista).
- Factura comercial:
  - Para **reexportación total**: se puede utilizar la misma factura con la que se realizó la importación.
  - Para **reexportación parcial**: se debe presentar una factura que detalle la cantidad exacta de mercancía a reexportar y su valor comercial. La cantidad de artículos y la descripción deben ser similares a la presente en la comunicación de la no aceptación emitida por la ACP.
- Documentos de transporte.

**Importante:**

- El **consignatario** que aparezca en los documentos de transporte debe ser la ACP o el contratista (nacional), incluyendo la dirección física de la unidad administrativa solicitante.
- El **consignante** debe ser el contratista (externo) o el embarcador (shipper).

**Obligación posterior a la reexportación:**

Una vez realizada la reexportación, el contratista deberá entregar a la Oficina de Exoneraciones y Trámites Aduaneros de la ACP los siguientes documentos:

- Documento original de reexportación, debidamente sellado por la Autoridad Nacional de Aduanas, con el nombre del funcionario responsable y la fecha de inspección.
- Documentos de transporte utilizados en la reexportación (Original).

---

## 4.2. LA ACP COMO SOLICITANTE DE UNA REEXPORTACIÓN

La Autoridad del Canal de Panamá (ACP) puede solicitar una reexportación en los siguientes casos:

- Cuando la **garantía del bien ha expirado**.
- Cuando se requiere la **calibración o reparación** del bien, con la intención de reimportarlo posteriormente.

### **Documentos requeridos:**

Para realizar la solicitud, un colaborador autorizado por la ACP debe enviar mediante un correo electrónico al buzón [ACP-Exoneraciones@pancanal.com](mailto:ACP-Exoneraciones@pancanal.com) los siguientes documentos:

- Documentos de transporte, los cuales deben incluir:
  - Flete detallado y liberación (release).
  - **Consignatario:** debe ser el contratista externo (contratista de origen) o el embarcador (shipper).
  - **Consignante:** debe ser la ACP o el contratista interno (nacional), incluyendo la dirección física de la unidad administrativa solicitante.
- Factura comercial emitida por la ACP, detallando los artículos que requieren cambio por garantía expirada, calibración u otros motivos. (Adjunto modelo de factura)
- Orden de compra de la ACP (Firmada por contratista).

### ***Obligación posterior a la reexportación:***

Una vez realizada la reexportación, el colaborador o el agente de carga contratado por la ACP deberá entregar los siguientes documentos a la oficina de Exoneraciones y Trámites Aduaneros de ACP:

- Documento original de reexportación, debidamente sellado por la Autoridad Nacional de Aduanas, con el nombre del funcionario responsable y la fecha de inspección.
- Documentos de transporte utilizados en la reexportación (Original).

---

## 4.3. El contratista **NO SE ACOGE** al régimen de reexportación:

### **El contratista declara la mercancía:**

En caso de que el contratista decida no acogerse al régimen de reexportación, y desee retirar la mercancía, deberá presentar los siguientes documentos tanto en la bodega/almacén de la ACP como en la oficina de Exoneraciones y Trámites Aduaneros de la ACP:

- La comunicación de la no aceptación emitida por la ACP.
- Orden de compra de la ACP (Firmada por contratista, su representante legal o asignado).
- Declaración definitiva de aduanas.
- Boleta de pago o comprobante de pago de impuestos de la mercancía ante la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Documentos de transporte.
- Factura comercial, se debe detallar la cantidad, descripción de los artículos, precio unitario y costo total.

---

#### **4.4. 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 comunicación de la no aceptación emitida por 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. *(conforme artículo 43 de la Ley Orgánica de la ACP; cláusula 4.28.6 del pliego de cargos único).*

---

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

En estos casos, el contratista debe enviar mediante un correo electrónico al buzón [ACP-Exoneraciones@pancanal.com](mailto:ACP-Exoneraciones@pancanal.com) los siguientes documentos *(conforme al artículo 321 RECAUCA)*, debidamente endosados a nombre de la persona natural nacional, persona natural extranjera o persona jurídica *(conforme al 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 comunicación de la no aceptación emitida por la ACP.
- Documentos de Transporte.
- Declaración definitiva de aduanas.
- Boleta de pago o comprobante de pago de impuestos de la carga o mercancía en la Autoridad Nacional de Aduanas.