



# Proceso de Autorización y Registro de los Operadores de Comercio Internacional

Código:

PM-ANA-GAR-001

Venta Díaz

Nombre y Firma
Elaboró

Nombre y Elaboró

Revisó

Nombre y Elaboró

Revisó

Nombre y Elaboró

Revisó

|                               |                     | Proceso / Actividad:  | Gestión d   | e Autorización y Registros Previos |
|-------------------------------|---------------------|-----------------------|---|------------------------------------|
| 66                            |                     | Tipo de Documento:    |   | Procedimiento Operativo            |
| República de Panamá           |                     | Título del Documento: | cumento: Autorización y Registro de los Operadores de Int |                                    |
| Autoridad Nacional de Aduanas |                     | Código:               |   | PM-ANA-GAR-001                     |
| Núm                           | lúmero de Revisión: | Fecha de Últir        | na Actualización:   | No. Paginade No. Páginas           |
|                               | 00                  | 11 de dicie           | embre de 2018   | 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:

- Constitución Política de la República de Panamá. Asamblea Legislativa 1972 y sus reformas.
- Ley 26 del 17 de abril de 2013. Adopta el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA).
- Capítulo II De los Auxiliares de la función pública aduanera, establecidos en el Título II del Sistema Aduanero (CAUCA)<sup>1</sup>.Capítulo VII De los Auxiliares de la función pública aduanera, comprendido en el Título II del Sistema Aduanero (RECAUCA).
- Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008. Crea la Autoridad Nacional de Aduanas y dicta otras disposiciones (numeral 13, art. 31).
- 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.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Se 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:  | Gestión d             | e Autorización y Registros Previos                 |
|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|--|
|                     |                     | Tipo de Documento:    |                       | Procedimiento Operativo                            |
|                     | República de Panamá | Título del Documento: | Autorización y Regist | tro de los Operadores de Comercio<br>Internacional |
| Autoridad Nac       | ional de Aduanas    | Código:               |                       | PM-ANA-GAR-001                                     |
| Fecha de Emisión:   | Número de Revisión: | Fecha de Últir        | na Actualización:     | No. Paginade No. Páginas                           |
| 16 de enero de 2017 | 00                  | 11 de dicie           | embre de 2018         | 3 de 13  |

- Decreto de Gabinete Nº 12 de 29 de marzo de 2016.
- 7. 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. 39).
- 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, debe realizarla mediante Poder Notariado y otorgado por el Representante Legal de la empresa y deberá cumplir con los requisitos generales y específicos siguientes:
  - 1.1 Generales: (Artículos 56, 58 y 59 de RECAUCA)
    - a) Dirigir la Solicitud al Director General de Aduanas, describiendo lo siguiente:
      - Nombre, razón o denominación social y demás generales del peticionario y de su Representante legal, en su caso.
      - Indicar las actividades precisas a las que se dedicará.
      - Medios para recibir notificaciones referentes a la solicitud (correo electrónico).
      - Domicilio fiscal, dirección de sus oficinas o instalaciones principales y teléfono.
      - V. Enunciar el tipo de autorización requerida.
    - b) Paz y Salvo vigente emitido por la Dirección General de Ingresos.
    - c) Contar con un Registro Único de Contribuyente (R.U.C).
    - d) En caso de persona natural, copia certificada de la cédula de identidad personal, autenticada por la Dirección Nacional de Cedulación del Tribunal Electoral y en caso de estar inscrita como comerciantes individuales, copia certificada del documento que lo acredita como tal.
    - e) En el caso de personas jurídicas, certificación notarial de la escritura de constitución.
    - f) Copia de cédula de identidad personal del Representante Legal de la empresa, autenticada por la Dirección Nacional de Cedulación del Tribunal Electoral. En el caso de ser extranjero, copia de generales del pasaporte, cotejado ante Notario.
    - g) Poder especial o general que acredita la Representación legal.

|                     |                     | Proceso / Actividad:  | Gestión d             | e Autorización y Registros Previos                |
|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|---|
|                     | 660                 | Tipo de Documento:    |                       | Procedimiento Operativo                           |
|                     | República de Panamá | Título del Documento: | Autorización y Regist | ro de los Operadores de Comercio<br>Internacional |
| Autoridad Naci      | ional de Aduanas    | Código:               |                       | PM-ANA-GAR-001                                    |
| Fecha de Emisión:   | Número de Revisión: | Fecha de Últin        | na Actualización:     | No. Paginade No. Páginas                          |
| 16 de enero de 2017 | 00                  | 11 de dicie           | mbre de 2018          | 4 de 13   |

- h) Copia simple del Aviso de Operaciones. (Se exceptúa para Agente Corredor de Aduanas).
- i) Certificación de No Defraudación Aduanera, expedido por la Secretaría General de Aduanas, con sus respectivos cincuenta centavos (0.50) de timbres fiscales para su validez. Debe solicitarse previamente (el documento tiene vigencia de tres (3) meses).

