

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 293

Referencia: 293-2003 DM Y SC

Año: 2003

Fecha(dd-mm-aaaa): 28-11-2003

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPERACIONES DE RECAUDOS CONSULARES.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25214

Publicada el: 11-01-2005

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Cuerpo Diplomático y Servicio Consular, Normas técnicas y especificaciones

Páginas: 110

Tamaño en Mb: 7.263

Rollo: 540

Posición: 1281

GACETA OFICIAL

AÑO CI

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MARTES 11 DE ENERO DE 2005

Nº 25,214

CONTENIDO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 293-2003 DM Y SC

(De 28 de noviembre de 2003)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE RECAUDOS CONSULARES"..... PAG. 1

AVISOS Y EDICTOS..... PAG. 111

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 293-2003 DM Y SC

(De 28 de noviembre de 2003)

Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE RECAUDOS CONSULARES"

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 276 de la Constitución Política de la República, establece las funciones de la Contraloría General de la República para ejercer su misión en materia de fiscalización, control y regulación de fondos y bienes públicos.

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 funciones especiales en el Capítulo II del Título IV, sobre Rendición de Cuentas; por tanto, se expedirán reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejan fondos y bienes públicos.

Que el Decreto Número 261-Leg. del 16 de septiembre de 2002, de la Contraloría General de la República, confiere atribuciones a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad para elaborar los procedimientos necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo.

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 Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 de 11 de noviembre de 1903

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá
**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES
PRECIO: B/.3.70**

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00
Un año en la República B/.36.00
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo
Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

ANUNCIO

En cumplimiento de un Plan de racionalización del Gasto Público que incluye a la Gaceta Oficial como institución, solicitamos a todos los Ministerios y Entidades del Estado enviar sus publicaciones en letra tipo Times New Roman punto 12 y una configuración de márgenes no mayor de una pulgada ó 2,54 centímetros. Agradecemos de antemano su colaboración.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a solicitud de la Dirección de Consular Comercial, y en coordinación con la Autoridad Marítima de Panamá, ha elaborado el "Manual de Procedimientos para las Operaciones de Recaudos Consulares", dando cumplimiento a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios vigentes.

Que los fondos provenientes del cobro por Servicios Consulares, son un caudal de recursos económicos, que conforman las finanzas públicas panameña; y de su recaudación es responsable la Autoridad Marítima de Panamá, en cuyos empleados o agentes de manejo recae el deber de rendir cuentas de sus actos.

Que el Manual de Procedimientos para las Operaciones de Recaudos Consulares, uniforma las operaciones de cobro a favor de la nación en legaciones de marina y no marina de Panamá; y de rendición de cuenta de los empleados y agentes de manejo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE RECAUDOS CONSULARES".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este decreto empezará a regir a partir de su promulgación y deroga el Decreto 217-99 DISPRO, del 11 de octubre de 1999, que oficializa la Guía Básica de Formularios para el registro y control de las Operaciones de Recaudos Consulares.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de agosto de 2004.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE
RECAUDOS CONSULARES**

Julio de 2004

REPÚBLICA DE PANAMÁ**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****DIRECCIÓN SUPERIOR****ALVIN WEEDEN GAMBOA**
Contralor General**ENRIQUE LAU CORTÉS**
Subcontralor General**RAFAEL ZUÑIGA BRID**
Secretario General**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y
SISTEMAS DE CONTABILIDAD****ELY BROKAMP**
Directora**DANIEL RIVERA L.**
Jefe del Departamento de
Sistemas de Contabilidad**ROBERTO RIVAS**
Supervisor**GILBERTO DE SEDAS**
Analista**ELVIA M. ABREGO S**
Analista**DIRECCIÓN CONSULAR
COMERCIAL****LOURDES DE DELGADO**
Directora**LUIS CARLOS TREJOS**
Subdirector**RAMÓN MORENO**
Jefe del Departamento de
Fiscalización Consular**DOMITILO RUIZ**
Subjefe del Departamento
Consular

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ

BERTILDA GARCÍA ESCALONA
Administradora

RODRIGO CHIARI
Subadministrador a.i.

RODRIGO CHIARI
Secretario General

TEMÍSTOCLES SÁNCHEZ
Asesor

TOMÁS FERNÁNDEZ
Director de Auditoría Interna

MARIXENIA DE BARRIOS
Directora General de Marina Mercante

GABRIEL FERNÁNDEZ
Director General de Gente de Mar

ESPERANZA VALDERRAMA
Directora de Finanzas

JOSÉ E. MENDOZA
Jefe del Departamento de
Contabilidad

HADYS DE GONZÁLEZ
Asesoría Legal

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

- A. Objetivos del Manual
- B. Fundamento Legal
- C. Arancel Consular y Normas complementarias
- D. Ingresos Consulares
 - 1. Servicios Administrativos
 - 2. Servicios Judiciales
 - 3. Servicios que no causan derechos
- E. Gastos de Gestión Consular
 - 1. Gastos Presupuestados
 - 2. Gastos de operaciones de los Consulados
 - 3. Otros Gastos

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

- A. Autorizaciones
 - 1. Cuenta Bancaria Consular
- B. Responsabilidad
 - 1. Responsabilidad del Cónsul
 - 2. Empleados y Agentes de Manejo
- C. Registros y Archivos
 - 1. Registros
 - 2. Archivo
- D. Documentos
 - 1. Recibo Oficial General

2. Recibo de Impuestos y Tasas Anuales
 3. Papel Habilitado
 4. Inventario de Especies y Formularios de Valor en Existencia
 5. Relación de Visas Expedidas
 6. Detalle Mensual de Gastos Autorizados
 7. Conciliación de la Cuenta Bancaria
 8. Detalle de depósito de terceros
 9. Detalle de los Compromisos Pendientes
 10. Cheques en Circulación
- E. Informe
1. Informe de Recaudos Consulares

III. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS CONSULARES

- A. Procedimiento de Recaudación
- B. Procedimiento para depositar al banco la recaudación diaria
- C. Procedimiento para la autorización de gastos
- D. Procedimiento para registrar los Gastos Consulares Extraordinarios
- E. Procedimiento para Rendición de Cuenta

IV. INSTRUCTIVOS

- A. Instructivo de Comprobantes de Recaudación
 1. Recibo Oficial General
 2. Recibo de Impuestos y Tasas Anuales
 3. Papel Habilitado
- B. Instructivo de Registros
 1. Libro de registro de los Ingresos Consulares
 2. Libro de registro de los Gastos de Gestión Consular

3. Registro Control de la Cuenta Bancaria
- C. Instructivo del Informe de Rendición de Cuenta
 1. Informe de Recaudos Consulares
- D. Instructivos de Anexos del Informe de Recaudos Consulares
 1. Inventario de Especies y Formularios de Valor en existencia
 2. Relación de Visas Expedidas
 3. Detalle Mensual de Ingresos
 4. Detalle Mensual de Gastos Autorizados
 5. Conciliación de la cuenta bancaria
 6. Detalle de depósito de terceros
 7. Detalle de los Compromisos Pendientes
 8. Cheques en Circulación
 9. Estado de la Cuenta Bancaria

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en coordinación con la Autoridad Marítima de Panamá, ha procedido a actualizar el Manual de Procedimientos para las Operaciones de Recaudos Consulares, con la finalidad de fortalecer las medidas de control interno en el ámbito administrativo y contable; así como, la fiscalización de las operaciones que llevan cabo las Oficinas Regionales de la Autoridad Marítima de Panamá y Consulados en el Servicio Exterior.

Esta versión constituye el documento oficial que actualiza las anteriores ediciones, con el propósito de uniformar y reglamentar las operaciones inherentes a la liquidación y recaudación de los ingresos por servicios consulares, los gastos de operaciones y la rendición de cuentas, a través de los informes correspondientes.

