



**DECRETO NÚMERO 28-2018-DNMySC**  
(de 8 de mayo de 2018)

Por el cual se aprueba el “Procedimiento para la Fiscalización y Refrendo del Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA)”.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Memorando No.448-17-DCC-IDF de 28 de marzo de 2017, solicitaron la designación de un analista para participar en la elaboración de los manuales de procedimientos, necesarios para la fiscalización de las actividades relacionadas con los Certificados de Fomento a las Agroexportaciones (Ce.F.A.) y los Certificados de Fomento Industrial (C.F.I.).

Que una vez aprobado este Decreto, deberá oficializarse y se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos.

Página Núm.2

**Decreto Número 28-2018-DNMySC**

de 8 de mayo de 2018

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el “Procedimiento para la Fiscalización y Refrendo del Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA)”.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento aplica a los servidores públicos vinculados en los procedimientos para la fiscalización y refrendo del Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA) en la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 8 de mayo de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE****FEDERICO A. HUMBERT**

Contralor General

**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**

Secretario General



CONTRALORIA GENERAL  
DIRECCION SUPERIOR  
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL  
Este documento consta de 2 páginas 90

15 MAY 2018

  
SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN Y REFRENDO DEL CERTIFICADO DE  
FOMENTO A LAS AGROEXPORTACIONES (CeFA)

Mayo de 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT  
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL  
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.  
Directora

FELIPE ALMANZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

DAYRA VEGA  
Supervisora

LUIS HAYAMS  
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y  
COMERCIAL

ORCILA V. DE CONSTABLE  
Directora

COMISIÓN INSTITUCIONAL  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO  
Supervisor de Calidad

DAYRA VEGA  
Supervisora

LUIS HAYAMS  
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y  
COMERCIAL

ORCILA V. DE CONSTABLE  
Directora

LOIDA DE ATHANASIADIS  
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIONES  
FISCALES

IVÁN CASTILLO  
Jefe de Departamento

SECCIÓN DE FOMENTO Y CRÉDITOS FISCALES

EMMANUEL ESPINO  
Jefe de Sección

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**I. GENERALIDADES**

- A. Objetivo del Documento
- B. Base legal
- C. Ámbito de Aplicación
- D. Antecedentes

**II. MEDIDAS DE CONTROL**

- A. Generales
- B. Específicas

**III. PROCEDIMIENTO**

Fiscalización y Refrendo del Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA)

Mapa de Proceso

**ANEXOS**

**INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN Y REFRENDO DEL CERTIFICADO DE FOMENTO A LAS AGROEXPORTACIONES (CeFA)”**.

El presente documento está compuesto por tres capítulos, los que se describen a continuación: en su primer capítulo, las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Antecedentes; en su segundo capítulo, se establecen las Medidas de Control Generales y Específicas; en el tercer capítulo, desarrolla el Procedimiento con su respectivo Mapa de Proceso y por último los Anexos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este proceso no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la fiscalización, análisis del Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA) en el Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial y su respectivo refrendo por parte del Contralor General.

### B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994, por el Acto Legislativo N°.1 de 27 de julio de 2004 y N°.2 de 26 de octubre de 2004”. Artículos 279 y 280. Publicada en la Gaceta Oficial N°17,210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Oficial Núm.25,176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008. Artículo 36.
- **Ley 82 de 31 de diciembre de 2009**, “Que crea el Programa de Fomento a la Competitividad de las Exportaciones Agropecuarias”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.26438-B. de 31 de diciembre de 2009.
- **Ley 28 de 8 de mayo de 2012**, “Que reforma el Código Fiscal y adopta medidas fiscales” (modifica parcialmente el artículo 16 de la Ley 82 de 2009). Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.27029-C de 8 de mayo de 2012.
- **Decreto Ley N° 6 de 15 de febrero de 2006**, “Que reorganiza el Ministerio de Comercio e Industrias y dicta otras disposiciones”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.25491 de 22 de febrero de 2006.
- **Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008**, “Que crea la Autoridad Nacional de Aduanas y dicta disposiciones concernientes al Régimen Aduanero”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.25984 de 22 de febrero de 2008. Capítulo II.
- **Decreto Ejecutivo No. 65 de 25 de marzo de 2010**, “Por el cual se reglamenta la Ley No.82 de 31 de diciembre de 2009 que establece el Programa de Fomento a la Competitividad de las Exportaciones Agropecuarias”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.26500-A de 29 de marzo de 2010.

- **Decreto Ejecutivo No.91 de 25 de agosto de 2010**, “Por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No.84 de 26 de agosto de 2005 que reglamenta las disposiciones del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.26606-B de 25 de agosto de 2010. Artículo I.
- **Decreto Ejecutivo N° 176 de 18 de julio de 2011**, “Por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No.65 de 25 de marzo de 2010, que reglamenta la Ley No.82 de 31 de diciembre de 2009, que establece el Programa de Fomento a la Competitividad de las Exportaciones Agropecuarias”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.26832-A de 20 de julio de 2011.
- **Decreto Ejecutivo N° 353 de 27 de diciembre de 2011**, “Por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo 176 de 18 de julio de 2011 que modifica el Decreto Ejecutivo 65 de 25 de marzo de 2010, que reglamenta la Ley 82 del 31 de diciembre de 2009, que establece el Programa de Fomento a la Competitividad de las Exportaciones Agropecuarias”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.26947-A de 10 de enero de 2012.
- **Decreto Ejecutivo N° 69 de 19 de mayo de 2017**, “Por el cual se modifica el Anexo 1 de la Ley 82 de 2009. Que establece el Programa de Fomento a la Competitividad de las Exportaciones Agropecuarias”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28283-A de 22 de mayo de 2017.
- **Decreto Ejecutivo N° 179 de 27 de diciembre de 2017**, “Que modifica el Anexo 1 de la Ley 82 de 2009, que establece el programa de Fomento a la Competitividad de las Exportaciones Agropecuarias”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28433-B de 27 de diciembre de 2017.
- **Decreto No.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto No.72-Leg de 5 de marzo de 2013**, “Por el cual se adopta el sistema denominado SEGUIMIENTO, CONTROL, ACCESO Y FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (SCAFID), de uso obligatorio para el registro de los documentos que tramita la Contraloría General de la República a nivel nacional y aplicable a otras instituciones del Estado que se adhieran”. Gaceta Oficial Digital Núm.27246-A de 15 de marzo de 2013.
- **Decreto Número 105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.27547 de 2 de junio de 2014.
- **Decreto Número 81-2017-DMYSC de 26 de diciembre de 2017**, “Por el cual se actualiza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Consular Comercial de la Contraloría General de la República y modifica el nombre a Dirección Nacional del

Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28442-A de 11 de enero de 2018.