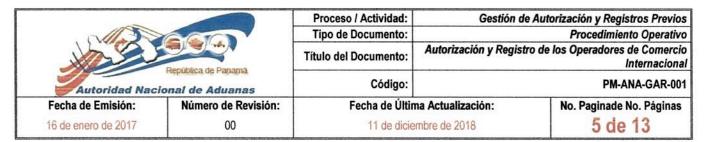
### 1.2 Específicos:

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

- a) Ser de nacionalidad panameña y mayor de edad.
- b) Certificado de No Defraudación Aduanera, expedido por la Secretaría General de Aduanas, con sus respectivos cincuenta centavos (0.50) de timbres fiscales para su validez. El documento tiene vigencia de tres (3) meses a partir de su emisión y debe solicitarse previamente.
- c) Copia del Diploma Universitario de la Licenciatura en Administración Pública Aduanera, autenticado por la Universidad de Panamá, con sello fresco.
- d) Declaración bajo juramento de un notario, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones.
- e) Certificación de cuotas, emitida por el Departamento de Cuentas Individuales de la Caja de Seguro Social (Edif. Bolívar). En la solicitud debe indicar que es para trámite aduanero.
- f) Timbre fiscal por un monto de B/.10.00, mismo que deberá entregar el día que sea notificado de la resolución, por la cual se le otorga la licencia para ejercer como Agente Corredor de Aduanas.
- g) Record policivo original y vigente al momento de realizar la solicitud.

## 1.3 Para Depositarios: (Artículo 109 de RECAUCA)

- a) Copia del Certificado del Registro Público, en el que conste la vigencia mínima de un año, datos de inscripción, Directores, Dignatarios y Representación Legal de la empresa.
- b) Plano de las instalaciones existentes 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) Copia autenticada de los Registros o Contratos, en los casos de actividades reguladas por leyes especiales (Zonas Libres de combustible, Zonas Procesadoras para la exportación, empresas con registro industrial o contrato con la Nación).
- d) Licencia especial otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas, exclusivamente para los Depósitos Privados para mercancía a la orden y Tiendas Libres ubicadas en los aeropuertos y puertos habilitados para comercio internacional que se administren bajo la modalidad de doble



candado, los que deberán contribuir con el 3/4 del 1 % del valor de las mercancías que se vayan a depositar. Esta modalidad de Depósito no requiere pagar TASA por el SECVA.

- e) Original de la Fianza de Obligación Fiscal N° 2-97, a favor y entera satisfacción a nombre de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS/CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- f) Original de la Fianza de Cumplimiento, a favor y entera satisfacción a nombre de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS/CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, que garantice el término del contrato del Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera (SECVA).

### 1.4 Para Transportista Aduanero: (Artículo 100 de RECAUCA)

- 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: (Artículo 145 de RECAUCA)

- 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 las 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 estuviese redactado en idioma extranjero, deberá acompañarse traducción al español. Estos documentos deberán haberse emitido en un plazo no mayor de tres (3) meses anteriores a la fecha en que se presenta la solicitud.
- c) Acreditar la propiedad de los medios de transporte (Registro Único Vehicular) o el contrato de servicio 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.
- d) Copia del Certificado del Registro Público, en el que conste la vigencia mínima de un año, datos de inscripción, Directores, Dignatarios y Representación Legal de la empresa.
- e) Copia autenticada de la Resolución que le autoriza a ejercer la actividad de Correos Paralelos y Original del Certificado de Paz y Salvo, ambos son expedidos u otorgados por la Dirección General de Correos y Telégrafos.

|                     |                     | Proceso / Actividad:  | Gestión d             | le Autorización y Registros Previos                |
|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|--|
|                     | GOTO                | Tipo de Documento:    |                       | Procedimiento Operativo                            |
|                     | República de Panamá | Título del Documento: | Autorización y Regist | tro de los Operadores de Comercio<br>Internacional |
| Autoridad Nac       | ional de Aduanas    | Código:               |                       | PM-ANA-GAR-001                                     |
| Fecha de Emisión:   | Número de Revisión: | Fecha de Últin        | na Actualización:     | No. Paginade No. Páginas                           |
| 16 de enero de 2017 | 00                  | 11 de dicie           | embre de 2018         | 6 de 13  |

f) Original de la Fianza de Obligación Fiscal N° 2-97, a favor y entera satisfacción a nombre de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS/CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

