

		Proceso / Actividad:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.</i>	
		Tipo de Documento:	<i>Procedimiento Operativo</i>	
		Título del Documento:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional</i>	
		Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Paginade No. Páginas	
16 de enero de 2017	00	16 de enero de 2017	1 de 13	



Proceso de Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional

Código:

PM-ANA-GAR-001

Falta Imagen de Firma	Falta Imagen de Firma	Falta Imagen de Firma
Nombre y Firma Elaboró	Nombre y Firma Revisó	Nombre y Firma Autorizó

		Proceso / Actividad:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.</i>	
		Tipo de Documento:	<i>Procedimiento Operativo</i>	
		Título del Documento:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional</i>	
		Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Paginade No. Páginas	
16 de enero de 2017	00	16 de enero de 2017	2 de 13	

1.- Objetivo

Establecer la secuencia de actividades, lineamientos e identificar los requisitos para la autorización que deben cumplir las personas naturales o jurídicas aspirantes a calificarse como operador de comercio internacional y su posterior registro en el sistema de la Aduana.

2.- Alcance:

Este procedimiento es de aplicación para toda persona natural o jurídica interesada en calificarse como operador de comercio internacional de la función pública aduanera que cumplan con los requisitos establecidos en la norma vigente. Inicia con la recepción de la solicitud de autorización ante la Oficina de Correspondencia y finaliza cuando el interesado es notificado de la resolución que lo acredita como operador de comercio internacional.

3.- Marco Documental Aplicable:

1. Constitución Política de la República de Panamá. Asamblea Legislativa 1972 y sus reformas.
2. Ley 26 del 17 de abril de 2013. Adopta el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
3. Capítulo II De los Auxiliares de la función pública aduanera, establecidos en el Título II del Sistema aduanero (CAUCA)¹. Capítulo VII De los Auxiliares de la función pública aduanera, comprendido en el Título II del Sistema aduanero (RECAUCA).
4. Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008. Que crea la Autoridad Nacional de Aduanas y dicta otras disposiciones (numeral 13, art. 31).
5. Ley 55 del 9 de septiembre del 2015. Adopta el protocolo de enmienda del acuerdo de Marrakech, por el cual se establece la Organización Mundial del Comercio y el anexo a dicho protocolo referente al Acuerdo sobre Facilitación del Comercio.

¹Se exceptúa lo previsto en el Apéndice 3.2 (d), relacionado a los agentes corredores de aduanas y la figura de los apoderados especiales aduaneros.

		Proceso / Actividad:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.</i>	
		Tipo de Documento:	<i>Procedimiento Operativo</i>	
		Título del Documento:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional</i>	
		Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Paginade	No. Páginas
16 de enero de 2017	00	16 de enero de 2017		3 de 13

6. Capítulo II del Agente corredor de aduanas y Capítulo III de la Junta de evaluación y ética del Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008 (art. 39ss).
7. Demás leyes aplicables, disposiciones administrativas, normativas y reglamentarias emitidas por el Servicio Aduanero o Autoridad competente.

4.- Normativas:

1. La solicitud que el interesado en certificarse como Operador de Comercio Internacional presente, deberá cumplir con los requisitos generales y específicos siguientes:

1.1 Generales: (RECAUCA, Artículos 58 y 59)

- a) Dirigir la Solicitud al Director General de Aduanas, describiendo lo siguiente:
 - I. Nombre, razón o denominación social y demás generales del peticionario y de su Representante legal, en su caso.
 - II. Número de aviso de operaciones (se exceptúa al agente corredor de aduanas), indicar las actividades a las que se dedicará.
 - III. Dirección o medios para recibir notificaciones referentes a la solicitud.
 - IV. Domicilio fiscal y en su caso dirección de sus oficinas o instalaciones principales.
 - V. Enunciar el tipo de autorización requerida.
- b) Paz y Salvo vigente emitido por la Dirección General de Ingreso.
- c) Contar con un Registro Único de Contribuyente (R.U.C).
- d) Presentar record policivo, que no contenga una sentencia firme para que la persona pueda ejercer cargos públicos.
- e) En caso de persona natural, copia certificada de la cédula de identidad personal y en caso de estar inscrita como comerciantes individuales, copia certificada del documento que lo acredita como tal.
- f) En el caso de personas jurídicas, certificación notarial de la escritura de constitución.
- g) En caso de persona natural, declaración bajo juramento de un notario, de no tener vínculo laboral con el estado o sus instituciones.
- h) Copia certificada del documento de identidad de los Representantes Legales y del personal subalterno que actuará ante el Servicio Aduanero.
- i) Poder especial o general que acredita la Representación legal.

