

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 217

Referencia: 217-99 DISPRO.

Año: 1999

Fecha(dd-mm-aaaa): 11-10-1999

Título: POR EL CUAL LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EMITE LA GUIA BASICA DE FORMULARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE RECAUDOS CONSULARES.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24438

Publicada el: 23-11-2001

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Procedimiento administrativo, Contraloría General de la República

Páginas: 40

Tamaño en Mb: 1.532

Rollo: 302

Posición: 1008

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos



**GUIA BASICA DE FORMULARIOS PARA EL REGISTRO
Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE RECAUDOS
CONSULARES**

VOLUMEN I

SEGUNDA VERSIÓN

~~PARA USO OFICIAL~~



AMP

Autoridad Marítima de Panamá

GUIA BASICA DE FORMULARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE RECAUDOS CONSULARES

Volumen I
(Segunda Versión)

CONSULADOS RENTADOS Y DE MARINA MERCANTE

*14 de Agosto 2001
3251 LEF
[Signature]*

Segunda Edición Actualizada
Octubre de 1999

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

GABRIEL CASTRO
Contralor General

GUSTAVO A. PEREZ A.
Sub-Contralor General

LUIS ALBERTO PALACIOS
Secretario General

FRANCISCO GOMEZ
Director General de Fiscalización

**DIRECCION DE SISTEMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

LUIS ALBERTO VERGARA B.
Director

BENJAMIN ALVAREZ J.
Sub-Director

JOSE PINZON M.
Supervisor

YARIBEL RUIZ Q.
Analista

**DIRECCION CONSULAR
COMERCIAL**

LOURDES DE DELGADO
Directora

LUIS CARLOS TREJOS
Sub-Director

HEINE ROSALES
Jefe del Depto.
de Fiscalización Consular

DOMITILO RUIZ
Sub-Jefe del
Departamento Consular

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMA

RUBEN REYNA
Administrador

ORCILA VEGA DE CONSTABLE
Subadministradora

JOSE M. DIEZ
Secretario General

FERNANDO SOLORIZANO
Director General de Marina Mercante

ENCARNACION SAMANEGO
Director General de Gente de Mar

ORLANDO TORRES B.
Director de Finanzas

HADYS DEL PINO DE GONZALEZ
Jefe del Depto. de Control Financiero

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO N° 217-99 DISPRO.
(De 11 de octubre de 1999)**

Por el cual la Contraloría General de la República emite la **GUIA BASICA DE FORMULARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE RECAUDOS CONSULARES.**

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

CONSIDERANDO:

Que 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 en el Artículo 11 numeral 2 que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros 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 misma Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud de la DIRECCION CONSULAR COMERCIAL y en coordinación con la AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ ha elaborado la **GUIA BÁSICA DE FORMULARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE RECAUDOS CONSULARES**, con el fin de establecer los mecanismos de control para las actividades que se desarrollan en los Consulados de la República de Panamá.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las unidades administrativas.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y Oficializar la **GUIA BÁSICA DE FORMULARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE RECAUDOS CONSULARES (VOLUMEN I).**
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las Oficinas Consulares Rentadas y que atienden la Marina Mercante Nacional de la República de Panamá.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto empezará a regir a partir del 1° de enero del año 2,000.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de octubre de 1999.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

LUIS ALBERTO PALACIOS A.
Secretario General

GABRIEL CASTRO S.
Contralor General de la República

CONTENIDO DEL MANUAL

Introducción

Generalidades

1. Objetivo
2. Base Legal
3. Administración
4. Cuentas Bancarias
5. Fiscalización

Capítulo I. Los Procedimientos de Registro

- Modelo A. Libro de Registro de los Ingresos Consulares
Operaciones de Recaudo
- Modelo B. Libro Registro de los Egresos Consulares
(Registro de Cheques girados y otros desembolsos)

Capítulo II. Informe de Recaudos Consulares

- Cuadro A. Informe de Recaudos Consulares

Capítulo III. Anexos del Informe de Recaudos Consulares

- Anexo 01: Relación de Especies y Formularios de Valor
Recibidos y Expedidos
- Anexo 02: Inventario de Especies y Formularios de Valor
- Anexo 03: Relación de Visas Autorizadas
- Anexo 04: Detalle mensual de gastos efectuados
- Anexo 05: Conciliación de la Cuenta Bancaria
- Anexo 06: Detalle de las Cuentas por Cobrar
- Anexo 07: Detalle de las Cuentas por Pagar
- Anexo 08: Cheques en Circulación

Capítulo IV. Registros Auxiliares

- Registro control de la Cuenta Bancaria

Capítulo V. Régimen de Formularios

- Recibo Oficial
- Recibo de Tasa e Impuesto anual
- Papel Habilitado

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en coordinación con la Autoridad Marítima de Panamá, efectuaron una revisión al Volumen I del Manual de Procedimientos e Instructivos, con la finalidad de establecer medidas de control interno administrativo, contable y de fiscalización a los recursos recaudados por las Oficinas Consulares de la República de Panamá.

Esta segunda versión actualizada reemplaza en todas sus partes el volumen I, primera edición 1981, aprobado y adoptado mediante la Resolución #9 de ese año, emitida por el Contralor General de República como el documento oficial que uniforma y reglamenta las operaciones de recaudo, registro, custodia y rendición de cuentas de las Oficinas Consulares. Se reglamentan las operaciones de registro y control de la recaudación efectuada por los Cónsules rentados bien sea de marina mercante como de no marina.

En esta Guía se expone en forma clara la descripción de cada formulario, tomando en cuenta la facultad que tienen los funcionarios para retener honorarios y la necesidad de que los mismos se ajusten a los límites establecidos por disposiciones legales vigentes en materia de recaudación fiscal, facilitando así la liquidación de los recaudos a la Autoridad Marítima de Panamá.

Como complemento a esta Guía detallamos cada uno de los formatos que se deben utilizar para las actividades de registro de las operaciones. También se presentan los formatos que deben acompañar al informe mensual, con explicaciones sobre su uso y distribución. Con este mecanismo se facilita y minimiza el tiempo real para la preparación del informe mensual, con lo cual se espera haber simplificado las labores de oficina y manejo de documentos.

En el primer capítulo se presenta el libro diseñado para el registro de las operaciones y se expone en forma clara y sencilla el procedimiento a seguir. El manual en referencia proporciona información importante relativa a la recaudación diaria, facilitando, y lo que es más importante aún, agilizando en forma significativa, la preparación del informe mensual.

