

19/3/2026

Aduanas

Guía de Usuario Declaración de Reexportación



Introducción

El presente documento tiene como objetivo orientar al usuario en el uso del sistema para el llenado de la declaración de reexportación, de manera automatizada en el sistema SIGA.

En este manual, se describe de manera más detallada los datos requeridos para la correcta utilización del uso del sistema, así como las validaciones que este ejecuta durante la interacción con el usuario.

Contenido.

Capítulo 1. Acerca de esta Guía

Propósito.....	3
Como usar esta guía.....	3

Capítulo 2. Acerca SIGA

Cómo Empezar	5
Inicio de Sesión en SIGA.....	5
Para iniciar Sesión:	5
Página de Inicio del Reexportador/Corredor.....	6
Cerrar Sesión.....	6

Capítulo 3. Configuración de Cuenta

Cambiar Contraseña	7
--------------------------	---

Capítulo 4. Crear Declaración de Reexportación

Crear Solicitud de Declaración Reexportacion.....	8
--	---

Capítulo 5. Buscar Declaración de Reexportación

Para buscar y ver Declaración de Reexportación.....	16
---	----

Capítulo 6. Crear Boleta de Declaración..... 16

Capítulo 7. Pago de Boleta Declaración.....17

Capítulo 1. Acerca de esta Guía

Bienvenido a la guía del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), diseñada específicamente para crear Declaraciones de Reexportación.

SIGA es el sistema informático de la Aduana de Panamá, que permite el intercambio electrónico de información entre los participantes del comercio internacional.

En esta guía encontrarás:

- El propósito de la guía.
- Cómo usar el documento. ¿Instrucciones de uso?

Propósito: Esta guía te ayudará a:

- Crear Declaraciones de Reexportación.
- Buscar Declaraciones de Reexportación.
- Crear Boletas de Pago.
- Buscar Boletas de Pago.

¿Cómo usar esta guía?

En esta sección se explican las ayudas visuales que se utilizan para que la información sea más fácil de entender.

Capítulo 2. Acerca SIGA

¿Qué es SIGA?

El Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA) es la plataforma digital de la Autoridad Nacional de Aduanas de Panamá, diseñada para gestionar de manera eficiente los trámites relacionados con la entrada, salida y tránsito de mercancías en el país. Así como permite el intercambio de información electrónica entre los diferentes actores de la comunidad comercial, los órganos anuentes de los diferentes Ministerios y la Autoridad Nacional de Aduanas de Panamá.

¿Para qué sirve?

A través de SIGA, los usuarios pueden:

- Crear, presentar y dar seguimiento a declaraciones aduaneras, permisos y otros documentos necesarios para las operaciones de comercio exterior.
- Gestionar trámites de importación, exportación y tránsito internacional de mercancías de forma completamente digital.
- Realizar pagos en línea de impuestos, tasas y otros cargos asociados a los trámites aduaneros.

¿Quiénes lo utilizan?

El sistema permite la interacción segura entre los distintos actores del comercio exterior, tales como:

- La Autoridad Nacional de Aduanas
- Entidades gubernamentales
- Corredores de aduanas
- Importadores, exportadores y Reexportadores
- Transportistas
- Persona Jurídica

¿Qué funcionalidades ofrece?

- Intercambio seguro de información entre las partes involucradas.
- Control y trazabilidad de las mercancías que ingresan o salen del país.
- Validación de requisitos y cumplimiento de regulaciones aduaneras.
- Aplicación de controles especiales, como en el caso de mercancías peligrosas.
- Implementación de tarifas, preferencias arancelarias y normas basadas en los acuerdos comerciales vigentes de Panamá.

SIGA es una herramienta clave para facilitar, modernizar y transparentar la gestión aduanera en Panamá.