1.2 Específicos:

Para Agente Aduanero: Artículo 44 del Decreto Ley No. 1 del 13 de febrero del 2008.

		Proceso / Actividad:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.</i>	
		Tipo de Documento:	<i>Procedimiento Operativo</i>	
		Título del Documento:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional</i>	
		Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Paginade No. Páginas	
16 de enero de 2017	00	16 de enero de 2017	4 de 13	

- a) Ser de nacionalidad panameña y mayor de edad.
- b) Certificado de No Defraudación Aduanera.
- c) Copia del Diploma en Licenciatura de Administración Pública Aduanera debidamente autenticado o título equivalente expedido por la Universidad con sede en el territorio Nacional.
- d) Resolución de Idoneidad.

1.3 Para Depositarios: (RECAUCA, Artículo 109)

- a) Certificado de Registro Público (de la propiedad o derecho de uso del inmueble
- b) Plano de las instalaciones que contenga la indicación de la ubicación, límites, metros cuadrados de superficie y vías de acceso para el almacenamiento, custodia y conservación de las mercancías.
- c) Dictamen emitido por el Ingeniero Civil o Arquitecto certificando que las instalaciones cumplen con la infraestructura requerida para el almacenamiento, custodia y conservación de acuerdo al tipo o clase de las que serán almacenadas fundamentalmente si se trata de mercancía inflamables, tóxicas, o que puedan causar daños a la salud o al medio ambiente.
- d) Indicar el sistema de control de movimiento y existencia de mercancías y descripción de los equipos automatizados con el que se efectuarán dichos controles.

1.4 Para Transportista Aduanero: (RECAUCA, Artículo 100)

- a) Fotocopia del certificado de registro Vehicular de cada medio de transporte que desee registrar.
- b) Constancia de registro ante la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT).
- c) Otros que el Servicio Aduanero considere procedentes.

1.5 Para empresas de entrega rápida o Courier: (RECAUCA, Artículo 145)

- a) Nómina de los empleados de la empresa designados para actuar ante la Autoridad de Aduana, con el nombre completo y los números de los documentos de identificación, constancia de carencia de antecedentes penales de cada uno de ellos.
- b) Contrato de Representación legalizados en el país de origen y debidamente autenticados por la autoridades correspondientes, en el caso de ser la empresa solicitante un agente o representante de una empresa de mensajería internacional constituida en el extranjero. Si el documento

		Proceso / Actividad:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.</i>	
		Tipo de Documento:	<i>Procedimiento Operativo</i>	
		Título del Documento:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional</i>	
		Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Paginade No. Páginas	
16 de enero de 2017	00	16 de enero de 2017	5 de 13	

estuviese redactado en idioma extranjero, deberá acompañarse traducción jurada del mismo. Estos documentos deberán haberse emitido en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha en que se presenta la solicitud

- c) Acreditar la propiedad de los medios de transporte o el contrato de servicio de carga con las compañías de transporte internacional debidamente registradas ante la autoridad competente.

1.6 Para Operador Económico Autorizado: (RECAUCA, Artículo 162), Decreto Ejecutivo No 988 de fecha del 2 de octubre del 2013 y Resolución No. 037 del 5 de febrero del 2014.

- a) Tener más de cinco (5) años de Operación en el Comercio Internacional.
- b) Contar con disponibilidad financiera suficiente para cumplir sus compromisos.
- c) Conformidad demostrada con el marco legal tributario y aduanero durante cinco (5) años consecutivos.
- d) Contar con certificación vigente emitida por el tercero validante.
- e) Autoevaluación inicial del aspirante a Operador Económico Autorizado.
- f) Verificación de Contador Público Autorizado.
- g) Certificación de No Defraudación Aduanera Certificado de Paz y Salvo con la Autoridad Nacional de Aduanas.
- h) Organigrama de la empresa solicitante.
- i) Plano detallado y actualizado de las estructuras de la empresa.