El manual expone primero los aspectos administrativos y legales de los servicios consulares y las recaudaciones; segundo, señala los controles internos para las operaciones consulares; tercero, establece los procedimientos y cuarto presenta los instructivos que describen el uso de cada formulario.

El manual remarca los formularios que son utilizados en el procedimiento de rendición de cuenta detallando el mecanismo de registro, para producir el informe de recaudos consulares y anexos sustentadores. El contenido del Manual, instruye para facilitar y minimizar el tiempo que deben aplicar las Oficinas Regionales de la Autoridad Marítima de Panamá y Consulados en el Servicio Exterior, en la preparación del informe precitado.

El Manual revisado y actualizado en un instrumento que sirve de soporte a la labor de los Cónsules Panameños, para manejar los recursos que se originan de los servicios consulares. Los cambios al contenido del presente manual, deberán ser objeto de análisis y aprobación por parte de las autoridades de la Autoridad Marítima de Panamá y la Contraloría General de la República.

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

I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

El Estado Panameño brinda en forma directa servicios consulares a las personas que lo soliciten, cobrando a cambio impuestos, tasas y derechos cuyo producto ingresa al Tesoro Público o Nacional. Las Oficinas Consulares se encargan de realizar los cobros por servicios consulares prestados por diligencias administrativas, judiciales y registrales conforme a la ley. Para cumplir con tal finalidad se elabora el presente manual.

A. Objetivos del Manual

1. Uniformar las operaciones de cobro del Arancel Consular a favor de la Nación en los Consulados Panameños y Oficinas Regionales de la Autoridad Marítima en el Servicio Exterior por servicios relativos al comercio, la navegación y otros servicios administrativos.
2. Dotar a los Cónsules y funcionarios autorizados de un instrumento de gestión administrativa que permita cumplir con la prestación de los servicios consulares, y rendir cuenta de su actuación, como empleados o agentes de manejo.

B. Fundamento Legal

1. Ley No.8 de 27 de enero de 1956, "Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República". Libro Segundo, de los Servicios Nacionales. Título IX, Servicios Consulares. Libro Quinto, De la Administración y Fiscalización del Tesoro Nacional. Título I, De la Dirección del Tesoro Nacional, Capítulo IV, de los empleados y Agentes de Manejo.
2. Decreto de Gabinete No.67 de 4 de marzo de 1971, por el cual se da una autorización al Ministerio de Hacienda y Tesoro.
3. Ley No.55 de 5 de diciembre de 1979, "Por la cual se modifican los artículos 425, 429 y 970 del Código Fiscal, se adicionan otros artículos al mismo, y se modifica el artículo 4º de la Ley 44 de 1979.

4. Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
5. Decreto de Gabinete No.75 del 11 de junio de 1990, "Por el cual se autoriza el establecimiento y pago de Honorarios Consulares por razón de los servicios prestados".
6. Decreto de Gabinete No.76 de 11 de julio de 1990, "Por el cual se autoriza la adopción de los presupuestos de gastos de los Consulados de Panamá en el Exterior".
7. Ley No.19 de 3 de julio de 1992, "Por el cual se derogan los Decretos de Guerra emitidos por el Gobierno Provisional que funcionó desde el 1 de septiembre hasta el 20 de diciembre de 1989, y se adoptan otras medidas.
8. Ley No.36 de 6 de julio de 1995, "Por el cual se modifican, adicionan y derogan artículos del Código Fiscal, y se adoptan otras medidas.
9. 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".
10. Ley No.28 de 7 de julio de 1999, "Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular.
11. Resolución No.9 de 18 de marzo de 1981, (Contraloría General de la República), "Por la cual se aprueba una medida y se adopta el Volumen I, Manual de procedimientos e instructivos para consulados rentados".
12. Resuelto No.106-36-ALMM de 11 de febrero de 1999, por el cual se autoriza al Director General de la Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá a autorizar gastos extraordinarios a los Consulados

Panameños en el Exterior hasta la suma de B/.5,000.00.

13. **Resuelto No.217-99-DISPRO de 11 de octubre de 1999, "Por el cual la Contraloría General de la República emite la Guía Básica de Formularios para el registro y control de las operaciones de Recaudos Consulares.**
14. **Resuelto No.106-66-DGMM-00 de 30 de noviembre de 2000, por el cual se modifica el Resuelto No.106-36-ALMM de 11 de febrero de 1999.**
15. **Resuelto No.070-DCC-CMM de 26 de enero de 2001, (Del Contralor General de la República), por el cual se establece el Control Previo a las Autorizaciones de Gastos Consulares Extraordinarios, que hasta la suma de B/.5,000.00, aprueba la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.**