El informe de recaudos consulares, tratado en el segundo capítulo, ha sido estructurado conforme a las exigencias de la rendición de cuentas y liquidación de Recaudos a favor de la Autoridad Marítima de Panamá. Este informe permite mostrar los resultados de la recaudación por renglones importantes de ingresos y desembolsos autorizados, facilitando así la liquidación de los recaudos a la Autoridad Marítima de Panamá.

En el tercer capítulo se presentan los anexos que deben acompañar al informe mensual, con explicaciones sobre su uso y distribución.

I. GENERALIDADES

1. Objetivo

- Este Manual tiene como finalidad uniformar los formatos de registro y control administrativo y financiero de la recaudación efectuada por los Consúles Rentados de Marina Mercante y de No Marina.
- Mantener en archivos toda la información relativa a servicios consulares, a la nacionalidad y nombre de las personas que solicitan visa para entrar al país, información que puede ser útil a las autoridades competentes en circunstancias especiales.
Toda la información relativa a servicios consulares que prestan los Consulados.

2. Base Legal

- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Código Fiscal – Título IX – Libro V – Título I.
- Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998, "Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Ejecutivo No.75 de 11 de julio de 1990, modificado por la Ley 36 de 6 de julio de 1995.
- Decreto de Gabinete 76 del 11 de junio de 1990
- Resuelto 761 de 13 de agosto de 1980.

3. Administración

- La administración de la Oficina Consular es responsabilidad del Cónsul y en su defecto, por el funcionario debidamente autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Cuentas Bancarias

- Para efectos del depósito, manejo y transferencia de los Fondos Públicos Recaudados en el exterior, las Oficinas Diplomáticas, Consulares Comerciales y los Inspectores de Marina Mercante de la República de Panamá en el Exterior solamente podrán abrir dos (2) cuentas bancarias a nombre del consulado: Una en moneda del país y otra en Dólares americanos, siempre que lo permita la Legislación respectiva del País sede.

5. Fiscalización

- El Consulado estará obligado a cumplir con las funciones administrativas y fiscales exigidas por la Ley y la convención de Viena relativa a la materia consular.

CAPITULO I

LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO

Los procedimientos de registro que se exponen en esta sección, están orientados a facilitar y simplificar las labores de oficina y manejo de documentos y recibos en las oficinas consulares. Además, deberán servir de base para la preparación del informe de recaudos consulares, valga decir, la presentación de informes a la Autoridad Marítima de Panamá, y la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.

MODELO A: LIBRO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES

Este libro columnar de registro será utilizado en las oficinas de los Consulados Rentados que manejan la Marina Mercante como también en aquellos Consulados Rentados de No Marina y servirá para registrar en orden cronológico las operaciones de recaudación y depósito de los servicios consulares cobrados, utilizando los documentos - fuente que sustentan las operaciones realizadas.

Se entiende que los derechos consulares se cobrarán en moneda oficial del País en donde resida el Cónsul reducida a moneda de la República de Panamá, tomando como base el tipo de cambio oficial que rija en plaza en la fecha en que se preste el servicio. El Organismo Ejecutivo, por conducto de la Autoridad Marítima de Panamá podrá, sin embargo, autorizar el cobro de derechos consulares en moneda distinta a la oficial, (Artículo 415 del Código Fiscal).

MODELO B: LIBRO DE REGISTRO DE LOS EGRESOS CONSULARES

Este libro columnar de registro será utilizado en las oficinas de los Consulados Rentados que prestan servicios a las naves inscritas en la Marina Mercante Nacional, como también aquellos Consulados Rentados de No Marina y servirá para registrar en orden cronológico las operaciones que involucren desembolsos de los fondos recaudados en el Consulado para sufragar los gastos de funcionamiento de la Oficina Consular.

REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA-DIRECCION DE FINANZAS
LIBRO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES
CONSULADO DE PANAMÁ EN _____

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Fecha	Detalle	Recibos Oficiales Generales	Recibos Impuestos y Tasas Anuales	Papel Habilitado	Timbres Fiscales	Otros	Total Recaudado	Total Depositado	Tasa de cambio en el Dia	Total cobrado en Dolares Americanos	Total cobrado en Monedas del Pais	Observacion
TOTAL MENSUAL												



LIBRO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES

Columnia

- | | |
|---|---|
| 1. Fecha: | Anote el día, mes y año del cobro de los Servicios Consulares. |
| 2. Detalle: | Anote la secuencia numérica de los recibos oficiales expedidos durante el día. |
| 3. Recibos Oficiales: | Sume el valor de todos los recibos oficiales expedidos en el día, incluyendo recargos e intereses, y anote el resultado correspondiente. |
| 4. Recibos impuestos y tasas anuales | Sume el total de estos recibos expedidos en el día, incluyendo recargos e intereses y anote el resultado correspondiente. |
| 5. Papel Habilitado | Anote el valor total por la venta de papeles habilitados. |
| 6. Timbres Fiscales | Anote el valor total cobrado en timbres fiscales vendidos durante el día. |
| 7. Otros | Este renglón se reserva para cobros que se realicen a través de recibos oficiales nuevos, no contemplados hasta este momento. |
| 8. Total Recaudado | Sume los valores registrados en las columnas 3 a la 7 y anote el resultado en esta columna. El total resultante deberá ser igual al total de recaudos consulares efectuados durante el día correspondiente. |
| 9. Total Depositado | Anote en esta columna el total depositado en la cuenta del banco a nombre del Consulado que deberá coincidir con la suma recaudada siempre que el depósito pueda efectuarse el mismo día. De lo contrario, el total depositado en el día deberá coincidir con el total recaudado el día anterior. Si la legislación bancaria del respectivo país lo permite y la cuenta del banco se mantiene en Dólares, corresponderá exactamente al total recaudado en Dólares, ya sea el mismo día o el día anterior. |
| 10. Tasa de Cambio | Anote la tasa de cambio vigente el día que se realiza la transacción. |
| 11. Total Cobrado en Dólares Americanos | Anote el total de los recaudos diarios luego del cambio por la moneda del país utilizando la tasa de cambio del día. |
| 12. Total Cobrado en Moneda Del País | Como quiera que el cobro efectivo se hace en moneda oficial del país y no en dólares, anote en esta columna el total recaudado en la moneda correspondiente, que al cambio oficial vigente debe corresponder al total de la columna 11. |
| 13. Observaciones: | Anote en esta columna cualquier información importante que pueda ser de interés para el Consulado. |
| 14. Total Mensual | Sume las columnas de la 3 a la 12 y anote los totales correspondientes. Verifique que el total recaudado según la columna 8 le cuadre con el total recaudado según la columna 11 y/o la columna 12. |