1.7 Empresas Consolidadoras y Desconsolidadoras de Carga: (RECAUCA, Artículo 149)

- a) Fotocopia legalizada de la patente de comercio, cuando corresponda.
- b) Fotocopia legalizada del documento de identificación del propietario de la empresa individual o del Representante Legal de la Sociedad Mercantil solicitante.
- c) Contrato o cartas de representación de una o varias empresas desconsolidadoras de carga internacional cuando estén domiciliadas en el exterior. Cuando este documento sea expedido en el territorio Nacional, deberá contar con firma legalizada por notario y adjuntarse fotocopia del documento que acredita la representación de la empresa consolidadoras y desconsolidadora de carga. Estos documentos deberán haberse emitido en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha en que se presenta la solicitud
- d) Nómina de de los empleados de la empresa consolidadora y desconsolidadora de carga, designados para actuar ante la Autoridad de Aduana, con el nombre completo y los números de los documentos de identificación.

		Proceso / Actividad:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.</i>	
		Tipo de Documento:	<i>Procedimiento Operativo</i>	
		Título del Documento:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional</i>	
		Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Paginade	No. Páginas
16 de enero de 2017	00	16 de enero de 2017		6 de 13

1.8 Empresas de Despacho Domiciliario: (Artículo 154 RECAUCA).

- a) Nivel Comercial de sus actividades; minoristas o mayorista.
 - b) Identificación de sus proveedores en el extranjero y de las relaciones comerciales y contractuales con ellos, especificando si se actúa en calidad de distribuidor exclusivo o no, comisionista, corredor u otros.
 - c) Informe debidamente certificado por contador público autorizado de las importaciones de los dos (2) últimos años, así como el promedio mensual, con indicación de la descripción de las mercancías, total del valor en aduanas, peso o volumen, unidad de medida, clasificación arancelaria, origen y monto de tributos causados en las importaciones efectuadas por el peticionario.
 - d) Describir las mercancías que serán objeto de la importación bajo esta modalidad con indicación de su clasificación arancelaria, origen y procedencia y presentar una proyección de las mercancías que se importarán en esta modalidad el siguiente año calendario de operación.
 - e) Indicar los beneficios fiscales si los percibe.
 - f) Copia legalizada o certificada por notario o autoridad competente de los planos autorizados de las instalaciones de recepción y despacho de vehículo, unidades de transporte y mercancías.
 - g) Aportar copia certificada de los estados financieros de los últimos dos períodos fiscales.
2. Cuando proceda ejecutar la subsanación de una solicitud, el interesado contará con diez (10) días hábiles para entregar los requisitos o documentos pendientes. Si transcurrido los diez (10) días hábiles para subsanar la solicitud, el interesado no presenta la documentación pendiente, se termina el proceso y se archiva documentación. Una vez vencido el plazo de los diez (10) días, el interesado debe iniciar todo el trámite nuevamente.
 3. Se emitirá Resolución denegatoria, cuando el interesado solicita autorización que no está contemplada en la normativa.
 4. La autorización y registro de los Operadores de Comercio Internacional deberá cumplir con el proceso de **Administración de Garantías**, en los casos que legalmente corresponda.

5.- Definiciones:

		Proceso / Actividad:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.</i>	
		Tipo de Documento:	<i>Procedimiento Operativo</i>	
		Título del Documento:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional</i>	
		Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Paginade No. Páginas	
16 de enero de 2017	00	16 de enero de 2017	7 de 13	