**C. Arancel Consular y Normas complementarias
Artículo 425 y siguientes Código Fiscal**

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|---|---|--|--|--|-----------------------------------|---|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No 19 de 3 agosto 1992 Instructivo u otro | | | | |
| Ley No 55 de diciembre de 1979 | | | | Decreto Gabinete No.75 de Julio 1990 | | |
| SERVICIOS RELATIVOS AL COMERCIO | | | | | | |
| 1. Por la venta de cada juego de factura consular | | | | | | 1. Ley No.36 de 6 julio 1995, elimina la factura consular |
| 2. Por la Certificación de cada juego de sobordo o manifiesto de carga de un buque despachado con destino a Panamá. | | | B/25.00 | Art. 1, No.13 B/100.00 | B/125.00 | 2. Este cobro se realiza cuando se certifica únicamente un documento |
| 3. Por certificación de cada juego de sobordo o manifiesto de carga de un buque despachado con destino a Panamá | Art.460 del Código Fiscal. Por Certificación de Documentos de Embarque de la Nave 1) Sobordo o Manifiesto de carga. 2) Patente de Sanidad o Lista de rancho. 3) Lista de Pasajero. 4) Lista de Tripulantes. | | B/25.00 B/100.00 | Art.1, No.13 B/100.00 Art.1, No.13 B/100.00 | B/125.00 B/200.00 | 3. En Lastre significa una nave que no lleva carga. Este cobro se realiza cuando se certifican todos los documentos o por lo menos más de uno. La patente de sanidad es poco usual y se ha reemplazado por la lista de rancho. No importa la cantidad de documentos que se certifican para cobrar un honorario de B/100.00 |
| 4. Por la certificación de cada copia adicional de cualquier documento de embarque. | | | B/5.00 1 copia B/10.00 a B/25.00 de 2 a 5 copias | Art.1m No.14 B/20.00 B/20.00 B/20.00 | B/25.00 B/30.00 B/45.00 | 4. Se acepta este criterio para evitar el excesivo costo de copias que solicitan los embarcadores. |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|---|--------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No. 19 de 3 agosto 1992 | Instructivo u otro | | | | |
| Ley No 55 de diciembre de 1979 | | | | B/.10.00 | Decreto Gabinete No. 75 de Julio 1990 | B/.10.00 | No hay observaciones. |
| SERVICIOS RELATIVOS AL COMERCIO 5. Por la certificación de cualquier declaración de error sobre documentos de embarque | | | | | | | |
| SERVICIOS RELATIVOS A LA NAVEGACIÓN 6. Por la certificación de la lista de pasajeros de un buque con destino a la República. | | | | B/.25.00 | Art. 1, No. 13 B/.100.00 | B/.125.00 | 6. Estos servicios deben ser expedidos en forma individual en cada Recibo Oficial General por nombre de la nave. Este cobro se realiza cuando se certifica únicamente un documento. Referirse al Código Fiscal art. 460. |
| 7. Por certificación de la lista negativa de pasajeros de naves despachados con destino al territorio de la República. | | | | B/.25.00 | Art. 1, No. 13 B/.100.00 | B/.125.00 | 7. Este cobro se realiza cuando se certifica únicamente un documento. Ver referencia del Código Fiscal artículo 460. |
| 8. Por la certificación de la lista de tripulantes de buques de cualquier nacionalidad despachados con destino al territorio de la República. | | | | B/.25.00 | Art. 1, No. 13 B/.100.00 | B/.125.00 | 8. Este cobro se realiza cuando se certifica únicamente un documento. Ver referencia del Código Fiscal artículo 460. |
| 9. Por certificación de la lista de rancho de toda nave despachada con destino al territorio de la República. | | | | B/.25.00 | Art. 1, No. 13 B/.100.00 | B/.125.00 | 9. Este cobro se realiza cuando se certifica únicamente un documento. Ver referencia del Código Fiscal artículo 460. |
| 10. Por la legalización de la Patente de Sanidad de buques despachados con destino al territorio de la República. | | | | B/.20.00 | Art. 1, No. 13 B/.100.00 | B/.120.00 | 10. Este cobro se realiza cuando se certifica únicamente un documento. Ver referencia del Código Fiscal artículo 460. |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|---|--------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|---|---------------------------------|--|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No 19 de 3 agosto 1992 | Instructivo u otro | | | | |
| <p>Ley No. 55 de diciembre de 1979</p> <p>SERVICIOS RELATIVOS A LA NAVEGACIÓN</p> <p>11. Por el recibo, custodia y entrega de los libros y documentos de un buque nacional surto en Puerto Extranjero.</p> | | | | B/25.00 | Art.1, No.13 B/100.00 | B/125.00 | 11. El servicio es gratuito cuando la nave se encuentra Paz y Salvo, ya que están cubiertos por la tasa única anual. Solo se aplica lo correspondiente al decreto 75. |
| <p>12. Por el recibo, custodia y entrega de los libros y documentos de una nave nacional de servicio internacional surta en el territorio de la República.</p> | | | | B/25.00 | Art.1, No.14 B/20.00 | B/45.00 | 12. Este servicio es gratis cuando la nave se encuentra Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Solo se aplica lo correspondiente al decreto 75. |
| <p>13. Por la expedición del despacho consular a un buque nacional.</p> | | | | B/25.00 | Art. 1, No.13 B/100.00 | B/125.00 | 13. Este servicio es gratis cuando la nave se encuentra Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Solo se aplica lo correspondiente al decreto 75. |
| <p>14. Por extender diligencia de apertura o cierre y sellar las páginas del diario de navegación, libro de cuenta y razón, libro de camamento, cuaderno de bitácora, libro de radiofonia, libro de radio y cualquier otro libro que sea obligación llevar a bordo.</p> | | | | B/25.00 | Art. 1, No.12 por la apertura de los libros de a bordo que venden: B/20.00 Por cierre y sello | B/45.00 | 14.1. Si la nave está Paz y Salvo no paga el servicio. Solo aplica el Decreto No.75, numeral 12, cuando se trate de apertura 14.2. Si la nave no está Paz y Salvo aplica la ley más el Decreto No.75 en cada caso. Es importante que al realizar este cobro se haga la observación en el recibo si nave está o no a Paz y Salvo. |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicios más Honorario | Observación |
|--|--------------------------|----------------------------|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------------------|---|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No 19 de 3 agosto 1992 | Instructivo u otro | | | | |
| Ley No 55 de diciembre de 1979 | | | | | Decreto Gabinete No.75 de Julio 1990 | | |
| SERVICIOS RELATIVOS A LA NAVEGACIÓN 15. Por expedir permiso para la reparación o carena de un buque nacional. | | | | B/25.00 | Art.1, No.13 B/100.00 | B/125.00 | 15. Este servicio es gratis si la nave se encuentra a Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Solo se aplica lo correspondiente al decreto No.75 |
| 16. Por asistencia del Cónsul a los actos que exijan su presencia o a solicitud del capitán o armador, o en caso de naufragio, abordaje, varamiento, averías o arribada forzada, conflictos de trabajo, además de los gastos de traslado y estadía comprobados, por cada hora o fracción de hora, hasta un máximo de B/100.00 en total | | | | B/20.00 Por hora Máximo B/100.00 | Art.1, No.1 B/750.00 | B/770.00 A B/850.00 | 16. Este servicio es gratis si la nave se encuentra a Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Solo se cobra lo relativo al Decreto No.75. Los gastos comprobados de traslado y estadía corren por cuenta del capitán o armador |
| 17. Por la legalización de cada uno de los certificados internacionales o técnicos, expedidos a las naves nacionales por organismos e instituciones autorizadas por el gobierno nacional. | | | | B/10.00 | Art. 1, No.2 B/50.00 | B/60.00 | 17. E.: Certificados Calificadoras Sociedades (Certificados, de Arqueo y Certificados SOLAS) |
| 18. Por registrar y expedir la primera copia de protesta marítima o declaración o exposición que los capitanes y oficiales hicieron al Cónsul. | | | | B/10.00 | Art. 1, No.3 B/50.00 | B/60.00 | 18. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Solo se cobra lo correspondiente al Decreto No.75. |
| 19. Si hubiera que tomar declaración a tripulantes o pasajeros por cada declaración. | | | | B/10.00 | Art.1, No.4 B/40.00 | B/50.00 | 19. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Solo se cobra lo correspondiente al Decreto No.75. |