- **Decreto Número 08-2018-DNMySC de 22 de febrero de 2018**, “Por el cual se modifica el Decreto Número 13-2017-DMySC de 3 de febrero de 2017, que actualiza el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, presentados para Refrendo en el edificio sede de la Contraloría General y se dictan otras disposiciones”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28480-B de 9 de marzo de 2018.

### C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a los servidores públicos vinculados en los procedimientos para la fiscalización y refrendo del Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA) en la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República.

### D. **Antecedentes**

Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA): es un documento emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para fomentar la competitividad de las exportaciones agropecuarias y cuyas particularidades están descritas en la Ley Núm. 82 de 31 de diciembre de 2009.

El Programa de Fomento a la Competitividad de las Exportaciones Agropecuarias se crea para el otorgamiento de incentivos a la actividad de exportación agropecuaria, con el fin de:

- Garantizar la estabilidad y promover la competitividad de la agroexportación mediante la reducción de los costos y comercialización incurridos en concepto de empaque, de embalaje y de transporte y flete interno, de conformidad con el Acuerdo sobre la Agricultura de la Organización Mundial de Comercio y con otras disposiciones relevantes.
- Proveer oportunidades adecuadas para el crecimiento del sector agropecuario nacional y el desarrollo de actividades con alto valor añadido.
- Alentar la posición competitiva de Panamá ante el mundo con políticas efectivas de apoyo directo al sector agropecuario para el mejoramiento de la calidad de los productos terminados y de sus respectivos canales de comercialización y de internacionalización.

El Programa de Fomento a la Competitividad de las Exportaciones Agropecuarias es para la exportación definitiva de productos no tradicionales. No podrán acogerse a este programa las empresas localizadas en zonas especiales, zonas francas, zonas libres, así como las personas naturales o jurídicas que se acojan a otros programas de incentivos fiscales.

El Ministerio de Comercio e Industrias (MICI), con base en la comisión para el fomento de las exportaciones, presenta ante el Consejo de Gabinete un informe anual, en el que se detalla entre otros aspectos, la cantidad de (CeFA) otorgados durante el año anterior, los productos que fueron beneficiados con sus respectivos valores, las personas naturales y jurídicas beneficiadas, el mercado al que se dirigió la exportación, así como cualquier documentación complementaria.

Dicho informe se publicará en el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Industrial del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) y en el sitio *web* de la Contraloría General de la República.

El Consejo de Gabinete estará facultado, con base en el informe anual presentado por el Ministerio de Comercio e Industrias (MICI), para decidir si suspende temporalmente o deroga el Programa. En el caso que el Consejo de Gabinete determine la suspensión o derogación del Programa lo someterá a consideración de la Asamblea Nacional.

## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. El Certificado de Fomento a las Agroexportaciones, en adelante CeFA, es otorgado a la exportación definitiva de productos no tradicionales a los que se refiere la Ley 82 de 31 de diciembre de 2009, equivale al monto correspondiente a una porción del promedio estimado de los costos por unidad de producto en concepto de empaque, embalaje y transporte y flete interno, correspondientes al producto exportado, según sea expresado por la autoridad competente.
2. La declaración jurada para la solicitud de Certificado de Fomento a la Agroexportación (CeFA) para las empresas agroexportadoras, estará debidamente firmada y fechada por el representante legal de la empresa. La misma contendrá los datos de la empresa, producto a exportar, cantidad, unidad de medida, valor de CeFA unitario, el detalle de los datos referentes a la exportación y que coincida con los documentos adjuntos al expediente (la declaración tendrá un anexo, que debe estar firmado por el analista del Ministerio de Comercio e Industrias).
3. El exportador del producto no tradicional tendrá un plazo máximo de seis meses, contado a partir de la fecha de la exportación definitiva, para solicitar el CeFA, ante el Ministerio de Comercio e Industrias (MICI).
4. La certificación de inspección de la cantidad de producto exportado, emitido por la empresa verificadora, debidamente registrada en el Ministerio de Comercio e Industrias (MICI), debe contener fotos que detallen la fecha y hora en que se realiza la inspección y los datos deben ser consistentes con el resto de la documentación.
5. El conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte, será en original o copia autenticada, y que en el mismo se describa el peso bruto o cantidad del producto exportado, detallado en la factura; firmado y fechado por la empresa naviera, aérea o transportista responsable.
6. La declaración de exportación (formulario de aduanas), debe ser en original o fotocopia autenticada por la Autoridad Nacional de Aduanas, llevar el sello del recinto de salida, firma del servidor público aduanero, las Partidas Arancelarias y fecha de salida de la mercancía.
7. La descripción del producto: valor, cantidad autorizada, peso neto o bruto de los productos, deben coincidir con los datos de la factura comercial y del conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte. En cuanto a la cantidad autorizada, los documentos deben reflejar la misma cantidad, en caso de que indique lo contrario, se tomará en cuenta para el cálculo del incentivo, el documento que refleje la menor cantidad.
8. La Certificación-Declaración del Contador Público Autorizado (Anexo Núm.5), con vigencia a doce meses, debe describir el producto a exportar, los costos de embalaje, el período y debe estar firmado por un contador público autorizado, que debe ser verificado

con los listados de la Junta Técnica de Contabilidad del Ministerio de Comercio e Industrias.