1. **Agente corredor de aduana:** El agente corredor de aduana es el profesional auxiliar de la gestión pública aduanera, con licencia de idoneidad, autorizado por La Autoridad Aduanera para actuar, en su carácter de persona natural, con las condiciones y requisitos establecidos.
2. **Auxiliar de la función pública aduanera:** Se consideran auxiliares e intermediarios de la gestión pública aduanera, las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que actúan ante La Autoridad, en nombre propio o de terceros, perfeccionando regímenes aduaneros o realizando actividades propias de comercio exterior.
3. **Empresas de despacho domiciliario:** Son personas jurídicas que podrán ser habilitadas por el Servicio, para recibir directamente en sus propias instalaciones las mercancías a despachar que serán utilizadas en la comercialización de mercancías o en el proceso industrial, sea la confección, elaboración o transformación de mercancías en bienes o productos compensadores.
4. **Empresas de entrega rápida o courier:** las personas legalmente establecidas, cuya actividad principal sea la prestación de los servicios de transporte internacional expreso a terceros por vía aérea o terrestre, de correspondencia, documentos y envíos de mercancías que requieran de traslado y disposición inmediata por parte del destinatario.
5. **Operadores Económicos Autorizados:** Son personas que podrán ser habilitadas por el Servicio Aduanero, para facilitar el despacho de sus mercancías.
6. **Transportista aduanero:** Es el auxiliar encargado de las operaciones y los trámites aduaneros relacionados con la presentación ante el Servicio Aduanero, del medio de transporte y carga, a fin de gestionar su ingreso, tránsito o salida de las mercancías.

6.- Responsable y Participantes:

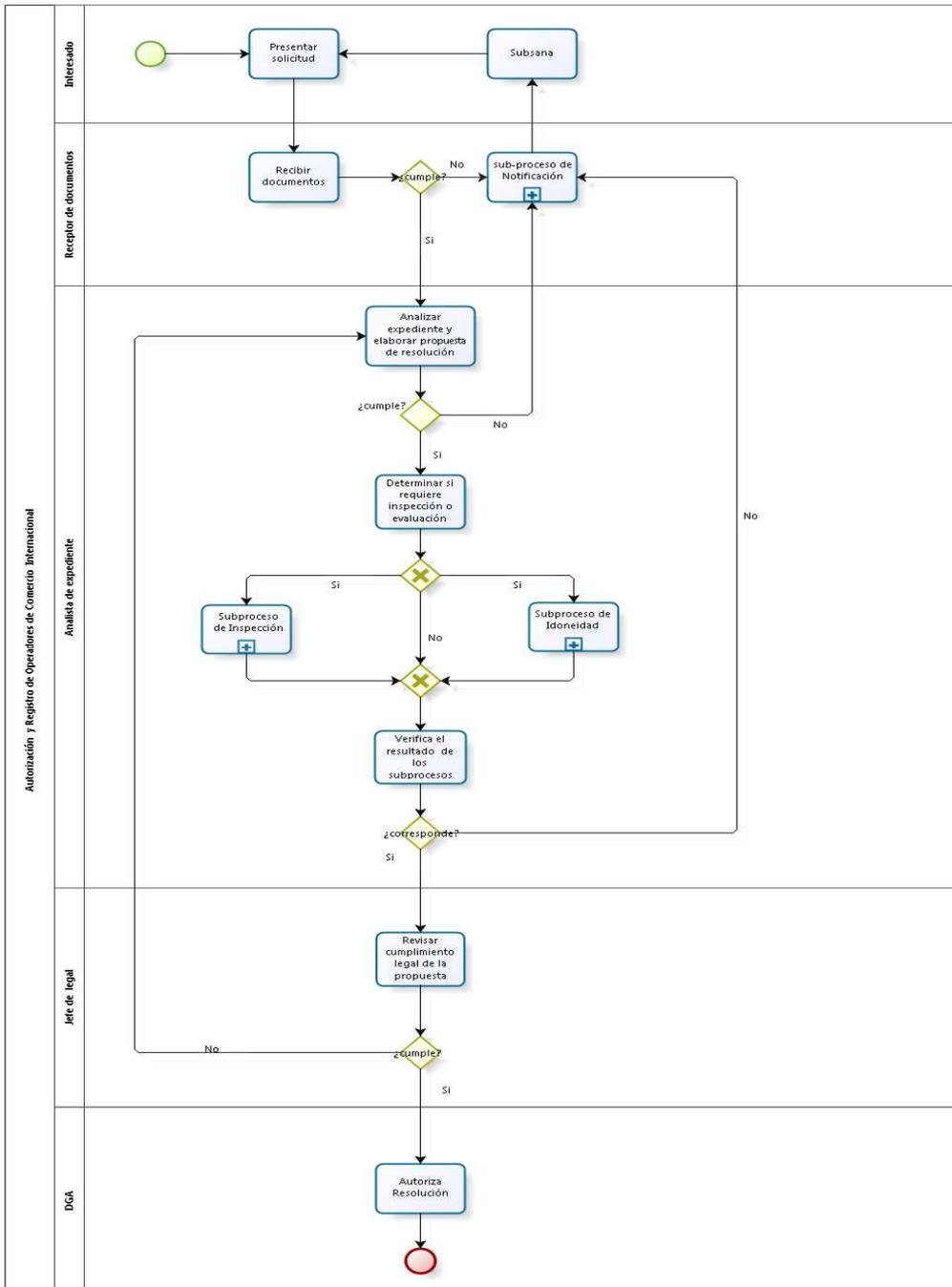
1. **Interesado:** persona natural o jurídica que aspira a calificarse como operador de comercio Internacional.
-