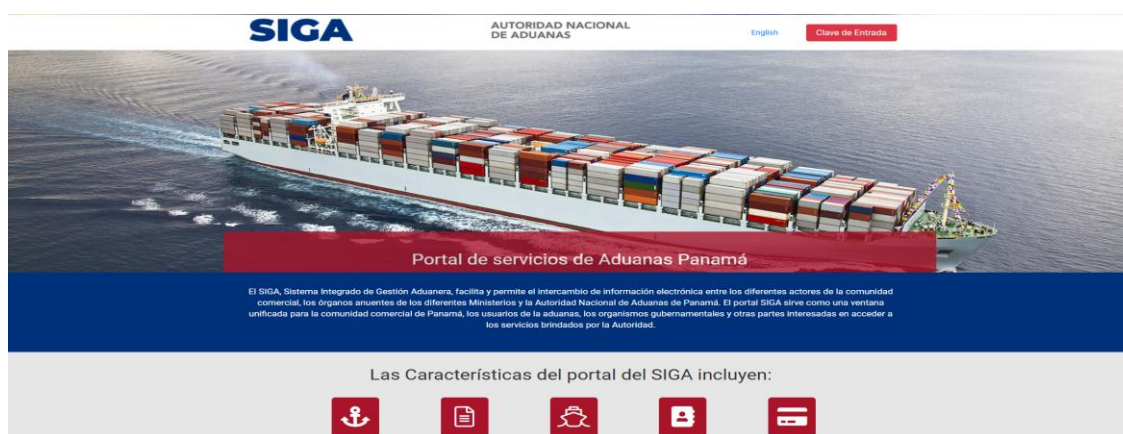
¿Cómo empezar?

Inicio de Sesión en SIGA

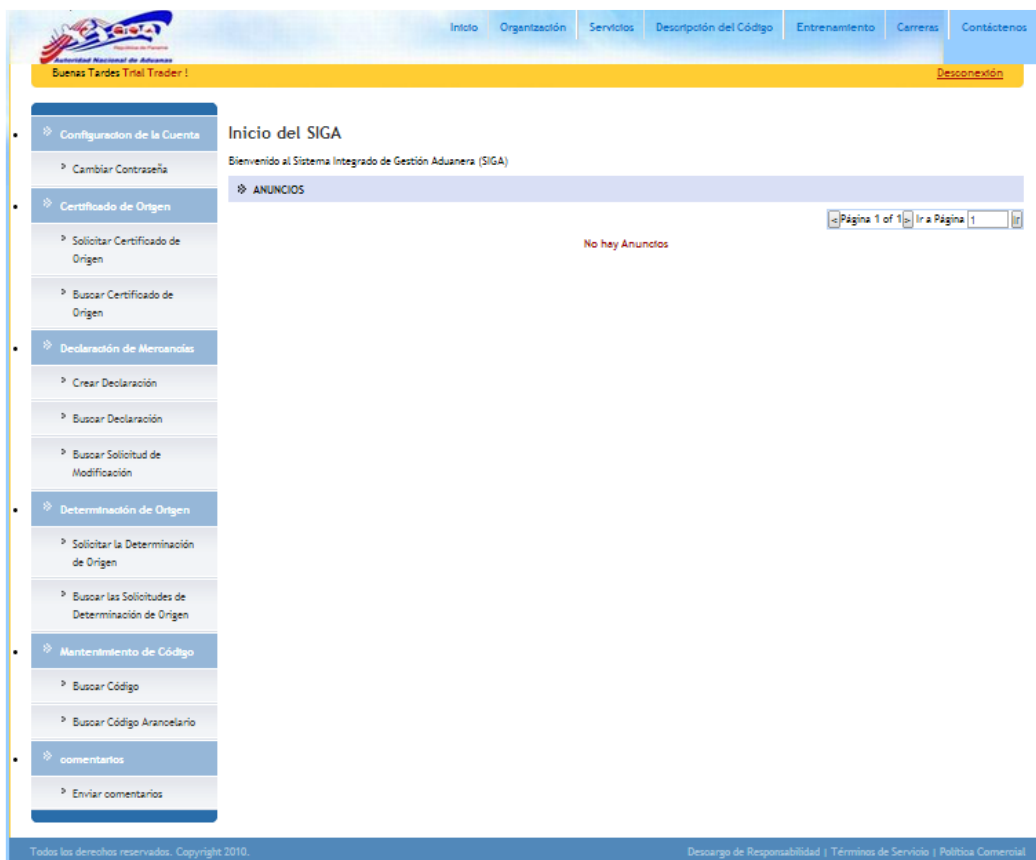
Para iniciar Sesión:

1. Acceder el sitio web oficial del sistema SIGA al ingresar <https://siga.ana.gob.pa> en su buscador de internet.

Página Principal del Sistema SIGA.



2. En la sección de Inicio de Sesión (Clave de Entrada) de la página, ingrese su Nombre de Usuario y Contraseña.
3. Haga clic en Iniciar Sesión (Clave de Entrada). Una vez sea validada la información, el sistema muestra el o los módulos de Empresa Re exportadora/Corredor de Aduana.
4. Recuperar Clave: Ingrese su usuario de sistema SIGA, si el usuario es válido el sistema enviara automáticamente un mensaje a su correo registrado con las instrucciones para restablecer su clave.
5. Página de Inicio del Re-exportador/Corredor: Luego de iniciar sesión de manera exitosa, se mostrará el menú con las operaciones de reexportación.



Página de Inicio del Reexportador/Corredor

La página de inicio del Reexportador/Corredor tiene 2 partes principales:

- **Menú Principal** - lista todos los módulos y las funciones de cada módulo que el Reexportador está habilitado para usar.
- **Anuncios del SIGA** – lista todos los anuncios importantes de Aduanas relacionados con actualizaciones de políticas, noticias y actividades.

Cerrar Sesión

Para cerrar la sesión de SIGA de forma segura, haga clic en la opción Desconexión ubicada en la parte superior de la pantalla.

Capítulo 3. Configuración de Cuenta

Utilice la función de Configuración de Cuenta para cambiar su contraseña.

Cambiar Contraseña

Para cambiar su contraseña:

1. Abrir la página de Cambiar Contraseña.

(Menú Principal>>Configuración de Cuenta>>Cambiar Contraseña).

2. La siguiente ventana para Cambiar Contraseña es desplegada.

Configuración de la Cuenta

Cambiar Contraseña

* Indica campo obligatorio

❖ DETALLE DE CAMBIO DE CONTRASEÑA

I.D. para Login: TTRDR001

Contraseña Actual: *

Nueva Contraseña: *

Confirmar Nueva Contraseña: *

Guardar

Ventana de Cambiar Contraseña

3. Ingrese la información en los campos para cambiar la contraseña:

I.D para Login:

El nombre de Usuario se mostrará automáticamente y no es editable.

Contraseña Actual

Ingrese la contraseña actual

Nueva Contraseña:

Ingrese la nueva contraseña

Confirmar Nueva Contraseña.

Vuelva a ingresar la nueva contraseña

4. Haga clic en **Guardar** para confirmar la modificación que desea realizar en su contraseña

Se desplegará un mensaje indicando el Cambio de Contraseña ha sido Exitoso.

Capítulo 4. Crear Declaración de Reexportación

Para crear una solicitud de Declaración de Reexportación:

1. Abrir la página de crear Declaración de Reexportación.

(Menú Principal >> Crear declaración >> Buscar Declaración)

Se desplegará la siguiente ventana a continuación:

Declaración de Mercancías

Crear

* Indica campo obligatorio

Detalles Del Declarante

I.D. para Login: USRJCAIN1
No. de Registro: 3-456-445
Nombre: Usuario JCAINA
Número de Licencia:

Detalle De La Declaración

Tipo de Declaración: * -- Seleccione Uno --

Crear

Ventana principal de la Declaración

Ingresa la siguiente información en los campos requeridos.