| Descripción de los Servicios | Normas del Código Fiscal | Normas Complementarias | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|--|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|
| | | | | | | |
| <p>Ley No 55 de diciembre de 1979</p> <p><u>SERVICIOS RELATIVOS A LA NAVEGACIÓN</u></p> <p>20. Por intervenir en el depósito y certificar el inventario de mercaderías salvadas de un buque, fuera de los gastos de almacenaje y custodia, que serán siempre por cuenta del naviero, embarcador o consignatario de las mercaderías. 1% de valor de venta o remate.</p> | | Ley No 19 de 3 agosto 1992 | 1% de valor de venta o remate | Art 1, No 1 B/ 100.00 | 1% más B/ 100.00 | 20. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Solo se aplica lo correspondiente al decreto 75. |
| <p>21. Por la intervención del Cónsul en la venta remate o subasta de toda o parte de la mercadería salvada de un buque. 2% de su valor.</p> | | | 2% de su valor | Art. 1, No 5 B/ 750.00 | 2% más B/ 750.00 | 21. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Solo cobra lo correspondiente al decreto No 75. |
| <p>22. Por certificar el inventario de las provisiones aparejos y demás accesorios salvados de un buque.</p> | | | B/ 25.00 | Art. 1, No. 13 B/ 100.00 | B/ 125.00 | 22. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Solo cobra lo correspondiente al decreto No 75. |
| <p><u>SERVICIOS RELATIVOS A LAS DOTACIONES MERCANTES Y TRABAJO MARÍTIMO</u></p> <p>23. Por la venta de cada juego de contrato de alistamiento o enrolamiento (Contrato de Trabajo)</p> | | | B/ 25.00 | | B/ 25.00 | 23. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Por la venta del documento tampoco se cobra honorario. Guarda relación con el libro Rol de Tripulación. |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|---|--------------------------|----------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No 19 de 3 agosto 1992 | | | | |
| Ley No 55 de diciembre de 1979 | | | | Decreto Gabinete No. 75 de Julio 1990 | | |
| <u>SERVICIOS RELATIVOS A LAS DOTACIONES MERCANTES Y TRABAJO MARITIMO</u> | | | | | | |
| 24. Por certificar o autorizar lo actuado en la apertura o cierre de un contrato de alistamiento original | | | B/10.00 | Art.1, No.14 B/20.00 | B/30.00 | 24. Este servicio no se cobra cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo. Solo se aplica lo correspondiente al decreto 75. |
| 25. Por la certificación de cada copia adicional de los anteriores contratos | | | B/5.00 | Art.1, No.14 B/20.00 | B/25.00 | 25. Este servicio no se cobra cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo. Solo se aplica lo correspondiente al decreto 75. |
| 26. Por legalizar o autorizar la firma de cada marino enrolado o desenrolado en el contrato de alistamiento | | | B/10.00 | Art.1, No.14 B/20.00 | B/30.00 | 26. Este servicio no se cobra cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo. Solo se aplica lo correspondiente al decreto 75. |
| 27. Por expedir copia certificada de contrato de alistamiento. | | | B/10.00 | Art. 1, No.7 B/10.00 | B/20.00 | 27. Este servicio es gratuito cuando la nave esta Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Solo se cobra lo relativo al Decreto 75. |
| 28. Por certificar declaración del capitán sobre inexistencia de tripulantes panameños en el puesto. | | | B/10.00 | Art. 1, No.14 B/20.00 | B/30.00 | 28. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Solo se aplica lo correspondiente al decreto 75. |
| | | | Cifra que indica el departamento técnico. | B/10.00 | | 29. El parágrafo del Resuelto señala: El cargo de B/10.00 en concepto de Honorarios se retiene directamente por el Consulado autorizado. |
| | | | Cobro por la expedición de los certificados de la competencia de la Gente del Mar. J.D. Resolución No.021-99, de 27 de diciembre de 1999. | | | |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|--|--------------------------|----------------------------|--------------------|--|---------------------------------|---|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No 19 de 3 agosto 1992 | | | | |
| Ley No 55 de diciembre de 1979 | | Instructivo u otro | | | | |
| SERVICIOS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL DE LA PERSONA | | | | | | |
| 29 Por el registro de una partida de nacimiento o defunción. | | | B/ 5 00 | Decreto Gabinete No 75 de Julio 1990 Art. 1, No. 14 B/ 20 00 | B/ 25 00 | 29. El Cónsul hace las veces de Juez Municipal. |
| 30. Por certificar la inscripción de una partida de nacimiento o defunción | | | B/ 10 00 | Art. 1, No. 14 B/ 20 00 | B/ 30 00 | 30. No hay observación. |
| 31. Por la expedición de boleta o certificado de Nacionalidad | | | B/ 10 00 | Art. 1, No. 14 B/ 20 00 | B/ 30 00 | 31. No hay observación. |
| 32. Por la certificación de no existir en el registro del Consulado ningún asiento. | | | B/ 5 00 | Art. 1, No. 14 B/ 20 00 | B/ 25 00 | 32. No hay observación. |
| 33. Por la inscripción o registro o la certificación de otro documento relativo al estado civil de las personas | | | B/ 10 00 | Art. 1, No. 14 B/ 20 00 | B/ 30 00 | 33. No hay observación. |
| SERVICIOS NOTARIALES | | | | | | |
| 34. Por la recepción, extensión, autorización y declaraciones, actos, contratos y diligencias en general que los interesados quieran o deban dar autenticidad o deban tener efecto en el territorio de la República, se cobrará la siguiente tarifa: | | | | | | 34. Cuando el Cónsul interviene en la suscripción o firma de un contrato de COMPRAVENTA del Buque. |
| a) Por el otorgamiento o inserción en el protocolo de cualquier diligencia, instrumento, acto o contrato sea de la clase que fuere que se otorgue ante el mismo funcionario consular, sino pasa de una foja y con la entrega de la primera copia. | | | B/ 20 00 | Art. 1, No. 6 B/ 750 00 | B/ 770 00 | Salvoconducto, Poder o Escritura, requieren Papel Habilitado B/ 4.00 (Artículo 946 y siguientes Código Fiscal) sino se cobra este servicio, se cobra el timbre de B/ 20.00. |
| b) Si pasa una foja, por cada una de las excedentes o fracción. | | | B/ 2 00 | | B/ 2 00 | No hay observaciones. |
| c) Por el hecho de concurrir al otorgamiento de cualquier acto o contrato fuera de la oficina, dentro de las horas del día, a más de los gastos de transporte. | | | B/ 15 00 | | B/ 15 00 | No hay observaciones. |
| d) Por el mismo hecho anterior, pero en las horas de la noche a más de los gastos de transporte. | | | B/ 30 00 | | B/ 30 00 | No hay observaciones. |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|--|--------------------------|-----------------------------|---|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|---|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No. 19 de 3 agosto 1992 | Instructivo u otro | | | | |
| Ley No. 55 de diciembre de 1979 | | | | | Decreto Gabinete No. 75 de Julio 1990 | | |
| SERVICIOS NOTARIALES ch) En los casos de expedición de un acto o contrato de la naturaleza que fuere cuyo valor ascienda de B/.5,000.00 hasta B/.50,000.00 se cobrará a más de la tarifa base consignada en los apartes a, b y c, un derecho adicional de B/.10.00. De B/.50,000.01 hasta B/.100,000; un derecho adicional de B/.20.00. De B/.100,000.01; en adelante un derecho adicional de B/.50.00 | | | | B/.10.00 B/.20.00 B/.50.00 | | B/.10.00 B/.20.00 B/.50.00 | No hay observaciones. |
| d) Por cada una de las copias que expida de instrumentos otorgados ante el o protocolizados en su oficina, si la copia no pasa de una foja | | | | B/.10.00 | | B/.10.00 | No hay observaciones. |
| e) Por la atestación que pongan al pie de un documento que se lleve con tal fin. | | | | B/.10.00 | Art.1, No.14 B/.20.00 | B/.30.00 | No hay observaciones.. |
| f) Por cada certificación que expidan si solo ocupa una foja. Si ocupa más de una foja por cada una de las excedentes o fracción. | | | | B/.10.00 | Art.1, No.14 B/.20.00 | B/30.00 | No hay observaciones. |
| g) Por cada nota de cancelación de cualquier documento o instrumento. | | | | B/.2.00 | | B/2.00 | No hay observaciones. |
| | | | | B/.10.00 | Art.1, No.13 B/.20.00 | B/30.00 | |
| | | | | B/.10.00 | Art.1, No.6 B/.750.00 | B/760.00 | Cuando se trata de cancelación de Hipoteca Naval |
| h) Por guardar en depósito o custodiar un testamento oígrafo o cerrado, por año o fracción. | | | | B/.25.00 | Art.1, No.14 B/.20.00 | B/45.00 | No hay observaciones. |
| SERVICIOS DE MATRICULA Y REGISTRO DENAVES 35. DEROGADO | | | Ley No.4 el Cónsul puede recibir el pago de impuestos, tasa de la Marina Mercante | Ley No.4 del 28 de febrero 1983 | | | El Cónsul no podrá cobrar honorarios consulares por recibir el pago de impuesto y Tasa de la nave.. |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|--|--------------------------|--|--------------------|---|---------------------------------|---|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No 19 de 3 agosto 1992 Instructivo u otro | | | | |
| Ley No.55 de diciembre de 1979 SERVICIOS DE MATRICULA Y REGISTRO DENAVES 36. Por intervenir en la preparación de los documentos necesarios para el registro o matricula provisional de una nave de tráfico internacional y expedirla correspondiente diligencia de matricula. | | | B/25.00 | Decreto Gabinete No.75 de Julio 1990 Art.1 No.8 B/500.00 | 525.00 | 36. Abanderramiento conlleva la expedición de la Patente Provisional de la Nave y Licencia de radio. Tratándose de abanderramiento cuando por circunstancias especiales se autorice la expedición de los documentos en algún consulado, este solamente cobrará lo establecido en el Numeral 13 del artículo 1 del Decreto 75, en concepto de servicio no específico para el cual ha sido debidamente autorizado; y no podrá aplicar los B/500.00 que establece el numeral 8 |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|---|--------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------|--|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No. 19 de 3 agosto 1992 | Instructivo u otro | | | | |
