

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

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 reimporarlo 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 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 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.