9. La Certificación-Declaración del Contador Público Autorizado (Anexo Núm.5), en original o copia autenticada será remitido por el Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) a la Contraloría General de la República.
10. La factura comercial se presenta en original o copia autenticada, indicar peso neto del producto a exportar, para el reconocimiento del CeFA y firma de la persona responsable de la empresa.
11. La resolución, a través de la cual recomienda al Ministerio de Economía y Finanzas la emisión del CeFA, se presentará en original, llevará el nombre y Registro Único de Contribuyente (R.U.C.) de la empresa, el valor de la resolución coincidirá en letras y números; que aparezca al detalle, todas las declaraciones de exportación consideradas en los cálculos que determinan el valor descrito, que el producto (valor agregado y valor del CeFA) coincidan con la documentación presentada.
12. Los formularios de certificado de origen, deben estar sellados, fechados y firmados por parte del servidor público responsable del Viceministerio de Comercio Exterior, (Vicomex); así como, firma del exportador y número de factura.
13. El Certificado de Origen (Anexo Núm.6) debe ser presentado al momento de la exportación de la mercancía, en aquellos países que lo exigen de forma obligatoria.
14. El exportador debe presentar ante el Ministerio de Comercio e Industrias la solicitud para la obtención del Certificados de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA), la cual debe ser atendida por la Comisión para el Fomento de las Exportaciones, quien emitirá la resolución, recomendando a la Dirección General de Ingresos (DGI) del Ministerio de Economía y Finanzas, la emisión de Certificados de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA).
15. La resolución, debe estar firmada por las personas responsables por parte de la Comisión para el Fomento de las Exportaciones y los analistas del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI); además debe tener hoja de cálculo, en la que se detalle el valor del CeFA, a reconocer.

## B. Específicas

1. La Dirección General de Ingresos (DGI) del Ministerio de Economía y Finanzas, emitirá el Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA) previa resolución emitida por la Comisión para el Fomento de las Exportaciones del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) y lo remitirá a la Contraloría General de la República para el refrendo.
2. El CeFA tendrá un carácter nominativo, será transferible por endoso, caducará al año contado a partir de su refrendo por la Contraloría General de la República y solo generará obligaciones para el Estado a partir de su refrendo.
3. El Certificado, Cartón de CeFA u otro documento debidamente habilitado, debe contener los siguientes datos:
  - Fecha de emisión.
  - Identificación o nombre del contribuyente.
  - Número de inscripción (R.U.C.).
  - Monto del CeFA en letras y números.
  - Número y fecha de la resolución del Ministerio de Comercio e Industrias.
  - Que esté firmado por la persona autorizada (Ministro o Viceministro de Finanzas).

Los datos del certificado deben coincidir con el resto de la documentación.

4. El Departamento de Incentivos y Devoluciones Fiscales de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República, tiene como función realizar la fiscalización de los documentos para el posterior refrendo de los certificados de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA), por parte del Contralor General o a quien delegue.
5. El auditor de la Sección de Fomento y Crédito Fiscales del Departamento de Incentivos y Devoluciones Fiscales, es el responsable de fiscalizar que los documentos, cumplan con lo requerido; completará y firmará el Informe-CeFA (Anexo Núm.1), Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2), Hoja de Trabajo (Anexo Núm.3) de estampar el sello del Departamento de Incentivos y Devoluciones Fiscales y firmar la Guía para la Fiscalización de los Certificados de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA) (Anexo Núm.4); también, es responsable del registro del número de la resolución y saldo pendiente en la base de datos de declaraciones u otro medio electrónico; es responsable del registro de aprobación o rechazo en el sistema electrónico de correspondencia.

El expediente debe contener los siguientes documentos:

- Declaración jurada de solicitud de Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA)
- Informe-CeFA (Anexo Núm.1). Cuadro de las exportaciones realizadas.
- Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2).

- Hoja de Trabajo (Anexo Núm.3)
- Conocimiento de embarque, carta de porte o guía aérea.
- Factura comercial.
- Certificado de origen (cuando aplique).
- Declaración de exportación (formulario aduanero).
- Certificación de inspección de la cantidad de producto exportado.
- Resolución de CeFA, emitida por el Ministerio de Comercio e Industrias.
- Cualquier otro documento que se requiera para solicitar el CeFA
- Certificado de Fomento a la Agroexportación (certificado, cartón de CeFA u otro documento debidamente habilitado).

Estos documentos serán digitalizados y archivados en una carpeta digital, creada para este fin.

6. El expediente debe ser sellado como constancia de que fue examinado, **no se sella el CeFA, ni la resolución original**, la copia de la resolución se sella, solo cuando procede el refrendo del certificado.
7. En caso de rechazo, el auditor llenará la Hoja de Trabajo (Anexo Núm.3) y se confeccionan dos Lista a Verificar Núm. en original (Anexo Núm.2), con las observaciones que motivaron la no aprobación; una se adjunta a la copia de la resolución que reposará en los archivos del Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial y la otra Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2), será remitida a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. De requerir alguna subsanación al CeFA, el auditor de la Sección de Fomento y Créditos Fiscales del Departamento de Incentivos y Devoluciones Fiscales, preparará el expediente con los siguientes documentos:
  - Memorando dirigido a la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial
  - Nota de devolución para subsanación
  - Hoja de Trabajo (Anexo Núm.3)
  - Certificado Original (Cartón)
  - Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2)
  - Resolución
  - Nota de la Dirección General de Ingresos.

Para los casos de subsanación, que reingresen para refrendo al Departamento de Incentivos y Devoluciones Fiscales, que afectan el valor inicial del certificado (CeFA), el auditor confeccionará la Hoja de Trabajo (Anexo Núm.3), con el nuevo monto y la Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2). Para los que no afecten el valor, solo se llena la Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2). En el expediente debe existir la resolución correctiva y certificados anulados.

9. El jefe de la Sección de Fomento y Créditos Fiscales del Departamento de Incentivos y Devoluciones Fiscales, después de revisar la documentación y la base de datos, firma el Informe-CeFA (Anexo Núm.1), Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2), Hoja de Trabajo (Anexo Núm.3), validando lo actuado por el auditor.
10. El jefe de la Sección de Fomento y Créditos Fiscales, presenta los expedientes al jefe del Departamento de Incentivos y Devoluciones Fiscales, quien revisa la documentación, firma los memorandos, sella y firma el Informe-CeFA (Anexo Núm.1), para el visto bueno del director de la Dirección Nacional del Servicio Exterior Incentivos Fiscales y Comercial; se remite el expediente al Contralor General o a quién el delegue, para su refrendo.