LIBRO REGISTRO DE LOS EGRESOS CONSULARES

- A. ORIGEN:** Oficina Consular
- B. OBJETIVO:** Mantener un registro de las erogaciones debidamente Autorizadas en que se utilizan los fondos del Estado para el funcionamiento del Consulado y que son descontados de los recaudos efectuados.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año en que se registra el gasto. Detalle: Anote aquí el nombre de la persona o empresa a la que realiza el pago.
 2. Detalle: Anotar el nombre del beneficiario del cheque.
 3. Cheque No.: Escriba el número del cheque con que se ejecuta el pago (girado).
 4. Factura No.: Escriba el número de factura o comprobante recibido por el gasto efectuado.
 5. Alquiler: Escriba el monto pagado por este concepto.
 6. Salarios: Escriba el monto pagado por este concepto.
 7. Honorarios: Escriba el monto pagado por este concepto.
 8. Energía Eléctrica: Escriba el monto pagado por este concepto.
 9. Teléfono y Fax: Escriba el monto pagado por este concepto.
 11. Correo y Courriers: Escriba el monto pagado por este concepto.
 12. Papelería y Útiles: Escriba el monto pagado por este concepto.
 13. Adquisición de Mobiliario y Equipo: Escriba el monto pagado por este concepto.
 14. Total pagado en Dólares: Anote el monto producto de la conversión de moneda del país a Dólares.
 15. Total pagado en moneda del país: Anote el total pagado en moneda del país.
 16. Total mensual: Anote la sumatoria de los gastos efectuados en el mes.

CAPÍTULO II

INFORME DE RECAUDOS CONSULARES

- A. **ORIGEN** Oficina Consular
- B. **OBJETIVO** Conciliar mensualmente la recaudación, Depósitos y gastos previamente registrados en los Libros de Registros de Ingresos y Egresos Consulares.

El informe mensual de rendición de cuentas y los anexos que lo acompañan resumen el resultado de las operaciones de recaudación, egresos y depósitos previamente registrados en los libros de registro de operaciones de recaudos. Este informe ha sido diseñado tomando en consideración la información registrada y las necesidades de liquidación, de los ingresos netos a favor de la Autoridad Marítima de Panamá.

1. Correspondiente al mes Anote el mes y año a que se refiere el informe.
2. Funcionario que rinde Nombre del Cónsul o del funcionario encargado del Consulado debidamente autorizado.
3. Consulado de Nombre de la Ciudad y País donde funciona la Oficina Consular de procedencia
4. Ingresos Anote aquí el monto correspondiente a:
Recibos oficiales, Recibos de Impuestos y Tasas anuales, Papel habilitado, Timbres Fiscales, Otros Recaudos; y al total recaudado o la sumatoria de estos conceptos.
5. Egresos Anote aquí el monto correspondiente a:
Gastos de Funcionamiento, Comisión Bancaria. La diferencia de estos dos renglones menos los ingresos será la Recaudación Neta. Luego anote los Honorarios Consulares, Gastos Extraordinarios Autorizados y Otros Egresos; el total de egresos que será la sumatoria de los mismos sin contar la recaudación neta.
6. Más Anote aquí la sumatoria de: Impuesto Sobre la Renta Retenido, Intereses Bancarios, Sobre Tasas Cobradas, Cambios de Monedas y otros. Ese total será el total a remesar, el cual se restará de la remesa enviada y la diferencia será el Saldo (Dr o Cr)
7. Detalle de Remesas Anote aquí los montos por Cheque - Giro - Transferencias. El total será el Total Remesado.
8. Fecha Anote día mes y año en que se elaboró el informe.
9. Nombre, Firma y Sello Anote el nombre del Cónsul o del funcionario encargado debidamente autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Firma del funcionario encargado del Consulado y estampe el sello del Consulado.

AUTORIDAD MARITIMA NACIONAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
INFORME DE RECAUDO CONSULAR

Correspondiente al Mes de _____ de _____



Funcionario que Rinde: _____ Consulado de: _____

INGRESOS:

Recibos Oficiales Generales	_____
Recibos Impuestos y Tasas Anuales	_____
Papel Habilitado	_____
Timbres Fiscales	_____
Otros	_____
TOTAL RECAUDADO	_____

EGRESOS:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:	
Comisión Bancaria	_____
Recaudación Neta	_____
Honorarios Consulares (Decreto 75)	_____
Gastos Extraordinarios autorizados	_____
Otros Egresos	_____
TOTAL DE EGRESOS	_____

Mas:

Impuesto sobre la Renta Retenido	_____
Intereses Bancarios	_____
Sobretasas cobradas (debidamente autorizadas)	_____
Cambio de Moneda	_____
Otros	_____
TOTAL A REMESAR	_____
REMESA ENVIADA	_____
SALDO (Dr o Cr)	_____

Detalle de Remesas:

Banco	
Cheque Giro Transferencia No. _____	Monto: _____
TOTAL REMESADO en US\$	<u>US\$</u>

FECHA

Sello del Consulado

Nombre y Firma del
funcionario responsable

D. DISTRIBUCIÓN:

Original	Autoridad Marítima de Panamá (Departamento de Control Financiero Consular).
1ª Copia	Contraloría General de la República de Panamá-Dirección Consular Comercial.
2ª Copia	Ministerio de Relaciones Exteriores.
3ª Copia	Archivos del Consulado

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMA
DIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO CONSULAR
RELACIÓN DE ESPECIES Y FORMULARIOS DE VALOR RECIBIDOS Y
EXPEDIDOS DURANTE EL MES DE _____ DE _____