Tipo de Declaración

Seleccione una de las opciones de la lista desplegable. En este caso seleccionaremos **Reexportación directa al extranjero. Este campo es Mandatorio**

Al elegir reexportación directa al extranjero, automáticamente el sistema completará este campo como “Declaración”, y no es editable

Al darle clic se le desplegara un botón el cual es la selección del tipo de DMCE

NOTA: Recuerde que los campos con asterisco (*) son mandatorios y tienen que ser llenados, de lo contrario, el sistema no le permitirá proseguir ni guardar la información ingresada.

Haga clic en el botón **Crear**. Se mostrará un mensaje como el siguiente, indicando que la solicitud de declaración ha sido creada exitosamente.

Declaración de Mercancías: DE2026031967524-1 se ha creado exitosamente.

4. Haga clic en la pestaña de **Encabezado**, para llenar los campos correspondientes. Se mostrará una ventana como la siguiente.

Ingresa la siguiente información de Encabezado en los campos requeridos.

Tipo de Carga. Este campo es Mandatorio

6. Haga clic en **Guardar** para salvar los detalles de **Encabezado**. Se mostrará un mensaje como el siguiente, indicando que la información de encabezado se ha guardado exitosamente.

7. Haga clic en la pestaña de **Transporte** para llenar los campos correspondientes. Se mostrará una ventana como la siguiente.

numero de reserva: *

Detalles De La Carga

Total Bultos: * 0.000

Ubicación De Descargo

Zona: * -- Seleccione Uno --

Área: * -- Seleccione Uno --

Deposito: * -- Seleccione Uno --

Tipo de Ubicación:

Sección Datos Del DMCE

No. de Documento de Salida No. de DMCE: Clave de Operación: Nombre de la Empresa: Fecha de DMCE:

DMCE ZLC: *

Detalles De Transporte De Salida

Modo de Transporte: * ☐ Marítimo ☐ Aéreo ☐ Terrestre ☐ Ferrocarril ☐ Híbridos

País de Origen: * -- Seleccione Uno --

País de Carga: PA - PANAMA

Ingrese la siguiente información de Transporte en los campos requeridos.

Numero de reserva, Ubicación de Descargo, Sección datos del DMCE, detalles de Transporte de salida. **Este campo es Mandatorio**

8. Haga clic en Guardar para salvar los detalles de Transporte. Se mostrará un mensaje como el siguiente, indicando que la información de Transporte se ha guardado exitosamente.

9. Haga clic en la pestaña de **Parte** e ingrese la información en los siguientes campos

NOTA: Recuerde que los campos con asterisco (*) son mandatorios y tienen que ser llenados, de lo contrario, el sistema no le permitirá proseguir ni guardar la información ingresada.

@ Los detalles del Exportador/Corredor de Nombre y R.U.C se muestran automáticamente y no son editables.

@ la información de Consignatario es mandatorio.

@ la información de consignante es mandatorio.

@ la información del productor también es campo mandatorio.

Declaración de Mercancías

Ver

Encabezado

Transporte

Parte

Vehículo

Embalaje

Exportador

Tipo de ReExportador: Persona Natural

No. Identificación: 7-989-0987

Nombre: twins castle

Dirección: panama

Ciudad: Panama

No. de Contacto: 0000000

No. de Fax:

Correo Electrónico:

Consignatario

Nombre: LA GRAN PANAMA

No. de Contacto: tes

Consignante

No. Identificación: ts

Nombre: LA GRAN PANAMA

Dirección: test

No. de Contacto: 65244236

No. de Fax:

Correo Electrónico: tes@corre.com

Planta De Procesamiento/Fábrica

No. Identificación:

Nombre:

Dirección:

No. de Contacto:

Productor

No. Identificación: tes

Nombre: tes

Dirección: tes

No. de Contacto: tes

No. de Fax:

N° de Licencia de Productor:

Correo Electrónico:

Imprimir

Rectificar

Solicitud de rectificativa

Solicitud de Anulación

Volver a la búsqueda

Ventana de Detalles de Parte

10.Haga clic en **Guardar** para salvar los detalles de Parte. Se mostrará un mensaje como el siguiente, indicando que la información de Parte se ha guardado exitosamente.