### III. PROCEDIMIENTO

#### **Fiscalización y Refrendo del Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA)**

- 1. Contraloría General de la República**  
**Dirección Nacional de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Correspondencia y Archivos**

##### **Oficial de Control de Correspondencia**

Recibe nota de la Dirección General de Ingresos (DGI), adjunto con el expediente que contiene: el Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA) original, la resolución emitida por la Comisión para el Fomento de las Exportaciones, recomendando la emisión del CeFA y otros documentos sustentadores; accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, selecciona el tipo de documento CeFA, registra la información, asigna número de control y remite la nota y el expediente a la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial.

- 2. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial**

##### **Recepcionista**

Recibe la nota y el expediente, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, verifica y confirma la información en el sistema, sella y devuelve el acuse de recibido, entrega la nota y el expediente a la secretaria.

##### **Secretaria**

Recibe la nota y el expediente, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, lo recepciona, revisa cantidad de documentos, verifica y compara montos que se detallan en el sistema SCAFID, de existir inconsistencia en los registros en el SCAFID, le comunica al oficial de control de correspondencia de lo contrario, sella y firma de recibido y entrega la nota y el expediente al director.

##### **Director**

Recibe la nota y el expediente, realiza la asignación e instruye mediante hoja de trámite las acciones de atención. Entrega nota y expediente a la secretaria

##### **Secretaria**

Recibe la nota, el expediente y la instrucción del director, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, realiza los registros y remite al Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales.

**3. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial  
Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales**

**Secretaria**

Recibe la nota y el expediente, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, lo recepciona, sella y firma de recibido, remite la nota y expediente al jefe.

**Jefe**

Recibe la nota y expediente; revisa los documentos, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, lo recepciona, lo asigna al jefe de la Sección de Fomento y Créditos Fiscales y le entrega la nota y expediente.

**4. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial  
Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales  
Sección de Fomento y Créditos Fiscales**

**Jefe de la Sección de Fomento y Créditos Fiscales**

Recibe la nota y expediente, revisa los documentos, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, lo recepciona, asigna al auditor que realizará el análisis y le entrega toda la documentación.

**Auditor**

Recibe la nota y el expediente, verifica la asignación en el SCAFID u otro sistema electrónico vigente, analiza toda la documentación, accede a la página del Registro Público (<https://www.registro-publico.gob.pa>) para verificar los datos referentes a la empresa solicitante; de estar todo correcto, imprime consulta y procede a confeccionar y firmar el Informe-CeFA (Anexo Núm.1), Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2), Hoja de Trabajo (Anexo Núm.3) y la Guía para la Fiscalización de los Certificados de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA) (Anexo Núm.4). De existir inconsistencias, se indica en la Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2), las observaciones producto del análisis, basadas en las normas legales establecidas.

Actualiza la Declaración de Aduanas en el sistema informático vigente, colocando el número de la resolución como medida de control, independientemente si procede o no el refrendo del CeFA.

Adjunta al expediente los siguientes documentos: Informe-CeFA (Anexo Núm.1), Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2), Hoja de Trabajo (Anexo Núm.3), Guía para la Fiscalización de los Certificados de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA) (Anexo Núm.4) y el detalle impreso de Registro Público.

Remite por medio electrónico el Informe-CeFA (Anexo Núm.1), a la secretaria.

Accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, lo recepciona, anota si procede o no el refrendo, así como, las observaciones y remite el expediente al jefe de la Sección de Fomento y Créditos Fiscales.

#### **Jefe de la Sección de Fomento y Créditos Fiscales**

Recibe el expediente, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente y lo recepciona; revisa la documentación (hoja de trabajo, informe técnico, resolución, certificado y demás documentos sustentadores que contiene el expediente); de estar todo correcto, firma el Informe-CeFA (Anexo Núm.1) la Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2) y Hoja de Trabajo (Anexo Núm.3). De existir inconsistencia en el análisis, el auditor y el jefe de la Sección de Fomento y Créditos Fiscales, sustentarán sus criterios y aclararán la situación, hasta lograr un solo criterio basado en las normas establecidas.

Accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, anota en el campo de observaciones, si el refrendo procede o no, y demás datos que considere incluir en la sustentación de su análisis, remite el expediente al jefe del Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales para revisión.

### **5. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales**

#### **Jefe**

Recibe el expediente, revisa la documentación; accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, lo asigna a la secretaria y le comunica que elabore el borrador de la nota para remitir el CeFA a la DGI, y los memorandos para el director; entrega el expediente a la secretaria.

#### **Secretaria**

Recibe el expediente, elabora los memorandos uno dirigido al director nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, y otro del director para el Contralor General, indicando que procede la aprobación del refrendo del CEFA, elabora e imprime la nota con la que se remitirá el CeFA a la Dirección General de Ingresos; de no proceder para el refrendo, prepara memorando dirigido al director nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, firmada por el jefe departamental y elabora nota para la firma del director, con la que se remiten las observaciones a la DGI.

En ambos casos, entrega memorandos, notas, hoja de trabajo y el resto de la documentación, para la revisión y visto bueno del jefe.

Imprime una copia de los memorandos y de la nota; adjunta al expediente, los memorandos y la nota con la que se remitirá el CeFA a la DGI, en caso de subsanación.

**Jefe**

Recibe el expediente; de estar todo correcto, sella y firma el Informe-CeFA (Anexo Núm.1), firma la copia de la nota y memorando que será remitido al Despacho del Contralor.

Firma el memorando dirigido al director nacional del Servicio Exterior, Incentivo Fiscales y Comercial; entrega el expediente, nota y memorando a la secretaria.

**Secretaria**

Recibe el expediente, nota y el memorando, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, lo recepciona; remite el SCAFID, el expediente, nota y memorando a la secretaria del Director Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial.

**6. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial****Secretaria**

Recibe el expediente, nota y el memorando accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, lo recepciona, imprime la Hoja de Revisión Técnica (Anexo Núm.7), lo adjunta al expediente y entrega al director.