DETALLE	Cantidad Recibida	Cantidad Expedida	Numeración Expedida	
			Del No.	A/ No
Timbres de B/ 10 00				
Timbres de B/20 00				
Recibos Oficiales				
Certificados de Autenticación				
Solicitud de Abanderamiento				
Recibo de Abanderamiento				
Papel Habilitado				
Solicitud de Hidrocarburo				
Solicitud de Certificado de Competencia				
Solicitud de Carnet de Marino				
Recibo de Tasa de Insp. e Inv. de Accidentes e Impuesto y Tasa Anual				
Patentes Provisionales				
Prorroga de Patentes				
Contrato de Compra y Venta				
Permiso Estacion de Radio				
Diligencia de Matricula				
Ed. de Tripulación				
Diario Oficial de Navegación				
Carnet de Marino				
Certificado de Competencia				
Certificado de Hidrocarburo				
Libro de Hidrocarburo Buques Cisterna				
Libro de Hidrocarburo Buques No cisterna				
Cert. De Inscrip. Prelim. Título Prop. de Naves				
Cert. de Inscrip. Preliminar de Cancelac. Naves				
Libro Control de la Cuenta Bancaria				
Consentimiento de Zarpe				
Informe de Recaudo consular				
Libro control del Gasto consular				
Libro de Registro de los Ingresos Consulares				
Detalle de las Cuentas por Cobrar				
Detalle de las cuentas por Pagar				
Relación de Visas Autorizadas				
Otros				

Fecha

Sello del Consulado

Nombre y Firma del Cónsul

RELACION DE ESPECIES Y FORMULARIOS DE VALOR RECIBIDOS Y EXPEDIDOS
Anexo 01



- A. Origen** Oficina Consular
- B. Objetivos** Informar a la Oficina Central (AMP/Contraloría General de la República sobre la cantidad y numeración de documentos expedidos durante el mes. Mantener actualizado el inventario permanente de documentos en los Consulados y para ejercer un control efectivo sobre la numeración expedida para referencia futura.
- C. Contenido**
- | | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Cantidad Recibida | Anote el número de remesa |
| 2. | Expedidos al | Anote el día, mes y año en que se elabora el Documento. |
| 3. | Consulado de | Nombre de la ciudad/país de procedencia del consulado que remite el formato |
| 4. | Detalle | En esta columna se han detallado todas las Especies y formularios de valor. Anote en los espacios en blanco aquellos formatos que no hayan sido incluidos en el listado. |
| 5. | Cantidad en | Anote la cantidad de documento enlistados |
| 6. | Numeración
Del No. | Anote el No. inicial de la secuencia de los documentos expedidos. |
| | Al No. | Anote el número con que finaliza la secuencia de los documentos expedidos. |
| 7. | Sello del Consulado | Estampe aquí el sello del Consulado |
| 8. | Funcionario | Escriba el nombre (Imprenta) y la firma del Funcionario que elabora la Relación |

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|----------|---|
| Original | Autoridad Marítima de Panamá (Departamento de Control Financiero Consular). |
| 1ª Copia | Contraloría General de la República de Panamá-Dirección Consular Comercial. |
| 2ª Copia | Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 3ª Copia | Archivos del Consulado |

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
 DIRECCION DE FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO CONSULAR
 INVENTARIO DE ESPECIES Y FORMULARIOS DE VALOR

Anexo 02



Al _____ de _____ de _____ Consulado de Panamá en _____

DETALLE	CANTIDAD	NUMERACIÓN		PEDIDOS
		DEL	AL	
Timbres de B/10 00				
Timbres de B/20 00				
Recibos Oficiales				
Certificados de Autenticación				
Recibos de Abanderamiento				
Papel Habilitado				
Solicitud de Abanderamiento				
Solicitud de Hidrocarburo				
Solicitud de Certificado de Competencia				
Solicitud de Carnets de Marino				
Recibo Tasa de Inspección e Inv. de Accidentes e Impuesto y Tasa Anual				
Patentes Provisionales				
Prorroga de Patentes				
Contrato de Compra y Venta				
Permiso Estación de Radio				
Diligencia de Matricula				
Rol de Tripulación				
Certificado de Competencia				
Carnets de Marino				
Certificado de Hidrocarburo				
Libro Hidrocarburo Buques Cisternas				
Libro Hidrocarburos Buques No Cisternas				
Certificado Inscripción Prel. Tit Prop. Nave				
Certificado Inscripción Prel. Cancelación Hip. Nave				

Sello del Consulado

Nombre y Firma del Responsable del Consulado

INVENTARIO DE ESPECIES Y FORMULARIOS DE VALOR

Anexo 02

- | | |
|---------------------------|--|
| A. Origen | Oficina Consular |
| B. Objetivos | Mantener un inventario de las existencias de formularios, documentos y especies de valor existente en el Consulado al cierre de sus operaciones mensuales. |
| C. Contenido | |
| 1. En existencia al: | Anote el día, mes y año en que se elabora el documento |
| 2. Consulado de: | Nombre del Consulado que remite el formato. |
| 3. Detalle: | En esta columna se han detallado todas las Especies y formularios de valor. Anote en los espacios en blanco aquellos formatos que no hayan sido incluidos en el listado. |
| 4. Cantidad en Existencia | Anote la cantidad de documentos listados en Existencia |
| 5. Numeración | |
| Del No. | Anote el número inicial de la secuencia de los documentos en existencia |
| Al No. | Anote el número que finaliza la secuencia de los documentos en existencia. |
| 6. Pedidos | Anote la cantidad de documentos solicitados para mantener en existencia |
| 7. Sello del Consulado | Estampe aquí el sello del Consulado |
| 8. Funcionario | Escriba el nombre (Imprenta) y la firma del Funcionario que elabora la Relación |

A. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|----------|---|
| Original | Autoridad Marítima de Panamá (Departamento de Control Financiero Consular). |
| 1ª Copia | Contraloría General de la República de Panamá-Dirección Consular Comercial. |
| 2ª Copia | Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 3ª Copia | Archivos del Consulado |

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
 DIRECCION DE FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO CONSULAR

Anexo 03



RELACION DE VISAS EXPEDIDAS DURANTE EL MES DE _____ DE _____

FECHA _____ DE _____ DE _____ CONSULADO DE PANAMA EN _____

(1) FECHA	(2) No. DE VISA	(3) NOMBRE Y APELLIDO	(4) No. DE PASAPORTE EXTRANJERO	(5) NACIONALIDAD	(6) VALOR (X)

(X) NOTA: MARQUE CON UNA "X" EN EL RENGLON CORRESPONDIENTE, SI LA VISA HA SIDO EXOKERADA.

