



REPÚBLICA DE PANAMÁ

GOBIERNO NACIONAL

AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

FORMULARIO DE REVISIÓN DE REQUISITOS

AUTORIZACION COMO AUXILIARES PARA LAS OPERACIONES DE TRÁNSITO ADUANERO BAJO LA MODALIDAD DE TRANSPORTISTA ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE/ DECLARACIÓN ÚNICA CENTROAMERICANA RÉGIMEN DE TRÁNSITO INTERNACIONAL TERRESTRE (DUCA-T)

Fundamento de Derecho: Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008, Decreto 12 de 1 de mayo de 2012; Ley 26 de 17 de abril de 2013, por la cual se aprueba el Protocolo de Incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica del Sistema de la Integración Centroamericana (SIECA); en consecuencia se adoptan sus instrumentos jurídicos (CAUCA y RECAUCA)

Requisitos	Cumple	
	Si	No
1. Poder debidamente notariado.		
2. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas. *Debe contener lo siguiente: 2.1 Generales del peticionario y de su representante legal 2.2 Identificación del Registro Único de Contribuyente y cédula de identidad personal. 2.3 Dirección exacta de sus oficinas o domicilio fiscal. 2.4 Dirección o medios para recibir notificaciones (teléfono, correo electrónico, entre otros) 2.5 Número de aviso de operaciones. 2.6 La solicitud debe contener explicación de la operación o actividad a desarrollar y horario de labores.  <i>Los puntos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 también deberán ser señalados por los apoderados legales.</i>		
3. Copia de la cédula de identidad personal del representante legal de la sociedad debidamente autenticada por la Dirección de Nacional de Cedulación del Tribunal Electoral. En caso de ser extranjero aportar copia del pasaporte debidamente cotejado por Notario.		
4. Copia de la cédula de identidad personal del usuario que utilizará el sistema debidamente autenticada por la Dirección Nacional de Cedulación del Tribunal Electoral; en caso de ser extranjero debe presentar copia cotejada ante el notario de las generales del pasaporte, carné de migración y permiso de trabajo.		
5. Certificado de Registro Público o Constancia de inscripción en el registro de comerciantes individuales. • En el caso de personas naturales, declaración bajo juramento prestada ante notario, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones. La anterior declaración no se requerirá en el caso de empleados y funcionarios públicos autorizados para gestionar el despacho aduanero de las mercancías consignadas a las instituciones a las que pertenecen.		
6. Aviso de Operación		
7. Certificación de No Defraudación Aduanera expedido por la Secretaría General de ANA, con sus respectivos cincuenta centavos (0.50) centavos de timbres fiscales para su validez. <i>Este requisito tiene una vigencia de 3</i>		

<i>meses.</i>		
8. Certificación extendida por otras autoridades competentes de que se encuentra al día en el pago de todas sus obligaciones tributarias, como la son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGI</li> <li>• ATTT</li> </ul>		
9. Constancia de ubicación (Certificado de propiedad, contrato de arrendamiento o recibo de servicios públicos).		
10. Nómina de los empleados de la empresa de mensajería internacional, designados por la empresa para actuar ante la Autoridad Nacional de Aduanas, con el nombre completo y los números de los documentos de identificación.		
11. Record policivo que acredite la carencia de antecedentes penales de cada uno de los empleados de la empresa solicitante. Dichos empleados deberán identificarse mediante gafete expedido por la empresa de mensajería internacional.		
12. Acreditar la propiedad de los medios de transporte (Registro Único Vehicular) o el contrato de servicios de carga con las compañías de transporte internacional debidamente registradas ante la autoridad competente, que garantice el despacho y la entrega rápida de las mercancías; además de las copias de las Pólizas de Seguro Vehicular, respectivas.		
13. Capacitación (Posterior a la entrega de la documentación descrita en los puntos anteriores, se deberá presentar nota de solicitud ante la Subdirección General Logística, adjuntando recibido de la Sección de Correspondencia).		
<b>Observaciones</b>		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

**IMPORTANTE:** Toda solicitud debe venir acompañada de un juego de copias de todos los documentos indicados, adicionales al original y en los casos de **solicitud de prórroga debe presentarse 30 días calendario antes de su vencimiento.**

Los documentos deberán ser aportados en la Oficina de Correspondencia y éstos serán tramitados por la Oficina de Asesoría Legal. Teléfono: 504-7481.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_