**Director**

Recibe expediente nota y memorando; de estar todo correcto, coloca visto bueno a la nota; firma el memorando dirigido al Contralor General, al igual que la Hoja de Revisión Técnica (Anexo Núm.7), se adjunta la nota, el memorando y la Hoja de Revisión Técnica (Anexo Núm.7) al expediente y se entrega a la secretaria.

**Secretaria**

Recibe el expediente, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente y lo recepciona, remite el expediente al Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales.

**7. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial  
Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales**

**Secretaria**

Recibe expediente, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, lo recepciona y remite el expediente al despacho del contralor, que contiene los siguientes documentos: memorando dirigido al Despacho del Contralor, nota de refrendo del CeFA, el CeFA original, (cartón), resolución de la Comisión para el Fomento de la Exportación, Informe-CeFA (Anexo Núm.1), Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2), Hoja de Trabajo (Anexo Núm.3), Guía para la Fiscalización de los Certificados de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA) (Anexo Núm.4), detalle impreso del Registro Público, Hoja Técnica de Refrendo (Anexo Núm.6), nota de la Dirección General de Ingresos.

**8. Despacho del Contralor**

Recibe expediente previamente verificados por las unidades administrativas involucradas según corresponde; accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente y lo recepciona.

Procede a efectuar el refrendo del Certificado de Fomento a las Agroexportaciones CeFA.

Accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, efectúa el refrendo de forma electrónica del CeFA, sella y firma la Hoja Técnica de Refrendo (Anexo Núm.6), firma la nota dirigida a la DGI, a través de la cual se remite el Certificado de Fomento a las Agroexportaciones, remite el expediente a la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial.

**9. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial**

**Recepcionista**

Recibe el CeFA, la nota firmada y el expediente, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, verifica y entrega a la secretaria.

**Secretaria**

Recibe el CeFA, la nota firmada y el expediente, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, lo recepciona, entrega al director.

**Director**

Recibe el CeFA, la nota firmada y el expediente, revisa y entrega a la secretaria.

**Secretaria**

Recibe el CeFA, la nota firmada y el expediente, accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente lo recepciona y realiza los registros correspondientes, remite a la secretaria del Departamento.

**10. Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial  
Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales****Secretaria**

Recibe el CeFA, la nota firmada y el expediente; accede al sistema SCAFID u otro sistema electrónico vigente, lo recepciona y realiza los registros correspondientes, procede a embalar la nota con el CeFA refrendado; antes de ser remitidos al Departamento de Correspondencia y Archivos, se fotocopia o escanea los documentos para ser archivados en el Departamento.

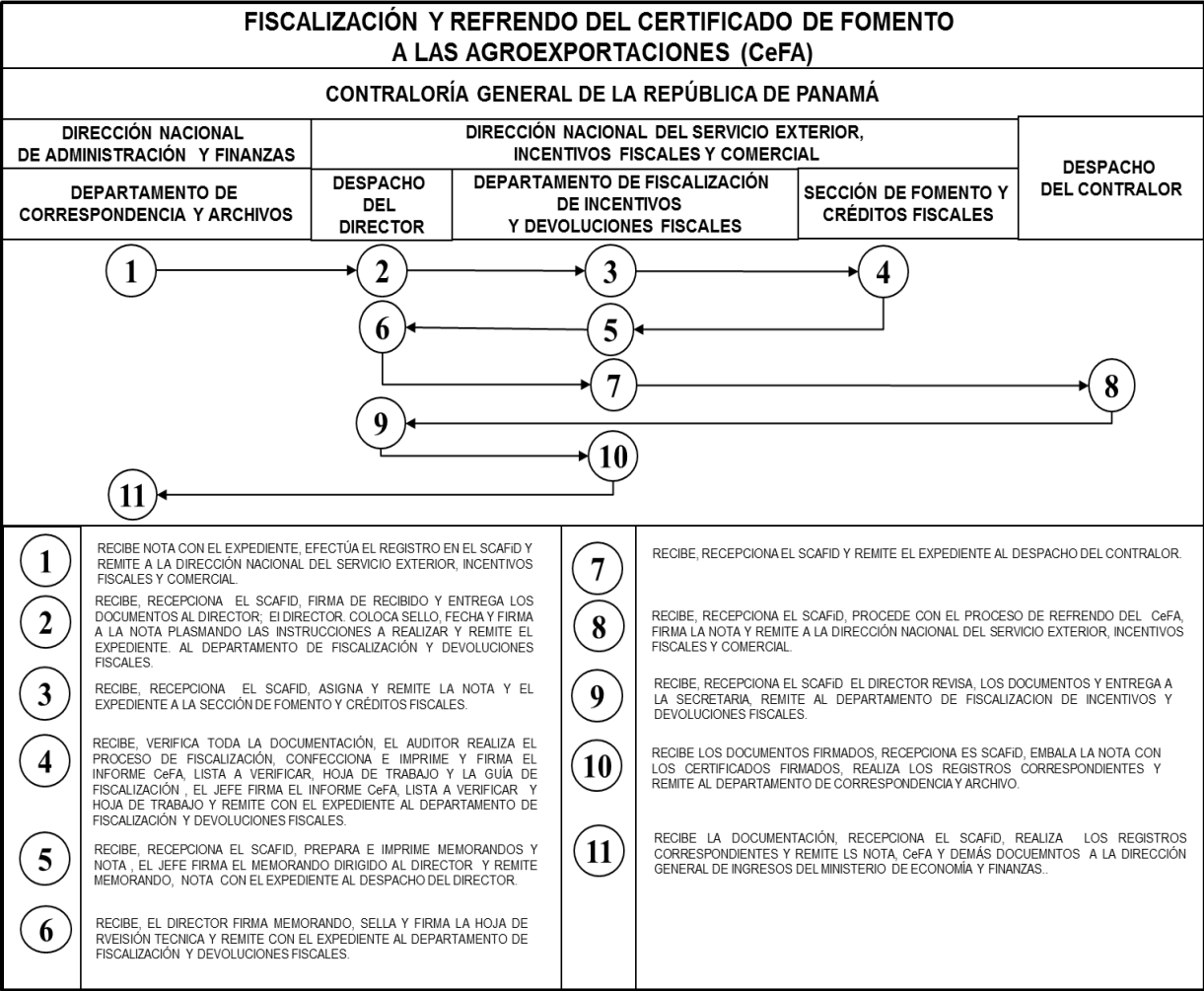
Remite los documentos al Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para enviar a la Dirección General de Ingresos (DGI).