Declaración de Mercancías: Parte se ha guardado exitosamente.

11. Haga clic en la pestaña de **Artículo**. Se mostrará la Lista de Artículos como se muestra a continuación.

Lista De Artículos						
<input type="button" value="Eliminar"/>		<input type="button" value="Copia"/>		< Página 1 de 1 > Ir a Página <input type="text"/> <input type="button" value="Go"/>		
☐	No	Código Arancelario	Especificaciones del Artículo	Peso Bruto (KGM)	Peso Neto (KGM)	Valor FOB (B/.)
☐	1	210111100000	Café instantáneo	5.000		
<input type="button" value="Adicionar"/>						

12. Haga clic en **Adicionar** para agregar artículos. Se desplegará la página de detalles del Artículo.

Ingresa la información requerida en los campos desplegados a continuación.

NOTA: Recuerde que los campos con asterisco (*) son mandatorios y tienen que ser llenados, de lo contrario, el sistema no le permitirá proseguir ni guardar la información ingresada.

13. Haga clic en **Guardar** para salvar los detalles del Artículo. Se mostrará un mensaje como el siguiente, indicando que la información de Artículo se ha guardado exitosamente.

Artículo: 04014020 se ha guardado exitosamente.

Para ver la lista de los artículos agregados, haga clic en el botón **Ver Lista** y se desplegará una pantalla como la siguiente, mostrando la lista de artículos agregada hasta el momento.

Si desea agregar otro Artículo, haga clic en **Nuevo**, y vuelva a repetir el mismo procedimiento anteriormente mencionado.

Si desea eliminar algún artículo de la lista, seleccione el artículo que desea eliminar, marcando con un gancho la casilla al lado izquierdo del mismo, y luego haga clic en el botón **Eliminar**.

14. Haga clic en la pestaña **Documentos de Apoyo**. Se muestran la Lista de Documentos de Apoyo y la lista para Adjuntar Archivos.

Declaración de Mercancías

Ver

Encabezado	Transporte	Parte	Vehículo	Embalaje	Artículo	Pago	Documentos de Apoyo	Resumen	Permiso
------------	------------	-------	----------	----------	----------	------	----------------------------	---------	---------

Lista De Documentos De Apoyo

< Página 1 de 1 > Ir a Página Ir

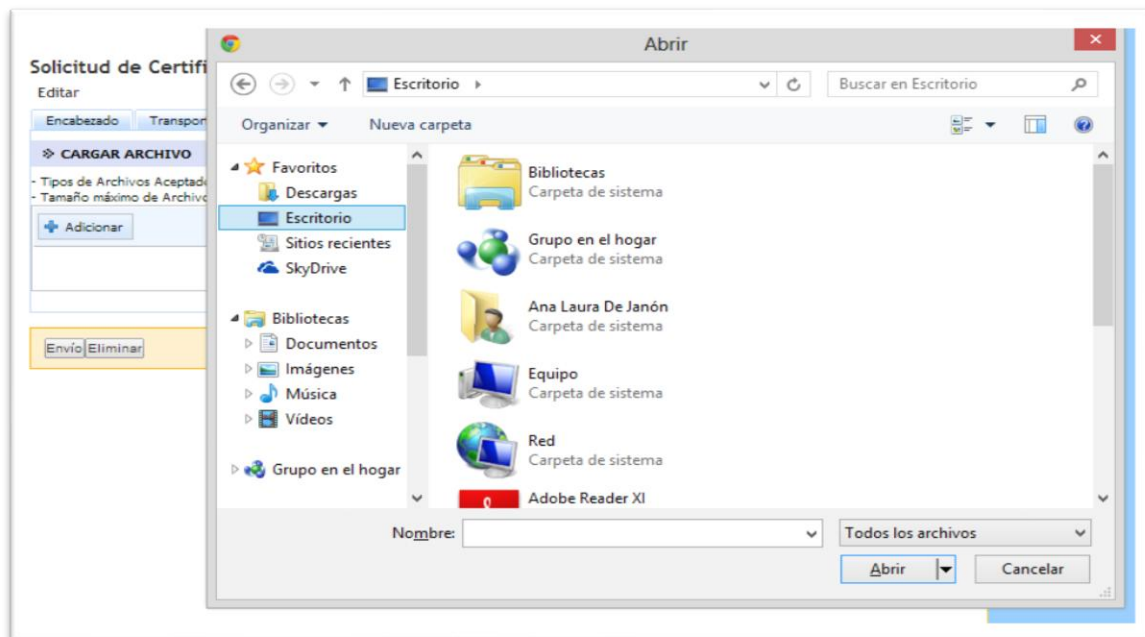
No	Nombre del Archivo	No. de Documentos de Apoyo	Tipo de Documentos de Apoyo	Fecha de Documentos de Apoyo
No se Encontraron Registros				