| Ley No. 55 de diciembre de 1979 SERVICIOS DE MATRICULA Y REGISTRO DE NAVES. | | | | Se paga en las Oficinas Centrales | Decreto Gabinete No. 75 de Julio 1990 Art. 1, 13 B/.100.00 | B/.100.00 | Los B/.500.00 del Decreto 75 solamente se cobran cuando el Consúl solicita autorización de abanderamiento. Los abanderamientos que se tramitan en Panamá, pero la documentación se expide en un consulado, este cobrará únicamente (B/.100.00) en concepto de servicios prestados a la nave. Si la nave efectúa los trámites "Abanderamiento" en Panamá pero el usuario paga los derechos de registro en un consulado, este no debe cobrar ningún honorario en concepto del Decreto 75. Igual, cuando el usuario pague sus derechos en algún consulado, pero requiera que la patente provisional de navegación y/o la Licencia de Estación de Radio se le expida a través de otro consulado, este último no cobrará, debiendo indicar en los informes respectivo el pago y lugar donde se expidió el documento. |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|---|--------------------------|--|---|---|---|--|
| | Normas del Código Fiscal | Instructivo u otro | | | | |
| Ley No 55 de diciembre de 1979 | | Ley No 19 de 3 agosto 1992 | | Decreto Gabinete No 75 de Julio 1990 | | |
| SERVICIOS DE MATRICULA Y REGISTRO DE NAVES | | Art No 3 A) Cambio propietario de la nave B) Cambio de tonelaje debido a las modificaciones en la estructura o por acogerse a las reglas establecidas por el nuevo Convenio de Tonelaje. C) Cambio de nombre de la nave y/o nombre del propietario D) Cambio de responsable de las cuentas de Radio E) Cancelación de Registro Panameño F) Expedición de la Patente reglamentaria por pérdida o renovación de la misma. G) Reserva del nombre de una nave por más de 30 días los cuales se cobrarán al momento que la nave sea abanderada | B/1,000.00 B/1,000.00 B/1,000.00 B/500.00 B/1,000.00 B/300.00 B/20.00 | Art.1, No.13 B/100.00 Art.1, No.13 B/100.00 Art.1, No.13 B/100.00 Art.1, No.13 B/100.00 Art.1, No.13 B/100.00 Art.1, No.13 B/100.00 B/20.00 | B/1100.00 B/1100.00 B/1100.00 B/600.00 B/1100.00 B/300.00 B/40.00 | Conlleva la expedición de la Licencia de Radio y la Patente por el mismo honorario del Decreto 75 (B/100.00) Conlleva la expedición de la Licencia de Radio y la Patente por el mismo honorario del Decreto 75 (B/100.00) Conlleva la expedición de la Licencia de Radio y la Patente por el mismo honorario del Decreto 75 (B/100.00) Conlleva la expedición de la Licencia de Radio y la Patente por el mismo honorario del Decreto 75 (B/100.00) Lo expide la Dirección de Marina Mercante. El Cónsul podrá expedir ANUENCIA de cancelación que se le autorice. La patente reglamentaria es facultad exclusiva de la Dirección de Marina Mercante. Los honorarios del Decreto 75 se aplica por instructivo de la Dirección de Marina Mercante. Recomienda efectuar cobro al hacer reserva |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|---|--------------------------|--|--------------------|---|--|---------------------------------|--|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No. 19 de 3 agosto 1992 | Instructivo u otro | | | | |
| Ley No 55 de diciembre de 1979 <u>SERVICIOS DE MATRICULA Y REGISTRO DE NAVES</u> | | Art. No 3 H) Registro del Contrato de Fletamento en los casos de Naves inscritas de acuerdo con la ley 11 de 25 enero 1973 | | Tasa Impuesto según fije la Dirección General de Marina Mercante. | Decreto Gabinete No. 75 de Julio 1990 Art. 1 No. 13 B/.100.00 | Tasa Impuesto más Honorarios | La ley en referencia modifica el artículo 3 de la ley 8 de 1925 sobre procedimiento (ver circular sobre abanderamiento) se recomienda ver dicho artículo. |
| 37. Por la expedición de cada Patente Provisional de Navegación de servicio exterior | | | | B/.150.00 | | B/.150.00 | 37 El servicio lo otorga la Dirección General de Marina Mercante en casos especiales. |
| 38. Por cada mes de Prórroga de una Patente Provisional de Navegación de Servicio Exterior. | | I) Expedición de la Licencia de Radio por pérdida o renovación de la misma. J) Por la prórroga o renovación de la Patente Provisional sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2 de 17 de enero de 1990, por mes. | | B/.200.00 | | B/.200.00 | No se cobra el honorario del Decreto 75, ya que su expedición es exclusiva de la Dirección de Marina Mercante |
| 39 DEROGADO 40 DEROGADO 41 DEROGADO 42 DEROGADO 43 DEROGADO 44 DEROGADO | | K) Por la prórroga de renovación de la licencia provisional de Radio, por 3 meses | | B/.50.00 | Art. 1 No. 13 B/.100.00 | B/.150.00 | 38. Dirección General de Marina Mercante podrá autorizar prórrogas de Patente por más de un mes, en un solo acto, lo que conlleva un solo Honorario de B/.100.00 |
| | | | | B/.150.00 | Art. 1, No. 13 B/.100.00 | B/.250.00 | No hay observaciones. |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|--|--------------------------|---|--|--|---|--|
| | Normas del Código Fiscal | Instructivo u otro | | | | |
| Ley No. 55 de diciembre de 1979 SERVICIOS DE MATRICULA Y REGISTRO DE NAVES | Normas del Código Fiscal | Ley No. 19 de 3 agosto 1992 Artículo No. 5. Registro de nave de placer o de uso privado (yates) Tasa Única y Reparación de Documento. | Diligencia de Matricula B/25.00 Tasa única por dos años B/1,500.00 | Decreto Gabinete No. 75 de Julio 1990 Art. 1, No. 11 B/ 2,000.00 | B/3,525.00 | Si el propietario es panameño, persona natural o jurídica, solo paga B/1,000.00 por el abanderamiento, más lo correspondiente por Honorario Consular. Decreto 75 (ver circular) |
| | | Resolución No. 01 de 7 de abril de 2000, de la Junta Directiva del Registro Público de Panamá en el No. 1 se modifica el artículo 2 y el artículo 5 de la resolución No. 99-8 de 7 de julio de 1999. Por la inscripción preliminar de una hipoteca naval se pagará: a) Por los primeros 2 millones de balboas del monto total de la hipoteca b) Por cada millón adicional o fracción. | B/450.00 B/150.00 hasta el límite máximo de derechos a cobrar de B/1,200.00 | Art. 1, No. 6 B/750.00 | Limites de la resolución No 1 de 7 de abril de 2000 Más B/750.00 | El artículo 1, numeral 6 del decreto 75, debe entenderse como el cobro de B/750.00 por el total de las operaciones. En el evento de que el interesado no efectuase todas las operaciones al mismo tiempo podrá solicitar posteriormente el servicio relativo al Decreto 75 hasta 3 meses después, sin costo adicional. El Consúl deberá especificar en los recibos oficiales expedidos a las naves, que dicho servicio fue cubierto anteriormente e indicar el número de recibo y fecha del mismo. Se maneja con el registro público para su inscripción. |
| | | Enmienda de Hipoteca naval Circular 603-03-14 ALCNN de 27 de junio de 1991 | No. 34 B/20.00 | Art. 1 No. 13 B/100.00 | B/120.00 | El Registro Público añade el cobro del registro del documento |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|--|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------|----------------------|---|---------------------------------|---|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No. 19 de 3 agosto 1992 | Instructivo u otro | | | | |
| Ley No 55 de diciembre de 1979 SERVICIOS DE MATRICULA Y REGISTRO DE NAVES 45. Por expedir certificado en que conste que un buque nacional de servicio exterior se encuentra a PAZ Y SALVO con el Tesoro Nacional y otros certificados relativos a la Marina Mercante. | | | | B/.10.00 | Art. 1 No.10 B/.50.00 | B/.60.00 | 45. El valor del Certificado depende de la nacionalidad (Varia su costo). |
| 46. DEROGADO | | | | | | | Con relación al Certificado de Hidrocarburo referirse al Memo 603-02-141-ALCN (12 mayo-1998) |
| 47. No aplica a Consulados | | | | | | | |
| 48. No aplica a Consulados | | | | | | | |
| 49. No aplica a Consulados | | | | | | | |
| 50. No aplica a Consulados | | | | | | | |
| 51. No aplica a Consulados | | | | | | | |
| 52. No aplica a Consulados | | | | | | | |
| 53. No aplica a Consulados | | | | | | | |
| 54. Cualquier otro servicio no especificado en la tarifa de servicio consular o de naves causará un derecho. | | | | B/.10.00 B/.10.00 | Art.1, No.14 B/.20.00 Art.1, No.13 B/.100.00 | B/.30.00 B/.110.00 | 54. Difiere el costo si el servicio se presta a naves |
| OTROS SERVICIOS 55. Por la traducción de cualquier otro documento del español a otro idioma o viceversa a) Por la traducción del documento b) Por cada hoja adicional a la primera del documento | | | | B/.10.00 B/.5.00 | Art. 1, No.14 B/.20.00 | B/.30.00 B/.5.00 | No hay observaciones. |
| 56. Por la habilitación de cada hoja de papel | Artículos 956 y 969 del Código Fiscal | | | B/.4.00 | | B/.4.00 | 56. El Papel Habilitado no puede venderse en limpio, tiene que ser tramitado en el mismo consulado. |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|---|--------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------|--|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No 19 de 3 agosto 1992 | Instructivo u otro | | | | |
| Ley No 55 de diciembre de 1979 | | | | B/50.00 | Decreto Gabinete No 75 de Julio 1990 | B/50.00 | 57. El valor de este servicio debe ser remitido a la Dirección de Pasaportes |
| OTROS SERVICIOS | | | | B/10.00 | Art. 1, No. 14 B/20.00 | B/30.00 | No hay observación. |
| 57. Por expedición y renovación de un pasaporte | | | | B/5.00 | | B/5.00 | 59. Consultar con la Dirección de Migración. |
| 58. Por la visa de un pasaporte de extranjero. | | | | | | | 60. En este servicio se tiene que utilizar el documento "Certificado de Autenticación" para autenticar la firma, y se elimina el sello anterior. Los documentos públicos pueden legalizarse a través de la Apostilla. Cuando el documento proviene de países que han firmado convenio internacional al respecto. |
| 59. Por la expedición de carta tarjeta de turismo | | | | B/10.00 | Art. 1, No. 14 B/20.00 | B/30.00 | |
| 60. Por la autenticación de una firma. | | | | | | | |
| 61. Por la intervención del Cónsul en avalúos y ventas públicas, compras, cobros y pagos u otros servicios similares, 2% del valor de la operación. | | | | 2% | Art. 1, No. 14 B/20.00 | 2% más B/20.00 | No hay observaciones. |
| 62. Por la custodia de cada legajo de documentos no negociables, cada año o fracción. | | | | B/20.00 | Art. 1, No. 14 B/20.00 | B/40.00 | No hay observaciones. |
| SERVICIOS JUDICIALES | | | | B/10.00 | Art. 1, No. 14 B/20.00 | B/30.00 | No hay observaciones. |
| 63. Por cada declaración o diligencia de carácter judicial o extra judicial. | | | | | | | |
| 64. Por la administración y manejo de bienes de panameños fallecidos dentro de su respectiva jurisdicción o Circuito Consular por todo el tiempo que dure su gestión, 5% del valor de los bienes. | | | | 5% | Art. 1, No. 14 B/20.00 | 5% más B/20.00 | No hay observaciones. |