# 1.6 Empresas Consolidadoras y Desconsolidadoras de Carga: (Artículo 149 de RECAUCA)

- a) Fotocopia legalizada de la patente de comercio, cuando corresponda.
- 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 desconsolidadoras de carga. Estos documentos deberán haberse emitido en un plazo no mayor de tres (3) 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.

### 1.7 Empresas de Despacho Domiciliario: (Artículo 154 de 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 un 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.

|                     |                     | Proceso / Actividad:  | Gestión d             | e Autorización y Registros Previos                |
|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|---|
|                     | 600                 | Tipo de Documento:    |                       | Procedimiento Operativo                           |
|                     | República de Panamá | Título del Documento: | Autorización y Regist | ro de los Operadores de Comercio<br>Internacional |
| Autoridad Naci      | ional de Aduanas    | Código:               |                       | PM-ANA-GAR-001                                    |
| Fecha de Emisión:   | Número de Revisión: | Fecha de Últin        | na Actualización:     | No. Paginade No. Páginas                          |
| 16 de enero de 2017 | 00                  | 11 de dicie           | mbre de 2018          | 7 de 13   |

- 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 (2) 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 si el interesado no presenta la documentación pendiente, se termina el proceso y se archiva documentación sin más trámite.
- 3. Se emitirá Resolución denegatoria, cuando el interesado solicita autorización que no está contemplada en la normativa.
- 4. En el caso de auxiliares que por la naturaleza de sus funciones tengan a su cargo la custodia de mercancías objeto de control aduanero, previo a emitir la autorización respectiva, el Servicio Aduanero, con el auxilio de otra autoridad competente en caso de ser necesario, deberá inspeccionar las instalaciones a efecto de verificar el cumplimiento de medidas de seguridad.
- 5. Cuando se solicite autorización para apertura de un Depósito Aduanero, la oficina de Coordinación de Recintos, realizará pre inspección en el sitio, con la finalidad de verificar si se cumple con los requisitos establecidos por Aduanas y determinará la cantidad de funcionarios que laborarán en dicho depósito, de acuerdo al horario que indique la empresa.

### 5.- Definiciones:

- 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.
- 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.

|                     |                     | Proceso / Actividad:  | Gestión d             | e Autorización y Registros Previos                 |
|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|--|
|                     |                     |                       |                       | Procedimiento Operativo                            |
|                     | República de Panamá | Título del Documento: | Autorización y Regist | tro de los Operadores de Comercio<br>Internacional |
| Autoridad Nac       | ional de Aduanas    | Código:               |                       | PM-ANA-GAR-001                                     |
| Fecha de Emisión:   | Número de Revisión: | Fecha de Últin        | na Actualización:     | No. Paginade No. Páginas                           |
| 16 de enero de 2017 | 00                  | 11 de dicie           | embre de 2018         | 8 de 13  |

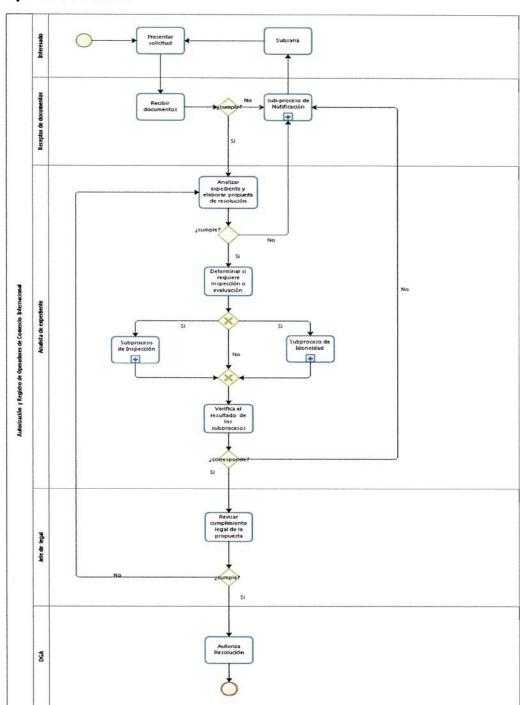
- 3. Empresas de despacho domiciliario: Son personas jurídicas que podrán ser habilitadas por el Servicio, para recibir directamente en sus propias instalaciones las mercancías a despachar que serán utilizadas en la comercialización de mercancías o en el proceso industrial, sea la confección, elaboración 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.
- 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:

- Interesado: persona natural o jurídica que aspira a calificarse como Operador de Comercio Internacional.
- Funcionario de la Oficina de Correspondencia: encargado del cotejo documental de las solicitudes presentadas.
- Analista de Asesoría Legal: funcionario encargado de revisar el cumplimiento de los requisitos y documentos legalmente aplicables, conforme el requerimiento del solicitante.
- 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.
- Director General: funcionario encargado verificar que se haya cumplido el debido proceso y de autorizar o denegar las propuestas de resoluciones.

|                               |                     | Proceso / Actividad: | Gestión d  | e Autorización y Registros Previos |
|-------------------------------|---------------------|----------------------|--|------------------------------------|
|                               | República de Panamá |                      |  | Procedimiento Operativo            |
|                               |                     |                      | Autorización y Registro de los Operadores de Com<br>Internac |                                    |
| Autoridad Nacional de Aduanas |                     | Código:              | PM-ANA-G   |                                    |
| Fecha de Emisión:             | Número de Revisión: | Fecha de Últin       | na Actualización:  | No. Paginade No. Páginas           |
| 16 de enero de 2017           | 00                  | 11 de dicie          | embre de 2018  | 9 de 13                            |

## 7.- Mapa de Proceso:



|                     |                     | Proceso / Actividad:  | Gestión d             | e Autorización y Registros Previos                |
|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|---|
|                     | 600                 | Tipo de Documento:    |                       | Procedimiento Operativo                           |
|                     | República de Panamá | Título del Documento: | Autorización y Regist | ro de los Operadores de Comercio<br>Internacional |
| Autoridad Nac       | ional de Aduanas    | Código:               |                       | PM-ANA-GAR-001                                    |
| Fecha de Emisión:   | Número de Revisión: | Fecha de Últin        | na Actualización:     | No. Paginade No. Páginas                          |
| 16 de enero de 2017 | 00                  | 11 de dicie           | embre de 2018         | 10 de 13  |

## 8.- Descripción del Proceso:

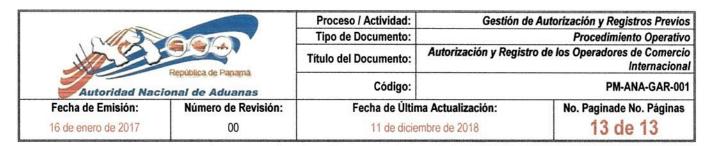
| No | Actividad               | Responsable                                     | Descripción   |
|----|-------------------------|---|---|
| 1. | Presentar<br>solicitud  | Interesado                                      | Presentar la solicitud en la Oficina de     Correspondencia de la Autoridad Nacional de     Aduanas conforme a la norma uno (1).  |
| 2. | Recibir la<br>solicitud | Funcionario de<br>Oficina de<br>Correspondencia | Recibe la solicitud del interesado.  Verificar el R.U.C., clasificar el expediente, registra fecha y hora en el libro; asignar el número de control y número de documento.  Tareas:  2.1 Verificar datos de la empresa: |
|    |                         |   | 2.6 Establece control:     a) Asignar y colocar número en la solicitud para el control individualizado.   |

|                     |                     | Proceso / Actividad:  | Gestión de             | Autorización y Registros Previos                 |  |
|---------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|--|
|                     | 0/13/6600           |                       |                        | Procedimiento Operativo                          |  |
|                     | República de Panamá | Título del Documento: | Autorización y Registi | o de los Operadores de Comercio<br>Internacional |  |
| Autoridad Nac       | ional de Aduanas    | Código:               |                        | PM-ANA-GAR-001                                   |  |
| Fecha de Emisión:   | Número de Revisión: | Fecha de Últir        | ma Actualización:      | No. Paginade No. Páginas                         |  |
| 16 de enero de 2017 | 00                  | 11 de dicie           | embre de 2018          | 11 de 13   |  |
|                     |                     | 2.7 Si el interes     | de documento.          | n todos los requisitos,                          |  |