		Proceso / Actividad:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.</i>	
		Tipo de Documento:	<i>Procedimiento Operativo</i>	
		Título del Documento:	<i>Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional</i>	
		Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Paginade No. Páginas	
16 de enero de 2017	00	16 de enero de 2017	8 de 13	

2. **Funcionario de la Oficina de Correspondencia:** encargada del cotejo documental de las solicitudes presentadas.
3. **Analista de Asesoría Legal:** funcionario encargado de revisar el cumplimiento de los requisitos y documentos legalmente aplicables, conforme el requerimiento del solicitante.
4. **Jefe del Departamento Legal de la Dirección:** funcionario encargado de analizar la propuesta de resolución y verifica cumplimiento de las normas legales y formatos establecidos para tal fin.
5. **Director General:** funcionario encargado verificar que se haya cumplido el debido proceso y de autorizar o denegar las propuestas de resoluciones.

7.- Mapa de Proceso:

		Proceso / Actividad:	Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.
		Tipo de Documento:	Procedimiento Operativo
		Título del Documento:	Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional
		Código:	PM-ANA-GAR-001
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Paginade No. Páginas
16 de enero de 2017	00	16 de enero de 2017	9 de 13



8.- Descripción del Proceso

	Proceso / Actividad:	Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.	
	Tipo de Documento:	Procedimiento Operativo	
	Título del Documento:	Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional	
	Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión: 16 de enero de 2017	Número de Revisión: 00	Fecha de Última Actualización: 16 de enero de 2017	No. Paginade No. Páginas 10 de 13

No	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Presentar solicitud	Interesado	1.1 Presentar la solicitud al Departamento de Correspondencia de la Autoridad Nacional de Aduanas conforme a la norma uno (1).
2.	Recibir la solicitud	Funcionario de Oficina de Correspondencia.	<p>Recibe la solicitud del interesado.</p> <p>Verificar el R.U.C., clasificar el expediente, registra fecha y hora en el libro; asignar el número de control y número de documento.</p> <p>Tareas:</p> <p>2.1 Verificar datos de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de la Empresa. b) Razón social. c) Datos generales del solicitante (nombre, cédula de identidad personal, domicilio, nacionalidad, género). d) Dirección o medios para recibir notificaciones. e) Domicilio fiscal, y/o dirección de sus oficinas o instalaciones oficiales. <p>2.2 Clasificar el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Indicación precisa de las actividades a las que se dedicará <p>2.3 Revisa si el interesado cumple con lo establecido en la norma uno (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si cumple puede continuar con la tarea 2.5. b) Si no cumple, continúa con la tarea 2.9. <p>2.4 Colocar fecha, hora y firma en la hoja de solicitud así como el acuse de recibido.</p> <p>2.5 Registra en el libro o en el sistema informático que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Anotar nombre de la empresa. b) Tipo de trámite. c) Fecha y hora de la recepción de la solicitud. <p>2.6 Establece control:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asignar y colocar número en la solicitud para el control individualizado. b) Número de documento <p>2.7 Si el interesado cumple con todos los requisitos,</p>

		Proceso / Actividad:	Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.	
		Tipo de Documento:	Procedimiento Operativo	
		Título del Documento:	Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional	
		Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Paginade No. Páginas	
16 de enero de 2017	00	16 de enero de 2017	11 de 13	