Ventana de Documentos de Apoyo

15. Haga clic en el botón de **Añadir con Archivo Adjunto** debajo de la sección de Lista de Documentos de Apoyo para elegir el archivo que desea cargar. Se muestra la página para Cargar Archivo.

16. Haga clic en el botón **Adicionar** para abrir el cuadro de diálogo para la selección del archivo que desea adjuntar.

NOTA: Recuerde tipos de archivos aceptados son: .doc., .docx, .pdf, .jpg, .png, .bmp, y el tamaño máximo de archivo debe ser de 1 MB



Luego de haber elegido el archivo que desea adjuntar, haga clic en el botón **Cargar** para adjuntar el documento seleccionado.

El archivo cargado aparecerá en la Lista de Documentos de Apoyo.

Ingrese la información requerida en los campos al lado del archivo. **Nombre del Documento** y **Tipo de Documento** **son campos Mandatorios**.

Si desea agregar otro documento, haga clic en el botón **Añadir con Archivo Adjunto**, y vuelva a repetir el mismo procedimiento anteriormente mencionado.

Si desea eliminar algún artículo de la lista, seleccione el artículo que desea eliminar y luego haga clic en el botón **Eliminar**

17. Haga clic en **Guardar** para salvar los detalles de los Documentos de Apoyo. Se desplegará

18. Haga clic en la pestaña de **Resumen**. Se desplegará la ventana con los detalles de Resumen.

Resumen De Artículos	
Número de Artículos:	1
Total del Valor FOB del Artículo:	B/. 1.00
Total del Valor del Flete del Artículo:	B/. 0.00
Total del Valor del Seguro del Artículo:	B/. 0.00
Total del Valor CIF del Artículo:	B/. 1.00
Total del Peso Bruto del Artículo:	132.000 KGM
Total del Peso Neto del Artículo:	1.000 KGM

La página muestra el Resumen de Artículo, Resumen de Transporte y Resumen de la Parte.

Una vez haya revisado que la información es correcta, puede proceder a enviar la solicitud de declaración haciendo clic en el botón **Enviar**. El sistema enviará un mensaje indicando que la declaración fue completada con éxito, de la siguiente manera.

Para imprimir haga clic en el botón **Imprimir**.

19.Haga clic en la pestaña de **Permisos**, se desplegará la ventana con los permisos que conlleva el artículo.

