		Proceso / Actividad:	Sub Proceso Reusable
		Tipo de Documento:	Procedimiento Operativo
		Título del Documento:	Sub Proceso de Subsanción
		Código:	PM-ANA-SPR-024
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No. de Páginas
8 de marzo de 2019	00	5 de mayo de 2019	1 de 5




Sub Proceso de Subsanción

Código:

PM-ANA-SPR-024

 Jasmín Marín Nombre y Firma Elaboró	 Yenia Díaz Nombre y Firma Revisó	 Leo A. González Nombre y Firma Autorizó
---	--	---

		Proceso / Actividad:	Gestión del Despacho
		Tipo de Documento:	Procedimiento Operativo
		Título del Documento:	Sub Proceso de Subsanción
		Código:	PM-ANA-SPR-024
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No.de Páginas
8 de marzo de 2019	00	5 de mayo de 2019	2 de 5

1.- Objetivo:

Establecer las normativas y actividades necesarias para subsanar aquellas peticiones que se hayan sido presentadas en forma defectuosa.

2.- Alcance:

Este sub proceso es de aplicación en todos los procesos de la Autoridad de Aduanas, inicia con notificación de subsanación por el analista aduanero y finaliza con la autorización del trámite solicitado o archivo de la solicitud por incumplimiento del plazo.

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. 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.

4.- NORMATIVAS

1. En caso que la petición haya sido presentada en forma defectuosa, se otorgará un plazo de diez (10) días para su subsanación. Vencido dicho plazo sin que el solicitante cumpla con lo requerido, se ordenará el archivo de las actuaciones sin más trámite.
2. La Autoridad de Aduanas podrá notificar a los usuarios externos las subsanaciones a través de correo electrónico, vía telefónica o a través de nota.
3. En los casos de trámites administrativos, una vez se haya indicado al solicitante a través de los medios enunciado en la normativa dos (2) y se haya

		Proceso / Actividad:	Gestión del Despacho
		Tipo de Documento:	Procedimiento Operativo
		Título del Documento:	Sub Proceso de Subsanción
		Código:	PM-ANA-SPR-024
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No.de Páginas
8 de marzo de 2019	00	5 de mayo de 2019	3 de 5

vencido el plazo para subsanación, se dejará constancia por escrita en el expediente y se archivará el mismo. Posterior al plazo de vencimiento los interesados deberán iniciar su trámite desde el principio aportando nuevamente toda la documentación.

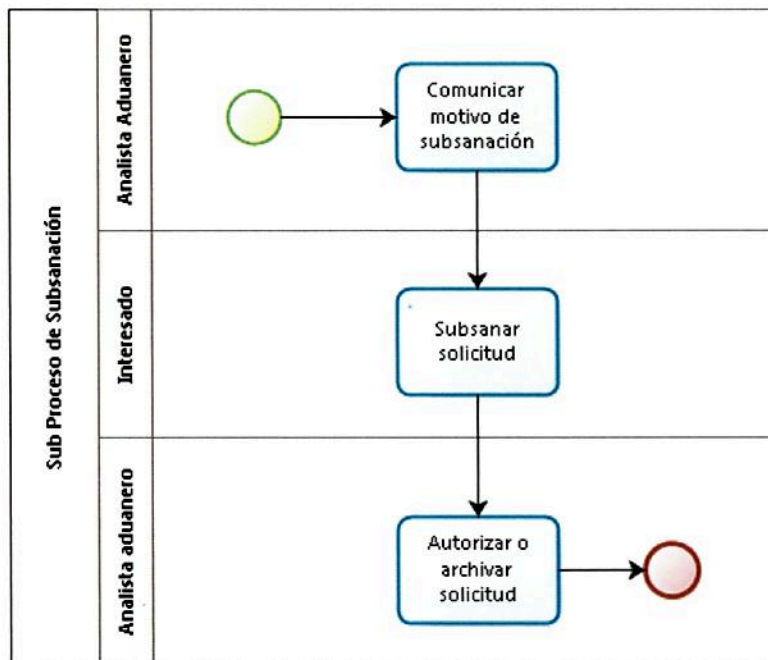
5.- Definición:


1. Subsancar: Hacer las modificaciones necesarias en una solicitud.

6.-Responsable y Participantes:

1. Analista aduanero: Encargado de verificar que los interesados cumplan con los requisitos establecidos para gestionar ante la Autoridad Aduanera.
2. Interesado: Persona natural o jurídica a quien la Autoridad Aduanera autoriza para gestionar solicitudes.


7.- Mapa de Proceso:



		Proceso / Actividad:	Gestión del Despacho
		Tipo de Documento:	Procedimiento Operativo
		Título del Documento:	Sub Proceso de Subsanción
		Código:	PM-ANA-SPR-024
Fecha de Emisión: 8 de marzo de 2019	Número de Revisión: 00	Fecha de Última Actualización: 5 de mayo de 2019	No.de Páginas 4 de 5

8.- Descripción del Proceso:

No.	Actividad	Participante Responsable	Descripción
1.	Comunicar motivo subsanción	Analista Aduanero	1.1 Indicar a los interesados y por los medios establecidos en la normativa dos (2) las subsanciones que debe realizar a la solicitud.
2.	Subsanar solicitud	Interesado	2.1 Realizar subsanción conforme a lo indicado por el analista aduanero y cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa uno (1). 2.2 Adjuntar documentación o requisitos establecidos por el analista aduanero.
3.	Autorizar o archivar solicitud	Analista Aduanero	3.1 Verificar que el interesado cumpla con la subsanción respectiva. 3.2 Si el interesado cumple de acuerdo al plazo establecido en la normativa 1, se procederá con la autorización para el trámite que corresponde. 3.3 Si el interesado no cumple con la subsanción, se aplicará lo establecido en la normativa tres (3).

		Proceso / Actividad:	Gestión del Despacho
		Tipo de Documento:	Procedimiento Operativo
		Título del Documento:	Sub Proceso de Subsanción
		Código:	PM-ANA-SPR-024
Fecha de Emisión:	Número de Revisión:	Fecha de Última Actualización:	No.de Páginas
8 de marzo de 2019	00	5 de mayo de 2019	5 de 5

9.- Documentos Generados

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	Nota de subsanción
	Nota de trámite archivado

10.- Registros Generados

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DEL CONTROL	TIEMPO DE CONSERVACIÓN

11.- Control / Historial de Cambios del Documento:

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