RELACION DE VISAS EXPEDIDAS DURANTE EL MES
Anexo 03

- A. Origen** Oficina Consular
- B. Objetivos** Registrar en el mes las visas autorizadas por el
Cónsul según la reglamentación correspondiente.
- C. Contenido**
1. Relación durante el mes de: Anote el mes y año en que se elabora el formato.
 2. Consulado de: Nombre de la ciudad y país de donde procede el informe.
 3. Fecha: Escriba el día en que se confecciona la autorización de visa.
 4. No. de Visa: Anote la numeración secuencial de las visas autorizadas.
 5. Nombre y apellido: Anote de forma legible los nombres y apellidos de la persona objeto de autorización.
 6. No. de Pasaporte Extranjero: Indique la numeración correspondiente al pasaporte del país del que procede el solicitante.
 7. Nacionalidad: Indique el país donde nació el solicitante.
 8. Valor: Anote el valor asignado a cada visa autorizada. (Marque con una X las visas que han sido exoneradas)
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|----------|---|
| Original | Autoridad Marítima de Panamá (Departamento de Control Financiero Consular). |
| 1ª Copia | Contraloría General de la República de Panamá-Dirección Consular Comercial. |
| 2ª Copia | Ministerio de Relaciones Exteriores |
| 3ª Copia | Archivos del Consular |

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
DIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO CONSULAR

Anexo-04



DETALLE MENSUAL DE GASTOS AUTORIZADOS

MES Y AÑO _____

CONSULADO DE PANAMÁ EN _____

CONCEPTO DEL GASTO	EN MONEDA DEL PAIS	TIPO DE CAMBIO	EN BALBOAS
ALQUILERES			
SALARIOS			
HONORARIOS			
ENERGIA ELECTRICA			
TELEFONO Y FAX			
CORREO Y COURIER			
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA			
ADQUISICION MOBILIARIO Y EQUIPO			
TOTAL GASTOS RECONOCIDOS			

DETALLE DE SALARIOS PAGADOS

NOMBRE Y APELLIDO	SALARIO BRUTO	CARGO	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	SALARIO NETO

TOTAL SALARIOS PAGADOS

NOMBRE DE LA MONEDA: _____ CAMBIO ACTUAL _____

NOTA: FAVOR ADJUNTAR LOS ORIGINALES DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS.

Conste bajo gravedad de juramento que los gastos arriba detallados fueron utilizados para el funcionamiento del Consulado bajo mi responsabilidad.

*Cuando sea necesario se puede utilizar más de un formulario para detallar los gastos u otros funcionarios.

FECHA

SELLO DEL CONSULADO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONSUL

INFORME DE LOS EGRESOS CONSULARES

Anexo 04

- | | | |
|----|---------------------------------|---|
| A. | Origen | Oficina Consular |
| B. | Objetivos | Mantener un registro de las erogaciones utilizados para el funcionamiento del Consulado y que son descontados de los recaudos del Consulado. |
| C. | Contenido | |
| 1. | Mes y Año: | Anote el mes y año a que corresponde el informe. |
| 2. | Consulado de : | Escriba el nombre de la ciudad/país en que se encuentra el Consulado. |
| 3. | Concepto del Gasto: | En esta columna se han detallado las especies y formularios de valor. Anote en los espacios en blanco aquellas que no hayan sido incluidas en el listado. |
| 4. | Moneda del país: | Escriba el monto total del gasto en moneda del país en que se encuentra el Consulado. |
| 5. | Tipo de Cambio: | Anote el tipo de cambio que se da en el momento de la erogación. |
| 6. | En Balboas: | Anote el cambio de moneda nacional a Balboas equivalentes en el momento de la erogación. |
| 7. | Total Presupuestado Autorizado: | Anote la sumatoria de la partida autorizada para uso en el mes en cada uno de los renglones pagados. |

DETALLE DE LOS SALARIOS PAGADOS

A. CONTENIDO

- | | | |
|----|----------------------|--|
| 1. | Nombre: | Anote claramente el nombre del funcionario que elabora el informe. |
| 2. | Cargo: | Escriba el cargo según funciones. |
| 3. | Salario Bruto: | Anote el monto correspondiente al salario antes de descuentos e impuestos. |
| 4. | Impuesto sobre Renta | Anote el monto correspondiente al pago por este concepto. |
| 5. | Salario Neto: | Anote el monto correspondiente al salario después de descuentos e impuestos. |

Nota: Los gastos efectuados no deben sobrepasar los límites establecidos en el Presupuesto de Gastos autorizados por la Comisión Interinstitucional que aprueba los presupuestos de Gastos de los Consulados Panameños en el exterior, y los mismos deben estar debidamente sustentados con los correspondientes comprobantes, los cuales deben poder ser verificables al momento de una auditoría.

Anexo 05

REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
DIRECCION DE FINANZAS

CONSULADO DE PANAMÁ EN: _____

CONCILIACION DE LA CUENTA BANCARIA

N° _____

AL _____ DE _____ DE _____

EN LOS LIBROS

Saldo según libros al _____ B: _____

Mas: Depósitos y Otras Adicionales durante el Mes
Subtotal: _____

Menos: Cheques Girados y Otras Distribuciones _____

Saldo según libros al _____ B: _____
EN EL BANCO

Saldo según estado del Banco al _____ B: _____
Final

Mas: Depósitos en Tránsito _____
Subtotal: _____

Menos: Cheques en circulación (Suplemento 1) _____
Subtotal: _____

Mas: _____

Menos: _____

Saldo igual a nuestros libros al _____ B: _____

Encargado de la Cuenta

Sello del Consulado

Const. Número

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA
Anexo 05

- A. ORIGEN** Oficina Consular
- B. OBJETIVO** Establecer el balance entre los registros del libro control de la cuentas bancaria y el saldo del estado de cuenta del Banco.
- C. CONTENIDO**
1. Consulado de Panamá en _____ Anote el nombre de la Ciudad/País donde Está ubicado el Consulado.
 2. No. _____ Escriba el número de la cuenta bancaria conciliada
 3. Año _____ Anote la fecha cuando se prepara la Conciliación Bancaria
 4. Saldo...al _____ Anote el día, mes y año del saldo según libros y el monto correspondiente.
 5. Más... _____ Escriba el monto por depósitos y otros ingresos recibidos durante el mes
 6. Menos... _____ Escriba el monto por la sumatoria de cheques Girados y otros egresos.
 7. Saldo s/libros al: _____ Anote el monto correspondiente al saldo según libros del Consulado a la fecha de elaboración de la conciliación.
 8. Saldo según estado... _____ Anote el monto correspondiente al saldo según Estado de Cuenta del Banco.
 9. Menos... _____ Escriba el monto por depósitos en tránsitos
 10. Más _____ Escriba el monto total de cheques en circulación
 11. Menos _____ Ingrese cualquier otra información adicional
 12. Saldo igual... _____ Ingrese cualquier otra información adicional
 13. Encargado de la Cuenta _____ Anote el saldo producto de la diferencia de los renglones antes detallados, descritos previamente. Este resultado debe ser igual al saldo según libros a la fecha.
 14. Saldo del consulado _____ Nombre legible del funcionario responsable de la Cuenta Bancaria.
 15. Cónsul General _____ Coloque el sello correspondiente
 15. Cónsul General _____ Firma de la autoridad máxima del Consulado.