|    | 6 de enero de 2017  | 00                            | 11 de diciembre de 2018 11 <b>de 13</b>   |
|----|---|-------------------------------|---|
|    |   | 95                            | <ul> <li>b) Número de documento.</li> <li>2.7 Si el interesado cumple con todos los requisitos, continúa con la actividad 3.</li> <li>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 el Subproceso de Notificación.</li> </ul>   |
|    |   |                               | 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. Tareas:   |
| 3. | Revisar la<br>solicitud y<br>emitir<br>propuesta de<br>resolución | Analista de<br>Asesoría Legal | <ul> <li>3.1 Analizar el expediente y la solicitud del interesado: <ul> <li>a) Identificar motivo de la solicitud.</li> <li>b) Revisión de los requisitos y documentos aplicables según solicitud. Establece si cumple con los requerimientos.</li> <li>c) Si cumple con requerimientos continúa con la tarea 3.2.</li> <li>d) Si no cumple, establece subsanaciones al expediente y continúa con la tarea 3.8.</li> </ul> </li> <li>3.2 Determinar si requiere Inspección del Inmueble (se envía solicitud a Coordinación de Recintos) Continúa con tarea 3.4.</li> <li>3.3 Si no requiere inspección o evaluación, continúa con tarea 3.6.</li> <li>3.4 Requerir contenido de informe de Evaluación o Inspección del Inmueble, emitido por Coordinación de Recintos. <ul> <li>a) Analizar el contenido del informe de evaluación o inspección.</li> <li>b) Considerar en la propuesta de resolución los fundamentos y conclusiones del Informe de Evaluación o Inspección.</li> </ul> </li> <li>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, si el interesado requiere subsanar la solicitud, continúa con la tarea 3.9.</li> <li>3.6 Foliar el expediente.</li> </ul> |

|                  |  | Proceso / Actividad:   |   | Autorización y Registros Previos   |  |  |
|------------------|--|--|---|--|--|--|
| ,500             | 2 666                                      | Tipo de Documento:   |   | Procedimiento Operativo  |  |  |
|                  |  | Título del Documento:  | Título del Documento: Autorización y Registro d |  | Título del Documento: Autorización y Registro de los Operadores de Con |  |
| Autorida         | República de Papamá  d Nacional de Aduanas | Código:  |   | PM-ANA-GAR-001   |  |  |
| Fecha de Emisi   |  | n: Fecha de Últ  | ima Actualización:                              | No. Paginade No. Páginas   |  |  |
| 16 de enero de 2 | 017 00                                     | 11 de dic  | iembre de 2018                                  | 12 de 13   |  |  |
|                  |  | e) Firma la<br>3.8 Remitir pr<br>Departamer<br>3.9 En caso d<br>traslada a l | 전하는   | olución.<br>olución al Jefe del<br>con actividad 4.<br>ento debe subsanarse,<br>able de notificación. Se |  |  |
| Revis<br>propues | Denartamento                               | 4.1 Analiza la   |   | ca cumplimiento de las<br>acuerdo, firma, sella y  |  |  |

|    |                                       |  | realiza conforme Subproceso de Notificación.   |  |  |
|----|---------------------------------------|--|--|--|--|
| 4. | Revisar<br>propuesta de<br>resolución | Jefe del<br>Departamento<br>Legal de la<br>Dirección | Revisa la propuesta de resolución: 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.  |  |  |
| 5. | Autorizar                             | Director General                                     | Confirmación de la legalidad y formalidad de la propuesta de resolución, para su autorización. Tareas: 5.1 Analizar propuesta: a) Evaluar la formalidad y legalidad de la propuesta de resolución. b) Verificar que se haya cumplido el debido proceso por el analista de expediente y que el Jefe del Departamento Legal, haya firmado la propuesta. 5.2 Si no está conforme, emite informe de no conformidad y devuelve al Jefe del Departamento Legal. 5.3 Si está conforme, refrenda (firma y sella) la propuesta de Resolución. 5.4 Remite la resolución a la Oficina de Asesoría Legal, para que se cumpla con el proceso de Notificación. |  |  |



### 9.- Documentos Generados

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

## 10.-Registros Generados

| NOMBRE DEL<br>REGISTRO | CÓDIGO | RESPONSABLE DEL CONTROL | TIEMPO DE<br>CONSERVACIÓN |
|------------------------|--------|-------------------------|---------------------------|
|                        |        |                         |                           |

### 11.-Control / Historial de Cambios del Documento:

|          | Contro | ol / Historial de Cambios      |
|----------|--------|--------------------------------|
| Revisión | Fecha  | Descripción del(los) Cambio(s) |
| 00       |        |                                |