Prepara expediente adjuntando las copias de los certificados refrendados y remite con nota firmada por el director nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial, al Ministerio de Comercio e Industrias (MICI).

**11. Dirección Nacional de Administración y Finanzas  
Departamento de Correspondencia y Archivos****Oficial de Control de Correspondencia**

Recibe el CeFA, la nota firmada y demás documentos, accede al sistema SCAFID u otro sistema tecnológico vigente, coloca el número de control, realiza los registros correspondientes y remite a la Dirección General de Ingresos (DGI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

MAPA DE PROCESO



**ANEXOS**

Anexo Núm.1



República de Panamá  
Contraloría General de la República

Informe-CeFA

**Base Legal:** Ley No. 82 del 31 de diciembre de 2009: establece el Programa de Fomento a la Competitividad de las Exportaciones Agropecuarias. El Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA) es otorgado por las exportaciones definitivas de productos no tradicionales.

**Empresa:**

**R.U.C.:**

**Representante Legal:**

**Dignatarios:**

**Fecha de Constitución:**

**Domicilio:**

**Actividad que realiza:**

**No. de Resolución:**

**No. de CeFA:**

| Producto | Cantidad | Arancel<br>Aplicable (*1) | Valor del<br>CeFA |
|----------|----------|---------------------------|-------------------|
| XXXX     | XXXX     | XXXX                      | XXXX              |

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

Firma del auditor: \_\_\_\_\_ Firma el jefe de sección:\_\_\_\_\_

(\*1) El arancel aplicable, lo establece la Ley 82 de 31 de diciembre de 2009 y el Decreto Ejecutivo N° 69 de 19 de mayo de 2017.

Anexo Núm.2



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y  
COMERCIAL  
Departamento de Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales

ACTIVIDAD: Verificación de solicitudes de CeFA

LISTA A VERIFICAR Núm. \_\_\_\_\_

Resolución del MICI Núm.: \_\_\_\_\_ CeFA Núm.: \_\_\_\_\_ Monto: B/. \_\_\_\_\_

Nombre/Razón Social de la Empresa: \_\_\_\_\_

RUC de la Empresa: N° \_\_\_\_\_ DV \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

| Núm. | Verificar                                                                                                                       | Sí | No | N/A |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|
| 1.   | Formulario de Declaración Jurada de solicitud de Cefa                                                                           |    |    |     |
|      | • Que sea documento original                                                                                                    |    |    |     |
|      | • Que esté debidamente llenado                                                                                                  |    |    |     |
|      | • Que este firmado por el Representante Legal de la empresa                                                                     |    |    |     |
|      | • Que este incluido el Anexo 1 que acompaña la solicitud debidamente llenado                                                    |    |    |     |
| 2.   | Datos de la Resolución del MICI                                                                                                 |    |    |     |
|      | • Que el nombre y RUC de la empresa estén correctos                                                                             |    |    |     |
|      | • Que tiene concordancia de valor en letras, número y número de protección                                                      |    |    |     |
|      | • Que tiene la firma de los funcionarios responsables                                                                           |    |    |     |
|      | • Que están detalladas correctamente todas las Declaraciones de Aduanas reconocidas                                             |    |    |     |
| 3.   | Declaración de exportación                                                                                                      |    |    |     |
|      | • Que sea original o fotocopia autenticada                                                                                      |    |    |     |
|      | • Que tiene sello, fecha, firma del funcionario del recinto de salida (en oportunidades aparece en el Conocimiento de Embarque) |    |    |     |
|      | • Que tiene sello, fecha, número y firma del funcionario de la Autoridad Nacional de Aduanas en la Ventanilla Única.            |    |    |     |
|      | • Que tiene sello, fecha y firma del funcionario del Viceministerio de Comercio Exterior, autorizando la exportación            |    |    |     |