| Descripción de los Servicios | Normas Complementarias | | | Cobro por servicio | Honorario Consular | Total de Servicio más Honorario | Observación |
|--|--------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| | Normas del Código Fiscal | Ley No. 19 de 3 agosto 1992 | Instructivo u otro | | | | |
| Ley No 55 de diciembre de 1979 | | | | | Decreto Gabinete No.75 de Julio 1990 | | |
| 65. Por las diligencias practicadas hasta la entrega de los bienes de una sucesión a sus herederos o a sus representantes autorizados. 2 ½ % del valor de los bienes | | | | 2 ½% | Art. 1, No.14 B/20.00 | 2 ½% más B/20.00 | No hay observaciones. |
| 66. Por levantar un inventario de los bienes de panameños fallecidos dentro de la respectiva jurisdicción o Circuito Consular, además de los gastos de viajes y estadía, 1% del valor de los bienes. | | | | 1% | Art. 1, No. 14 B/20.00 | 1% más B/20.00 | No hay observaciones. |

D. Ingresos Consulares

Los Cónsules cobran a favor de la nación impuestos, tasas; también los derechos que se expresan en el arancel de conformidad con lo dispuesto por el Código Fiscal y normas complementarias, los cuales deben ser pagados por las personas que soliciten y obtengan el servicio respectivo.

Los cobros ordinarios y extraordinarios se harán en la moneda oficial del país en donde se preste el servicio, en equivalente a la moneda panameña, tomando como base al tipo del cambio oficial, que allá rija en la fecha en que se preste el servicio.

El Órgano Ejecutivo, por conducto de la Autoridad Marítima de Panamá podrá autorizar el cobro de derechos consulares en moneda distinta a la oficial, (Artículo 415 del Código Fiscal).

Son cobros extraordinarios los servicios consulares prestados en días feriados o fuera de horas de oficina, los cuales causarán un derecho adicional igual al derecho señalado por la tarifa respectiva. Se entiende como horas hábiles las comprendidas entre las 8 y 30 a.m. a las 4 y 30 p.m.

La Autoridad Marítima de Panamá tal cual lo dispone el artículo No.37 del Decreto No.7 de 10 de febrero de 1998, asume todos los bienes, los derechos, el presupuesto y el personal de las dependencias mencionadas en el artículo No.36 del mismo decreto. En tal sentido, corresponde a ésta ingresar todos los recaudos y remesas relativos al cobro por servicios consulares e imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan las normas legales y reglamentarias referentes a la administración de la Marina Mercante Nacional.

Los Cónsules son responsables por todos los cobros que reciban en nombre y representación del Estado, por la prestación de los servicios consulares en su jurisdicción. Los mismos, darán cuenta de la recaudación ante las

autoridades competentes, es decir, a la Autoridad Marítima de Panamá, Contraloría General de la República y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los ingresos por servicios consulares, serán reconocidos conforme a lo dispuesto en el artículo No.1066 de Código Fiscal. En tal sentido, se entiende que todo ingreso al Tesoro, deberá ser reconocido aunque se recaude íntegramente y de contado.

Se entiende por reconocimiento de un ingreso, la liquidación, por medio de operaciones aritméticas de la cantidad acreditada a favor del Tesoro en cada caso particular.

La prestación de servicios consulares, será responsabilidad del Cónsul y deberá responder por los cobros que realice, a través del Informe de Recaudos Consulares con los comprobantes sustentadores y la remesa de los fondos.

El Estado reconoce de su propiedad todos los dineros que reciba el Consulado por la prestación de Servicios Consulares.

Los cobros por servicios consulares, tal como se establece en el artículo 418 del Código Fiscal se clasifican en: Servicios Administrativos y Servicios Judiciales. No se cobrarán servicios que no causan derechos.