			<p>continúa con la actividad 3.</p> <p>2.8 Si el interesado no cumple con la norma (1), se rechaza el documento y se le notifica el motivo del rechazo y se aplica <u>el Subproceso de Notificación.</u></p>
3.	Revisar la solicitud y emitir propuesta de resolución	Analista de Asesoría Legal	<p>Revisar el cumplimiento de los requisitos y documentos legalmente aplicables, conforme el requerimiento del solicitante y en aplicación de la norma No. 1; requerir y atender Informe de Inspección y Evaluación; atender subsanaciones al expediente que deriven de la revisión del expediente o a requerimiento de Asesoría Legal y desarrollar propuesta de resolución, foliar documentos.</p> <p>Tareas:</p> <p>3.1 Analizar el expediente y la solicitud del interesado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar motivo de la solicitud. Revisión de los requisitos y documentos aplicables según solicitud. Establece si cumple con los requerimientos. Si cumple con requerimientos continúa con la tarea 3.2. Si no cumple, establece subsanaciones al expediente y continúa con la tarea 3.8. <p>3.2 Determinar si requiere Inspección del Inmueble o gestión de Junta de Evaluación (idoneidad). Continúa con tarea 3.4.</p> <p>3.3 Si no requiere inspección o evaluación, continúa con tarea 3.6.</p> <p>3.4 Requerir contenido de informe de Evaluación o Inspección del Inmueble, emitido por Coordinación de Recinto.</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar el contenido del informe de evaluación o inspección. Considerar en la propuesta de resolución los fundamentos y conclusiones del Informe de evaluación o inspección. <p>3.5 Revisar el cumplimiento de los requisitos y documentos legalmente aplicables, conforme al requerimiento del solicitante y en aplicación de las normas establecidas, atendiendo las tareas del subproceso de Garantía.</p> <p>3.6 Foliar el expediente.</p>

	Proceso / Actividad:	Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.	
	Tipo de Documento:	Procedimiento Operativo	
	Título del Documento:	Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional	
	Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. Paginade No. Páginas
16 de enero de 2017	00	16 de enero de 2017	12 de 13

			<p>3.7 Desarrollar propuesta de resolución:</p> <ol style="list-style-type: none"> Determinar fundamento legal. Establece número de resolución. Explicar los criterios que justifican (considerando). Establecer la decisión (Resuelve). Firma la propuesta de resolución. <p>3.8 Remitir propuesta de resolución al Jefe del Departamento legal, mediante libro de salida de documentos, continúa con actividad 4.</p> <p>3.9 En caso de que el documento debe subsanarse, traslada a unidad responsable de notificación. Se realiza conforme Subproceso de Notificación.</p>
4.	Revisar propuesta de resolución	Jefe del Departamento Legal de la Dirección	<p>Revisa la propuesta de resolución:</p> <p>4.1 Analiza la propuesta y verifica cumplimiento de las normas legales. Si está de acuerdo, firma, sella y continúa con actividad 5. Si no está de acuerdo, devuelve a la actividad 3.</p>
5.	Autorizar	Director General	<p>Confirmación de la legalidad y formalidad de la propuesta de resolución, para su autorización.</p> <p>Tareas:</p> <p>5.1 Analizar propuesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluar la formalidad y legalidad de la propuesta de resolución. Verificar que se haya cumplido el debido proceso por el analista de expediente y que el jefe del Departamento Legal, haya firmado la propuesta. <p>5.2 Si no está conforme, emite informe de no conformidad y devuelve al Jefe del Departamento Legal.</p> <p>5.3 Si está conforme, refrenda (firma y sella) la propuesta de Resolución.</p> <p>5.4 Traslada para que cumpla con el proceso de Notificación.</p>

9.- Documentos Generados

	Proceso / Actividad:	Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional.	
	Tipo de Documento:	Procedimiento Operativo	
	Título del Documento:	Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional	
	Código:	PM-ANA-GAR-001	
Fecha de Emisión: 16 de enero de 2017	Número de Revisión: 00	Fecha de Última Actualización: 16 de enero de 2017	No. Paginade No. Páginas 13 de 13

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	Resolución Motivada
	Licencia de Idoneidad
	Informe de Inspección
	Documento de Notificación

10.-Registros Generados

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DEL CONTROL	TIEMPO DE CONSERVACIÓN

11.-Control / Historial de Cambios del Documento:

Control / Historial de Cambios		
Revision	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00		