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | | |
|----------|---|--|
| Original | Autoridad Marítima y Financiera Consular) | na (Departamento de Comercio Exterior) |
| 1ª Copia | Contraloría General de la República | ca de Panamá-Dirección Consular |
| 2ª Copia | Ministerio de Relaciones Exteriores | |
| 3ª Copia | Archivos del Consulado | |

DETALLE DE LAS CUENTAS POR PAGAR
Anexo 06

- A. Origen** Oficina Consular
- B. Objetivos** Llevar un registro auxiliar de las Cuentas por Pagar del Consulado.
- C. Contenido**
- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Consulado de Panamá en | Escriba la ciudad/país de donde procede el informe. |
| 2. Al: | Día, mes y año en que se elabora el informe |
| 3. Fecha: | Día, mes y año en que se establece o se debita una cuenta por pagar. |
| 4. Acreedor: | Nombre legible de la persona/razón social a quién se le hace el pago. |
| 5. Saldo en el mes anterior: | Anote el monto correspondiente al remanente a pagar hasta el mes anterior. |
| 6. Aumento: | Escriba el monto de la cuenta por pagar |
| 7. Disminución: | Escriba el monto de la cuenta pagada. |
| 8. Saldo: | Escriba la sumatoria del saldo en el mes anterior y el monto de la nueva cuenta pagada. |
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Adjunte al original y a cada una de las copias del Informe Mensual de Recaudos Consulares.
- | | |
|----------|---|
| Original | Autoridad Marítima de Panamá (Departamento de Control Financiero Consular). |
| 1ª Copia | Contraloría General de la República de Panamá-Dirección Consular Comercial. |
| 2ª Copia | Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 3ª Copia | Archivos del Consulado |

DETALLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR
Anexo 07

- A. **Origen** Oficina Consular
- B. **Objetivos** Llevar un registro auxiliar de las Cuentas por Cobrar
- C. **Contenido**
- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Consulado de Panamá en | Escriba la ciudad/pais de donde procede el informe. |
| 2. Al... | Día, mes y año en que se elabora el informe |
| 3. Fecha: | Día, mes y año en que se establece o se acredita una cuenta por cobrar. |
| 4. Acreedor: | Nombre legible de la persona/razón social con saldo deudor. |
| 5. Saldo en el mes anterior: | Anote el monto correspondiente por cobrar hasta el mes anterior. |
| 6. Aumento: | Escriba el monto de la cuenta por cobrar. |
| 7. Disminución: | Escriba el monto de la cuenta cobrada. |
| 8. Saldo: | Escriba la sumatoria del saldo en el mes anterior y el monto de la nueva cuenta por cobrar, o la diferencia entre el saldo en el mes anterior y el monto de la nueva cuenta cobrada. |
- D. **DISTRIBUCIÓN:**
- Adjunte al original y a cada una de las copias del Informe Mensual de Recaudos Consulares.
- | | |
|----------|---|
| Original | Autoridad Marítima de Panamá (Departamento de Control Financiero Consular). |
| 1ª Copia | Contraloría General de la República de Panamá-Dirección Consular Comercial. |
| 2ª Copia | Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 3ª Copia | Archivos del Consulado |

REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
DIRECCION DE FINANZAS

CONSULADO DE PANAMA EN _____
CUENTA N° _____
CHEQUES EN CIRCULACION
(AL _____ DE _____ DE _____)

FECHA	BANCO	BENEFICIARIO	CHEQUE N°	VALOR

ENCARGADO DE LA CUENTA SELLO DEL CONSULADO NOMBRE Y FIRMA

CHEQUES EN CIRCULACIÓN

- B. ORIGEN** Oficina Consular.
- C. OBJETIVO** Mantener el registro y control de los cheques, emitidos por el Consulado durante un período determinado, y que a la fecha de la conciliación no hayan sido cobrados y devueltos por el banco.
- D. CONTENIDO**
- | | | |
|-----|------------------------|---|
| 1. | Consulado de Panamá en | Nombre de la Ciudad/País de donde se origina el informe. |
| 2. | Cuenta No. | Numeración correspondiente a la cuenta bancaria del Consulado |
| 3. | Al: | Día, mes y año en que se elabora el informe |
| 4. | Fecha
Día | Anote el día, mes y año en que se genera el cheque |
| 5. | Banco | Escriba la entidad bancaria contra la cual se emitió el cheque |
| 6. | Beneficiario | Anote el nombre/razón social a quien se emite el cheque |
| 7. | Cheque No. | Escriba la numeración secuencial del cheque emitido |
| 8. | Valor | Anote el monto establecido en el cheque emitido |
| 9. | Encargado de la Cuenta | Nombre legible del funcionario responsable de la Cuenta Bancaria. |
| 16. | Sello del consulado | Coloque el sello correspondiente |
| 17. | Cónsul General | Firma del funcionario responsable del Consulado. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|----------|---|
| Original | Autoridad Marítima de Panamá (Departamento de Control Financiero Consular). |
| 1ª Copia | Contraloría General de la República de Panamá-Dirección Consular Comercial. |
| 2ª Copia | Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 3ª Copia | Archivos del Consulado |

**REPUBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**

CONSULADO DE _____

REGISTRO CONTROL DE LA CUENTA BANCARIA # _____

(1) FECHA	(2) DETALLE	(3) REFERENCIA	(4) ENTRADAS	(5) SALIDAS	(6) SALDO
TOTALES MENSUALES (7)					