1. Servicios Administrativos:

Relativos al comercio:

- Son cobros por actividades de resguardos que acrediten las cargas y embarques de buques con destino a Panamá.

Relativos a la navegación:

- Son los cobros por actividades que se generan para atender situaciones de las naves sobre pasajeros, tripulantes, papelerías, intervenciones y custodia.

Relativos a las dotaciones mercantes y trabajo marítimo:

- Son aquellos cobros por actividades que guardan relación de trabajo con la tripulación de una nave.

Relativos al estado civil de las personas:

- Conciernen a los cobros productos de las actividades de registro civil de los panameños residentes en el lugar donde los consulados ejercen funciones jurisdiccionales.

Servicios Notariales:

- Son cobros efectuados por el cónsul por las actividades que se ejercen en el lugar del consulado y se refieren a las funciones notariales para los actos que tienen efectos en el territorio panameño.

Servicios de matrícula y registro de naves:

- Se refieren a cobros por actividades que atienden aspectos de inscripción, patentizar y abanderar naves de servicio en el exterior.

Otros servicios:

- Aquellos cobros por actividades de visados, pasaportes, traducciones, custodia de documentos no negociables, intervenciones y autenticación de firmas.

2. Servicios Judiciales

Aquellos cobros que se refieren a declaración o diligencia judicial o extrajudicial:

- Cobros de servicios por administración y manejo de bienes de panameños fallecidos dentro de su respectiva jurisdicción o circuito consular por todo el tiempo que dure su gestión.
- Cobros de servicios por las diligencias practicadas hasta la entrega de los bienes de una sucesión a sus derechos o a sus representantes autorizados.
- Cobros de servicios para levantar un inventario de los bienes de panameños fallecidos dentro de la respectiva jurisdicción o circuito consular, además de los gastos de viaje y estadía.

3. Servicios que no causan derechos

- No se cobrarán los servicios que prestan los consulados y que están descritos en el artículo 427 del código fiscal; de igual manera los honorarios por servicios consulares que se señalan en el artículo 2 del decreto de Gabinete No.75 de 11 de julio de 1990.

E. Gastos de gestión consular

Los servicios consulares representan las actividades sustantivas que deben brindar los Cónsules y funcionarios consulares. Para cumplir esa labor, es necesario realizar erogaciones para obtener los servicios de recurso humano, materiales e infraestructura. Estas erogaciones son financiadas con los recursos provenientes del presupuesto anual del Ministerio de Relaciones Exteriores y los recursos económicos que generen los Consulados.

Los gastos de operación consular, están formados por las autorizaciones que emanan de la Comisión Interinstitucional

que se crea según lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto de Gabinete No.76 del 11 de julio de 1990 y, modificado por el numeral 14 del artículo 27 del Decreto No.7 del 10 de febrero de 1998, al incluir como parte de esta Comisión a la Autoridad Marítima de Panamá.

Igualmente, forman parte de los gastos de operación consular, los gastos consulares extraordinarios previamente autorizados conforme a lo dispuesto en el procedimiento utilizado para la autorización de gastos consulares extraordinarios, aprobado mediante el Decreto No.114-2001-Dispro del 27 de marzo de 2001.

Cualquier erogación sin autorización, carecerá de reconocimiento y corresponderá al Cónsul, reintegrar las sumas de dineros utilizadas.

1. Gastos presupuestarios

El Presupuesto autorizado para el Ministerio de Relaciones Exteriores en cada vigencia fiscal, contiene las partidas y asignaciones mensuales, para cubrir los gastos que correspondan a los Cónsules y funcionarios nombrados para laborar en las Oficinas Consulares.

Dichos gastos corresponden a los sueldos de personal fijo, gastos de representación, decimotercer mes, viáticos contingentes y contribuciones a la seguridad social.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, dará apertura a la ejecución presupuestaria al inicio de mes y notificará a los Cónsules las asignaciones y transferencias correspondientes.

2. Gastos de operaciones de los consulados

2.1 Aprobación del Presupuesto de Gastos de operaciones de los Consulados

La Comisión Interinstitucional compuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, la Contraloría General de la República y la Autoridad Marítima de Panamá, tiene por objeto aprobar el presupuesto de gastos de operaciones que se derivan del desarrollo de las actividades vinculadas a los servicios consulares prestados en las Oficinas de los Consulados Panameños en el exterior.

2.2 Aprobación de Gastos Extraordinarios

El Cónsul o la persona encargada del consulado, solicitará por escrito los gastos extraordinarios, no contemplados en su presupuesto de operaciones, hasta por un monto máximo de cinco mil balboas (B/5,000.00) al Director General de Marina Mercante, quien los autorizará con fundamento en el Resuelto No.106-36-ALMM de 11 de febrero de 1999. Tales autorizaciones, deberán contar previamente con el visto bueno del (de la) Administrador(a) de la Autoridad Marítima de Panamá.

Además, los gastos extraordinarios autorizados, deberán contar con el refrendo de la Contraloría General de la República de conformidad con la Resolución No.70-DCC-CMM, de 26 de enero de 2001, emitida por esta entidad; la cual instituye sobre el Procedimiento administrativo para la solicitud, aprobación y confección de la Resolución, para la autorización de los gastos consulares extraordinarios.

No se podrá realizar ni pagar ningún gasto consular extraordinario, sin que previamente se hubiera expedido en debida forma, la Resolución que autoriza al Cónsul a efectuar el gasto y disponer de los fondos de la recaudación consular, para realizar estos desembolsos, tal como está indicado en el procedimiento precitado.

Notificado el Cónsul de la aprobación por Resolución del gasto extraordinario solicitado, procederá a adquirir los bienes y servicios requeridos.

El Cónsul está en la obligación de comprobar el gasto extraordinario realizado. Para tales efectos deberá remitir, adjunto al Informe Mensual de Recaudos Consulares, los originales de las facturas o comprobantes de gastos a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá y copia de todo el expediente a la Dirección Nacional de Consular Comercial de la Contraloría General de la República. Las facturas o comprobantes, deberán estar traducidos al español y sus valores expresados en balboas de acuerdo al tipo de cambio existente al momento de la transacción.

3. Otros gastos (Eliminación de Débitos)

Las sumas debitadas que se deriven del análisis del Informe de Recaudos Mensuales, serán notificadas a los Cónsules, quienes están en la obligación de comunicar por escrito las causas de las mismas.

Corresponderá al (a la) Administrador(a) de la Autoridad Marítima de Panamá o en su defecto, al Director General de Marina Mercante de conformidad con el artículo No.9 del Decreto de Gabinete No.75 de 11 de julio de 1990, resolver favorablemente o no, dichos débitos en consideración a las pruebas que existan y los motivos que los hubieran causado.

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Los Cónsules panameños acreditados en el servicio exterior y otros funcionarios competentes, facultados por la ley, actuarán en base a la tarifa arancelaria y leyes establecidas, para efectuar los cobros por los servicios prestados en los Consulados.

En el desempeño de sus actuaciones los mismos, tienen la obligación de facturar, cobrar, registrar y rendir cuenta sobre las operaciones relacionadas con la prestación de los servicios consulares.

A. Autorizaciones

Los Cónsules y funcionarios, facultados por ley, actuarán en base a lo dispuesto en el artículo No.414 del Código Fiscal y aplicarán las tarifas arancelarias establecidas en el artículo No.425 de dicho Código, ley No.55 de 5 de diciembre de 1979 y demás leyes pertinentes, para hacer efectivo los cobros de los servicios prestados por los consulados.

La autorización del presupuesto de gastos de operaciones, corresponde a la Comisión interinstitucional compuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, la Contraloría General de la República y la Autoridad Marítima de Panamá, según consta en el artículo No.1 del Decreto de gabinete No.76 de 11 de julio de 1990.