Declaración de Mercancías

Ver

Encabezado

Transporte

Parte

Vehículo

Embalaje

Artículo

Pago

Documentos de Apoyo

Resumen

Permiso

Detalles Del Permiso

< Página 1 of 1 > Ir a Página 1 Ir

No	Tipo del Permiso	Objeto del Permiso	No. de Licencia	Versión de Permiso	Organo Anuente	Estado de la Aprobación	Comentario	Fecha de la Acción
No se Encontraron Registros								

Permiso De Documentos

< Página 1 de 1 > Ir a Página Ir

No	Nombre del Archivo	No. de Documentos de Apoyo	Tipo de Documentos de Apoyo	Fecha de Documentos de Apoyo
No se Encontraron Registros				

Imprimir

Rectificar

Solicitud de rectificativa

Solicitud de Anulación

Volver a la búsqueda

Capítulo 5. Buscar Declaración De Reexportación

Para buscar y ver Declaración de Reexportación:

Para buscar una declaración de Reexportación:

1. Abrir la página de Buscar Declaración.

(Menú Principal >> Declaración >> Buscar Declaración)

2. Se desplegará la siguiente ventana a continuación, con los criterios de búsqueda de declaración de reexportación. **Ventana Buscar borrador, pre-declaracion y declaración.**

3. Introduzca o seleccione la información en cada criterio de búsqueda.

Usted puede dejar los campos en blanco. Una lista de todas las declaraciones y serán mostrados como el resultado de la búsqueda

Resultado De Búsqueda								
Copia		< Página 1 of 1 > Ir a Página 1 Ir						
No	No. de la Declaración	Versión de Pre-Declaración	Versión de Declaración	Tipo de Declaración	Estado del Pago	Estado de la Liberación	Estado del Proceso	Fecha de Declaración
1	DE2026031867405-6	0	0	Re-exportación Directa al Extranjero	No Pagadas		Activo	19/03/2026 05:32
2	DE2026012865465-7	0	0	Re-exportación Directa al Extranjero	Pagada	Listo para la Liberación	Activo	25/02/2026 08:47
Adicionar								
Registro 1-2 de								

Ventana de Resultados de la Búsqueda de la Declaración

4. Haga clic en el hipervínculo de No. de declaración para ver los detalles de la declaración y revisar la información.

Capítulo 6. Crear Boleta de Declaración

Para crear una solicitud de Boleta de pago:

1. Abrir la página de crear Boleta de pago

(Menú Principal >> Crear boleta de pago >> Buscar boleta de pago)

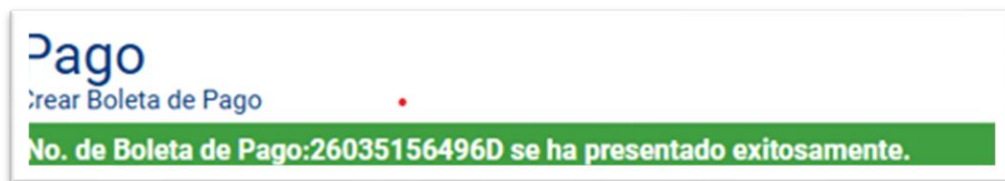
Se desplegará la siguiente ventana a continuación:



2.Haga clic en el botón **Crear**. Se mostrará la pestaña de tipo de documento, R.U.C. /Identificación N°de pasaporte y le das continuar.

A screenshot of a web form titled 'Pago' with the subtitle 'Crear Boleta de Pago'. Below the title is a blue button labeled 'Boleta de Pago'. A red asterisk indicates a mandatory field. Below this is a blue header for 'Detalle De La Boleta De Pago'. The form contains two fields: 'Tipo de Documento:' with a dropdown menu showing '-- Seleccione Uno --' and 'R.U.C./Identificación/No. de Pasaporte:' with a text input field. A 'Continuar' button is at the bottom left.

El cual le saldrá un mensaje como el siguiente, indicando que se ha presentado exitosamente.



Luego puede imprimir la boleta de pago, y puede ser pagada por ventanilla en el banco, banca en línea y pasarela de pago, en los bancos autorizados por esta Autoridad.

Capítulo 7. Pago de Boleta Declaración.

Para este paso, el usuario deberá imprimir la boleta de pago correspondiente, a fin de efectuar el pago a través de ventanilla, banca en línea o mediante la pasarela de pagos habilitada por la Autoridad Nacional de Aduanas.