**CAPITULO IV
REGISTROS AUXILIARES**


REGISTRO CONTROL DE LA CUENTA BANCARIA

- A. ORIGEN** Oficina Consular
- B. OBJETIVO** Mantener un control diario del movimiento de las Cuentas bancarias del Consulado.
- C. CONTENIDO**
1. Número Número de la Cuenta Bancaria
 2. Fecha Día, mes y año en que se realiza el movimiento.
 3. Detalle Anote aquí la descripción por uso o recepción de Fondos (persona a la que se paga o de la que se recibe un pago).
 4. Referencias Anotar el número de recibo, factura o cheque que guardé relación con lo indicado en el detalle.
 5. Entradas Escriba en números el monto correspondiente a cada Ingreso.
 6. Salidas Escriba en números el monto correspondiente a cada Egreso.
 7. Saldo Anote el monto obtenido de la diferencia entre entradas y salidas.
 8. Totales Mensuales Anote la suma correspondiente a las columnas 4 y 5. En la columna 6 anote la suma total que debe ser igual a la diferencia entre el total de la columna 4 y 5.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|----------|--|
| Original | Autoridad Marítima de Panamá- (Departamento de Control Financiero Consular). |
| 1ª Copia | Contraloría General de la República de Panamá-Dirección Consular Comercial. |
| 2ª Copia | Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 3ª Copia | Archivos del Consulado |

**CAPITULO V
REGIMEN DE FORMULARIOS**

REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA-DIRECCION DE FINANZAS
RECIBO OFICIAL

No.	
Cuenta No.	No. INTERNO

OFICINA O CONSULADO:								
HE RECIBIDO DE RECEIVE FROM								
LA SUMA THE AMOUNT OF		B/.						
POR LAS PRESTACIONES CONSULARES QUE SE DETALLAN A CONTINUACION: FOR THE FOLOWING CONSULAR SERVICES:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">No.</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ARANCEL</td> <td style="text-align: center;">BALBOAS</td> </tr> <tr> <td style="height: 300px;"> </td> <td> </td> </tr> </table>	No.		ARANCEL	BALBOAS		
No.								
ARANCEL	BALBOAS							
TIPO DE CAMBIO:	FUNCIONARIO (NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO)							
FECHA:								

N° 24,438

Gaceta Oficial, viernes 23 de noviembre de 2001

RECIBO OFICIAL

- A. Origen** Oficina Consular
- B. Objetivos** Expedir un documento fuente oficial probatorio de la Transacción de ingresos por servicios consulares, excepto Timbres Fiscales por Visas o Pasaportes, Tasas e Impuesto de naves ni papel habilitado.
- C. Contenido**
1. No. Número secuencial de los recibos impresos.
 2. Oficina o Consulado Nombre la ciudad/país en que está establecido el Consulado.
 3. Cuenta No. Número de la cuenta en la que se depositarán los ingresos recibidos.
 4. No. Interno Anote la numeración correspondiente al control de emisión de recibos en el Consulado.
 5. He recibido de: Anote el nombre de la persona/representante legal que realiza el pago por servicios consulares.
 6. La suma: Anote en letras la cantidad de dinero que se cobra por la prestación del servicio.
 7. B/.: Anote en números esta cantidad.
 8. Por las prestaciones Consulares que se detalla a continuación. Anote aquí en detalle cada uno de los servicios se brindan al solicitante.
 9. No. de Arancel: Escriba la numeración vigente.
 10. Balboas: Escriba el equivalente en Balboas por cada servicio.
 11. Tipo de Cambio: Escriba la Tasa de Cambio de la moneda local a Dólar americano el día del cobro.
 12. Funcionario: Indique el nombre y apellidos, firma del funcionario que confecciona el recibo. Coloque el selló del Consulado.
 13. Fecha: Día, mes y año en que se elabora el documento.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|----------|---|
| Original | Solicitante |
| 1ª Copia | Autoridad Marítima de Panamá (Departamento de Control Financiero Consular). |
| 2ª Copia | Contraloría General de la República de Panamá-Dirección Consular Comercial. |
| 3ª Copia | Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 4ª Copia | Archivos del Consulado |

REPUBLICA DE PANAMA
 AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
 DIRECCION DE FINANZAS
 RECIBO DE COBRO DE TASA E IMPUESTOS ANUAL
 SERVICIO EXTERIOR



NOMBRE DE LA NAVE / Name of Vessel		DISTINTIVO DE LLAMADA / Call Letters	
NOMBRE DEL PROPIETARIO / Owner Name			
SERVICIO / Service	TONELAJE BRUTO / Gross Tonnage	TONELAJE NETO / Net Tonnage	
PATENTE REGLAMENTARIA No. <i>Statutory Licence No</i>		PATENTE PROVISIONAL No. <i>Provisional Licence No.</i>	
PERIODO PAGADO / Paid Term		LUGAR DE PAGO / City of Panamá	
EL SEÑOR / MR _____ HA DEPOSITADO A LA CUENTA CORRIENTE DEL <i>Has deposit to the Bank Account of</i>			
TESORO NACIONAL LA SUMA QUE A CONTINUACION SE EXPRESA EN EL SIGUIENTE DETALLE: <i>Tesoro Nacional: the amount as per following detail:</i>			
			Trasladar cifras al Anexo 02 columnas ()
IMPUESTO ANUAL / Annual Tax			B/.
(A)	RECARGO / Over Charge	B/.	
(B)	INTERESES / Interest	B/.	
TASA UNICA ANUAL / Annual Consular Tax			B/.
(C)	RECARGO / Over Charge	B/.	(3)
(D)	INTERESES / Interest	B/.	
TOTAL RECARGO E INTERES / Total Charge and Interests <i>Sumar Lineas (A) (B) (C) (D)</i>			B/.
TASA ANUAL DE INSPECCION / Inspection Annual Rate		B/.	
RECARGO / Over Charge		B/.	
INTERES / Interest		B/.	
TOTAL RECARGO E INTERES / Total Charge and Interests			B/.
TASA ANUAL INV DE ACCIDENTES / Investigation Casualty Annual Rate		B/.	
RECARGO / Over Charge		B/.	
INTERES / Interest		B/.	
TOTAL TASA ANUAL INV. DE ACCIDENTES / Total Investigation Casualty Annual Rate			B/.
3% DE TON DE INVESTIGACION DE ACC. / 3% per Ton On each Casualty		B/.	
RECARGO / Over Charge		B/.	
INTERES / Interest		B/.	
TOTAL 3% ACCIDENTE DE NAVES / Total 3% Casualty of Vessels			B/.
TOTAL IMPUESTOS Y TASAS ANUALES			B/.