|     |                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que tiene detalle y cantidad del producto exportado y que tenga relación con respecto a los demás documentos.</li></ul>                                                            |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que la partida arancelaria descrita coincida con la mercancía exportada</li></ul>                                                                                                  |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que el consignante es el beneficiario del certificado (nombre y RUC)</li></ul>                                                                                                     |  |  |  |
| 4.  | <b>Factura Comercial</b>                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que sea copia carbón nítida (sin borrones o tachones) o fotocopia autenticada</li></ul>                                                                                            |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que este juramentada y firmada por la persona responsable de la empresa en original o carbón</li></ul>                                                                             |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que corresponda a la empresa beneficiara (nombre y RUC) y que concuerde con el de la Resolución y demás documentos</li></ul>                                                       |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que tiene el detalle y peso neto del producto exportado y que no exista diferencia con respecto a los demás documentos</li></ul>                                                   |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que no haya sido presentada en otra solicitud</li></ul>                                                                                                                            |  |  |  |
| 5.  | <b>Conocimiento de Embarque, Guía Aérea o Carta de Porte</b>                                                                                                                                                             |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que sea copia carbón nítida (sin borrones o tachones) o fotocopia autenticada</li></ul>                                                                                            |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que el embarcador es el beneficiario del certificado</li></ul>                                                                                                                     |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que el peso bruto o cantidad del producto exportado coincide o guarda relación con el detallado en los demás documentos que acompañan el trámite</li></ul>                         |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que tiene fecha y firma original o carbón de la persona responsable de la compañía transportista</li></ul>                                                                         |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que el documento tenga sello, fecha y firma del funcionario de Aduanas que atiende la salida de la mercancía</li></ul>                                                             |  |  |  |
| 6.  | <b>Certificado de origen expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias (cuando aplique)</b>                                                                                                                        |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que sea original o fotocopia autenticada</li></ul>                                                                                                                                 |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que corresponda a la empresa exportadora y este firmado por la persona responsable de la empresa</li></ul>                                                                         |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que este sellado y firmado por el funcionario responsable del VICECOMEX</li></ul>                                                                                                  |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que los datos tengan coincidencia con el resto de los documentos</li></ul>                                                                                                         |  |  |  |
| 7.  | <b>Certificación de Inspección de la cantidad del producto exportado</b>                                                                                                                                                 |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que la empresa verificadora está autorizada y se detalle hora y fecha de inspección (fotos).</li></ul>                                                                             |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que presentó Informe Cuatrimestral. (Basándose en el Decreto Ejecutivo 176 de 18/7/11</li></ul>                                                                                    |  |  |  |
| 8.  | <b>Certificación-Declaración de Contador Público Autorizado (vigencia 12 meses)</b>                                                                                                                                      |  |  |  |
|     | Que contenga los valores finales de costo de empaque y embalaje                                                                                                                                                          |  |  |  |
|     | Que contenga los valores finales de costo de transporte interno e internacional incurridos en el ejercicio de la actividad durante el año fiscal anterior                                                                |  |  |  |
|     | Que el período que cubra sea de 12 (doce) meses                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|     | Que contengan los productos a exportar                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|     | Que esté debidamente refrendado por un CPA                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 9.  | <b>Presentación de la solicitud en el VICECOMEX</b>                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que la solicitud este dentro del término de seis meses contados a partir de la fecha en que se realizó la exportación vs la fecha de recibo de la solicitud en VICECOMEX</li></ul> |  |  |  |
| 10. | <b>Cálculos</b>                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que las operaciones aritméticas estén correctas (Cantidad x valor unitario del CeFA)</li></ul>                                                                                     |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que el valor determinado coincide con el reconocido en la Resolución</li></ul>                                                                                                     |  |  |  |
| 11. | <b>Control de formularios de exportación</b>                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que registró el uso de la Declaración de Exportación en el Sistema Informático</li></ul>                                                                                           |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que la totalidad de la cantidad descrita en el formulario no haya sido reconocida con anterioridad en otra Resolución</li></ul>                                                    |  |  |  |
| 12. | <b>Documentación sellada</b>                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que se aplicó el sello de “EXAMINADO” a la documentación del expediente</li></ul>                                                                                                  |  |  |  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Que selló y firmó la copia carbón de la Resolución (si procede el refrendo del certificado)</li></ul>                                                                              |  |  |  |
|     |                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |

|     |                                                                                                                                           |  |  |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 13. | CeFA                                                                                                                                      |  |  |  |
|     | - Que el Certificado cumpla con los requisitos necesarios                                                                                 |  |  |  |
|     | - Fecha de Emisión                                                                                                                        |  |  |  |
|     | - Identificación del contribuyente                                                                                                        |  |  |  |
|     | - Nombre de inscripción en el RUC                                                                                                         |  |  |  |
|     | - Monto del CeFA en letras y número                                                                                                       |  |  |  |
|     | - Número de la Resolución del MICI                                                                                                        |  |  |  |
|     | • Que esté firmado por la persona autorizada [Ministro o Viceministro (a) de Finanzas] /Director (a) de la Dirección General de Ingresos. |  |  |  |
| 14. | Otros                                                                                                                                     |  |  |  |
|     |                                                                                                                                           |  |  |  |

Observaciones del auditor:

De acuerdo con el examen practicado soy de opinión que “\_\_\_\_\_” la firma del CeFA.

Firma del auditor

Panamá,

Fecha

Observaciones del jefe de sección:

Firma del jefe de sección

Fecha



**Anexo Núm.4**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIONES FISCALES**

**GUÍA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE FOMENTO A LAS  
AGROEXPORTACIONES (CeFA)**

Para cumplir con el proceso de Fiscalización del CeFA, el Auditor del Departamento de Fiscalización de Incentivos, verificará y evaluará los siguientes documentos o requisitos:

1. Verificar que en el expediente se adjunte la nota de solicitud para el refrendo del certificado de fomento a las agroexportaciones, resolución y otros documentos sustentadores.
2. Imprimir la Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2), cotejar los documentos recibidos con la lista y firmar la lista.
3. Verificar los siguientes documentos:
  - Nota dirigida al Director Nacional de promoción de las exportaciones del Ministerio de Comercio e Industrias solicitando el trámite del CeFA.
  - Declaración Jurada de la Solicitud de CeFA.
  - Declaración de Aduanas (refrendada por el puerto de salida Exportación (Formulario Aduanero).
  - Factura de Venta o Comercial (Producto exportado, cantidad, peso y unidad de medida).
  - Conocimiento de Embarque (Número de Contenedor), Guía Aérea, Carta de Porte.
  - Certificado de Origen.
  - Certificación de inspección de la cantidad del producto exportado previa a la exportación emitida por una empresa verificadora. (Con fotos que muestren fecha y hora).
  - Cálculos para determinar el valor del Certificado.
  - Certificación declaración del Contador Público Autorizado, en la que se detallan los costos de embalaje, empaque, transporte y flete interno e internacional por unidad de producto exportado. (Nombre y número de licencia del Contador Público Autorizado).

- Cualquier otro documento que establezca la Comisión para el Fomento de las Exportaciones del Ministerio de Comercio e Industrias.
  - Verificar que se tramiten por medio de una declaración jurada en la que el exportador da fe a la autenticidad y veracidad de la información presentada.
4. Verificar que los documentos de embarque cumplan con los requisitos exigidos.
  5. Analizar y verificar las exportaciones, actualizar el número de Resoluciones en la Base de Datos ACCES o cualquier otro medio informático.
  6. Verificar que las Declaraciones de Aduanas de exportación detalladas en la Resolución de CeFA estén registradas en la Base de Datos, con el número de la Resolución (en la que se reconoce el incentivo, para evitar duplicidad a futuro), con el descuento aplicable a las cantidades utilizadas según documentación, en libras en caso de que las mismas se encuentren en medidas de kilos. Los saldos no son acumulativos, se anota el saldo por Declaración, una vez agotado no puede volver a ser utilizado.
  7. Revisar en forma integral los datos y documentos, los mismos deben ser consistentes y cumplir con las normas y leyes aplicables; si se aprueban o no los documentos, deben sellarlos como muestra de que se realizó el proceso de fiscalización. De darse alguna subsanación no debe sellarse la Resolución, solo cuando se aprueba para refrendo del Certificado de Fomento a las Agroexportaciones (CeFA).
  8. Completar y firmar la Hoja de Trabajo (Anexo Núm.3), para la verificación de los cálculos, se realiza el análisis con las cifras y los totales resultantes de la revisión, confecciona y firma el Informe-CeFA (Anexo Núm.1).
  9. Anotar y firmar en la Lista a Verificar Núm. (Anexo Núm.2), en las observaciones se plasma el resultado del examen practicado.