FECHA / Date _____

FUNCIONARIO / Duty Officer
 NOMBRE COMPLETO, FIRMA
Full Name, Signature

SELLO / Seal

**RECIBO DE COBRO DE TASA E IMPUESTOS ANUAL A LAS
NAVES INSCRITAS EN LA MARINA MERCANTE DE PANAMA**

- | | |
|-----------------------------------|--|
| A. ORIGEN | Oficina Consular |
| B. OBJETIVO: | Registrarlos cobros en concepto de tasas e impuesto anual. |
| C. CONTENIDO: | |
| 1. Nombre de la Nave: | Anote el nombre de la nave a la que corresponde el recibo. Si se solicita un servicio para varias naves deberá expedir un recibo a cada una. |
| 2. Distintivo de llamada: | Escriba el número de Código de llamada de la nave. |
| 3. Nombre del Propietario: | Escriba el nombre del dueño o representante legal de la nave. |
| 4. Servicio: | Describa el tipo de servicio que ofrece la nave. |
| 5. Tonelaje Bruto: | Anote el peso real de la embarcación |
| 6. Tonelaje Neto: | Anote el peso de la embarcación antes de ser cargada. |
| 7. Patente Reglamentaria No.: | Escriba el número de la patente que corresponde. |
| 8. Patente provisional No.: | Escriba el número de la patente asignada provisionalmente. |
| 9. Período pagado: | Anote el espacio de tiempo que cubre el pago. |
| 10. Lugar de Pago: | Indique en que ciudad/país se realiza el pago. |
| 11. El Señor/Mr.: | Nombre de la persona natural/jurídica a quien se asigna el cobro |
| 12. Impuesto Anual: | Escriba la cantidad a cobrar en el año. |
| 13. Recargo: | Anote el monto que se cobrará por pago adicional. |
| 14. Intereses: | Anote el monto a cobrar en concepto de intereses. |
| 15. Tasa Única Anual: | Escriba el monto correspondiente. |
| 16. Recargo: | Anote el monto que se cobra de haber recargo aplicable a la tasa única anual. |
| 17. Intereses: | Anote el monto correspondiente a los intereses aplicables a la tasa única anual. |
| 18. Total Recargo e Intereses: | Escriba la sumatoria de estos dos renglones. |
| 19. Tasa Anual de Inspección: | Anote el monto que corresponde. |
| 20. Recargo: | Anote el monto que se cobrará de haber recargo aplicable a la tasa anual de inspección. |
| 21. Interés: | Anote el monto correspondiente a los intereses aplicables a la tasa anual de inspección. |
| 22. Total Recargo e Interés: | Escriba la sumatoria de estos dos renglones. |
| 23. Tasa Anual Inv. de Accidentes | Anote el monto que corresponde. |
| 24. Recargo: | Anote el monto que se cobra de haber recargo aplicable a la tasa anual de accidentes. |

25. Interés: Anote el monto correspondiente a los intereses aplicables a la tasa anual de inv. de accidentes.
26. Total Tasa Anual de: Escriba la sumatoria de estos renglones.
27. 3% de ton. de Inv. Anote el monto correspondiente al porcentaje estimado para este renglón.
28. Recargo: Anote el monto que se cobra de haber recargo aplicable al pago del porcentaje de inv. de accidentes.
29. Interés: Anote el monto correspondiente a los intereses aplicables al pago de porcentaje de inv. de accidentes.
30. Total 3% accid. de naves: Escriba la sumatoria de estos renglones.
31. Total de Impuesto y Tasas anuales: Sume los totales establecidos en la columna de la extrema derecha del documento.
32. Funcionario: Nombre del funcionario que elabora el formato.
33. Sello: Coloque el sello del Consulado.
34. Fecha: Día, mes y año en que se elabora el formato.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original	Autoridad Marítima de Panamá (Departamento de Control Financiero Consular).
1ª Copia	Contraloría General de la República de Panamá-Dirección Consular Comercial.
2ª Copia	Ministerio de Relaciones Exteriores.
3ª Copia	Archivos del Consulado

HABILITADO

1 Clase

Cuatro Balboas
(B/4.00)

Bienio de 1.9 ___ al 2.0 ___

PAGADO
A.C. Numeral 50

Triplicado
PH-77 (100000)

No de Control. 

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Distribución: Original. De acuerdo al uso que se le da a este documento; Duplicado: Vease Circular Adjunta.
Triplicado: Oficina Expedidora

No. 064279 C

Derechos Pagados Mediante Recibo No. ___ de _____ FECHA

		<u>TELEFONOS</u>	<u>N° DE FAX</u>
Central Telefónica		282-5100	
<i>Administración</i>		232-5528	232-5527
		232-5553	
	<i>Extensión</i>	101-103-125	
<i>Sub-Administración</i>		232-5682	232-6395
		232-5687	
	<i>Extensión</i>	102-107	
<i>Secretaría General</i>		232-5528	232-5527
		232-5553	
	<i>Extensión</i>	101-013-125	
<i>Dir. De Finanzas</i>		232-6220	232-6296
	<i>Extensión</i>	127-161-182	
<i>Departamentos.</i>			
<i>Contabilidad</i>		232-5661	232-5661
	<i>Extensión</i>	181	
<i>Control Financiero Consular</i>		270-0512	270-0765
		270-6650	
	<i>Extensión</i>	251-252	
<i>Sección de Auditoría</i>	<i>Extensión</i>	249-250	
<i>Dir. Gral. De Marina Mercante</i>			
<i>Central Telefónica</i>		270-0166	
		270-0333	
		270-0292	
		270-0426	
		270-0852	
<i>Director</i>		270-0326	270-0716
		270-0277	
	<i>Extensión</i>	201	
<i>Sub-Dirección</i>		270-0511	270-0230
	<i>Extensión</i>	232	
<i>Resoluciones y Consultas</i>		270-0427	270-2921
<i>(Asesoría Legal)</i>	<i>Extensión</i>	202-205-217	
<i>Naves</i>		270-0425	
		270-1360	
	<i>Extensión</i>	216-222-223	
<i>Patentes</i>	<i>Extensión</i>	230	