**Nombre del auditor:**\_\_\_\_\_

**Firma del auditor:**\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Anexo Núm. 5

CERTIFICACIÓN-DECLARACIÓN DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

DE CONFORMIDAD CON LA LEY 82 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2009

No Panamá\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_

Contador Público autorizado con licencia de identidadNo\_\_\_\_\_

CERTIFICACION:

Que de conformidad con los registros contables del período comprendido del\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_al\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de la empresa\_\_\_\_\_con Registro Único de Contribuyente No\_\_\_\_\_con domicilio en:\_\_\_\_\_Representante Legal\_\_\_\_\_con cédula No\_\_\_\_\_los costos por unidad (según la unidad establecida en la 2da. Columna del Anexo 1 de la Ley82 de 31 de diciembre de 2009) en los renglones de empaque, embalaje,transporte y flete interno y flete internacional de los productos exportados, fueron los que a continuación detallamos:

| DETALLE                     | PRODUCTOS |  |  |  |
|-----------------------------|-----------|--|--|--|
|                             |           |  |  |  |
| UNIDAD CeFA→                |           |  |  |  |
| DETALLE DE COSTOS           |           |  |  |  |
| EMPAQUE:                    |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
| EMBALAJE:                   |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
| TRANSPORTE Y FLETE INTERNO: |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
|                             |           |  |  |  |
| SUBTOTAL→                   |           |  |  |  |
| FLETE INTERNACIONAL:        |           |  |  |  |
| FLETE INTERNACIONAL         |           |  |  |  |
| TOTAL→                      |           |  |  |  |

\_\_\_\_\_  
FIRMA - CPA

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA - REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
FECHA

Anexo Núm.6

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO EXTERIOR, INCENTIVOS FISCALES Y COMERCIAL  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INCENTIVOS Y DEVOLUCIONES FISCALES

CERTIFICADO DE ORIGEN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <div>Exportador (nombre, dirección y país)<br/>Exporter (name, address, country)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <div>CERTIFICADO DE ORIGEN<br/>CERTIFICATE OF ORIGIN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |
| <div>Consignatario (nombre, dirección y país)<br/>Consignee (name, address, country)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <div><div></div><div>Nº<br/>Vice-Ministerio<br/>de Comercio Exterior<br/>Foreign Trade Viceministry</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |
| <div>Medios de Transporte<br/>Means of Transportation</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <div>Pais de Origen<br/>Country of Origin</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>Pais de Destino<br/>Destination</div>              |
| <div>Marcas y número de bultos; descripción de la mercancías (nombre comercial)<br/>Trademark and number of bulks; merchandise<br/>Description (trade name)</div>                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <div>Número y fecha<br/>de las facturas<br/>Number and date<br/>of Invoice</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>Peso Bruto Kg<br/>Gross weight<br/>Kilograms</div> |
| <div>El infrascrito declara que las mercancías descritas arriba que se propone exportar al consignatario descrito y por medio de transporte mencionados arriba, son de origen mencionado arriba.<br/><br/>The undersigned declares that the merchandise above described planned to be exported by the consignee destination and means of a transportation a forementioned are of the above mentioned origin.</div> |  | <div>Viceministerio de Comercio Exterior reconocido por las leyes de la República de Panamá después de examinar los documentos que le ha presentado el citado Embarcador, con respecto a las mercancías descritas arriba.<br/>CERTIFICA: Que de acuerdo con su leal saber y entender, esos artículos son de origen mencionado arriba.<br/><br/>The Foreign Trade Viceministry, recognized by the laws of the Republic of Panama, after examine the documents presented by the aforementioned shipper related to the above described merchandise.<br/>CERTIFIES: That in accordance with its faithful known and understanding those articles are of the above mentioned origin.</div> |                                                         |
| <div>Firma del Duño o Agente<br/>Owner's or Agent Signature</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <div>SELLO Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA<br/>SEAL AND SIGNATURE OF AUTHORIZED PERSON</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |
| <div>Fecha<br/>Date</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                         |

Anexo Núm.7

Contraloría General de la República  
Sistema de seguimiento, control, acceso y fiscalización de documentos

HOJA DE REVISIÓN TÉCNICA PARA EL REFRENDO

Área de descripción del documento

Fecha:

|                                                                                                                             |  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|
| Tipo de Documento: <u>CERTIFICADO FOMENTO A AGROEXPORTACIONES</u><br><small>(Nombre completo del tipo de documento)</small> |  |                        |
| Institución: _____                                                                                                          |  | Núm. de SCAFID: _____  |
| A favor de: _____                                                                                                           |  | No. de documento _____ |
| Monto: _____                                                                                                                |  | Año: _____             |
| Objeto del documento: _____                                                                                                 |  |                        |
|                                                                                                                             |  |                        |
|                                                                                                                             |  |                        |

Direcciones Participantes en el Proceso de Refrendo:

|   |                                                          |          |                                                                           |   |                                             |
|---|----------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------|
| 4 | Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad | 5        | Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial | 6 | Dirección Nacional de Ingeniería            |
|   |                                                          |          |                                                                           |   |                                             |
| 7 | Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera    | 8        | Dirección Nacional de Asesoría Jurídica                                   | 9 | Dirección Nacional de Fiscalización General |
|   |                                                          |          |                                                                           |   |                                             |
|   |                                                          | Refrendo |                                                                           |   |                                             |
|   |                                                          |          |                                                                           |   |                                             |