Las aprobaciones de los gastos extraordinarios se harán de conformidad a lo dispuesto en el Resuelto No.106-36-DGMM-00 de 30 de noviembre de 2000 y el Decreto No.114-2001-Dispro del 27 de marzo de 2001, mediante el cual se aprueba el procedimiento utilizado para la autorización de los gastos consulares extraordinarios. Las autorizaciones, serán hasta por un monto máximo de cinco mil balboas (B/:5,000.00), y se requerirá de la solicitud previa del Cónsul o persona encargada del Consulado.

1. Cuenta Bancaria Consular

Las Oficinas Consulares deberán depositar todos los recaudos que perciban por los servicios prestados, en las cuentas bancarias autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá y la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo No.5 del Decreto de Gabinete No.75 de 11 de julio de 1990 y

conforme a las reglamentaciones que al efecto dicte la Contraloría General de la República.

Los Cónsules administrarán (2) cuentas bancarias a nombre del consulado, las cuales se denominarán fondo de operaciones y fondo de transferencias.

La cuenta bancaria del fondo de operaciones, se abrirá en moneda local o en dólares de los Estados Unidos de América, en donde esta moneda sea de curso legal. Esta cuenta bancaria, será utilizada para depositar los ingresos recaudados.

El fondo de operaciones recibirá, cuando así sea necesario, los depósitos de los recursos que provengan de la cuenta de transferencias, destinados a pagar en moneda local, los gastos autorizados relacionados con la prestación de los servicios consulares. El saldo disponible de esta cuenta se remesará mensualmente, en dólares de los Estados Unidos de América, a la cuenta bancaria del fondo de transferencia.

La cuenta bancaria del fondo de transferencias, se abrirá en dólares de los Estados Unidos de América y será utilizada para depositar los ingresos recaudados en dólares de los Estados Unidos de América y las remesas de los saldos disponibles mensuales del fondo de operaciones.

La cuenta de transferencia será empleada, para transferir mensualmente, en dólares de los Estados Unidos de América, las remesas producto de las recaudaciones consulares, al Tesoro Institucional de la Autoridad Marítima de Panamá.

Cuando así sea autorizado, se realizarán desde la cuenta de transferencias, remesas hacia la cuenta de operaciones, para pagar en moneda local los gastos necesarios para atender el funcionamiento de los servicios consulares.

El Cónsul no debe depositar en las cuentas bancarias oficiales, antes señaladas, dineros ajenos a las recaudaciones de las actividades consulares.

En el evento que se ingresen dineros ajenos a las recaudaciones consulares en las cuentas bancarias precitadas, éstos se considerarán propiedad del Estado Panameño.

El Funcionario Consular Recaudador designado, expedirá los recibos de cobros por los servicios consulares prestados y llevará cada día los registros correspondientes.

Al final de la jornada laboral, el Recaudador clasificará los recibos de cobros y documentos expedidos por los servicios prestados y procederá a cotejarlos con los dineros o cheques recibidos, para determinar la corrección y exactitud de los importes recaudados.

Comprobada la corrección de los cobros, se efectúan los registros relativos a la recaudación diaria y se procede a elaborar la boleta de depósito bancario, para ingresar el producto de la recaudación a la cuenta bancaria del fondo de operaciones, en un período no mayor de 24 horas.

Los Estados de las Cuentas Bancarias de los Consulados se remitirán todos los meses, adjuntos a los Informes de Recaudos Consulares respectivos, a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá, Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República y Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.

B. Responsabilidad

Cada Oficina Consular es dirigida por un Cónsul, quien es el encargado de la administración de los bienes y brindar los

servicios que presta el Consulado, tal como se indica en el Código Fiscal, Libro Tercero, en su capítulo IV, que trata sobre las obligaciones de los Cónsules. Asimismo, es responsable del manejo, custodia y control de los fondos recaudados por los servicios prestados, y de rendir cuenta de su gestión a las instancias antes señaladas.

Los Cónsules están en la obligación de prestar los servicios consulares al contado. La exigibilidad del cobro ocurre con la prestación del servicio consular o en la vigencia del rubro arancelario que se trate en la tarifa establecida por el Código Fiscal, en el artículo 425 y demás disposiciones legales contenidas en el punto C de la página 3.

El Cónsul que actúe en contravención al cobro de contado por los servicios consulares prestados, tendrá que responder ante la autoridad competente.

El Cónsul o Funcionario Encargado, tiene la obligación de rendir cuenta de sus operaciones mediante el informe mensual de recaudos consulares contenido en el presente manual.

Los Servicios Consulares, son atendidos por funcionarios del cuerpo consular panameño debidamente acreditados, que se clasifican en: funcionarios de Consulados Rentados, Honorarios y personal diplomático con funciones consulares.

1. Responsabilidad del Cónsul:

- Prestar los servicios consulares y efectuar las recaudaciones respectivas.
- Reportar los bienes patrimoniales clasificados como activo fijo, en el informe de rendición de cuenta, para el registro contable en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá (A.M.P).
- Llevar los registros relativos a los recursos que se generan por la prestación de los servicios consulares y la ejecución de los gastos de funcionamiento.

- Preparar los informes que indiquen las operaciones realizadas conforme lo estipula este documento.
- Depositar los ingresos recaudados en la cuenta bancaria del Fondo de Operaciones, a más tardar 24 horas después de recibirlo.
- Enviar dentro de los quince (15) primeros días de cada mes el cheque o transferencia a favor de la Autoridad Marítima de Panamá por el valor que corresponda, según el Informe de Recaudos Consulares o sea por saldo disponible del mes de la cuenta bancaria del fondo de transferencias.
- Rendir cuenta dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, a las autoridades nacionales competentes mediante la presentación del Informe de Recaudos Consulares y los anexos que se indican en este manual, incluyendo los estados de cuentas bancarias del respectivo mes.
- En caso de negligencia grave o reticencia evidente en el cumplimiento de la obligación de presentar el informe de rendición de cuenta, la Contraloría General de la República estará facultada para solicitar la destitución del empleado y ésta deberá decretarse una vez comprobado los hechos, tal cual se estipula en el artículo No.23 de la ley 32 de 1984, orgánica de la Contraloría General de la República.
- Informar de manera pública, exhibiendo en un lugar visible del consulado, el Arancel Consular que establece la ley, escrito en español e idioma del país en que sirva sus funciones según lo establecido en el artículo 11 del Decreto de gabinete No.75 del 11 de julio de 1990.

2. Empleados y Agentes de Manejo

Los Cónsules y funcionarios consulares nombrados por el Estado, que cobren dineros que deban ingresar al Tesoro Público o Nacional o paguen se denominan Empleados de Manejo.

Los Cónsules y personas asignadas sin sueldos del Estado, que recauden o paguen, con autorización legal, dineros del Tesoro Público o Nacional se denominan Agentes de Manejo.

Para ser empleados y agentes de manejo en los consulados se requiere cumplir con lo dispuesto en el Capítulo IV, del Libro Quinto del Código Fiscal.

Los empleados o agentes de manejo que reciban o paguen o tengan bajo su cuidado, custodia o control, fondos del Tesoro Público o Nacional, rendirán cuentas de conformidad con las reglas que establezca la Contraloría General de la República. Cuando las circunstancias lo justifique podrá la Contraloría conceder un término prudencial, en adición al establecido, para que se rinda la cuenta o se exhiba su estado.

La Contraloría podrá sancionar con multa de cincuenta balboas (B/.50.00) a quinientos Balboas (B/.500.00), según la gravedad del caso, al que no rinda oportunamente su cuenta o no exhiba el estado de la misma al momento de requerirlo. En caso de reincidencia, podrá sancionarlo con el doble de la pena anterior y, si el hecho ocurre dentro del año siguiente a la fecha en que se impuso la primera sanción, podrá solicitar la suspensión hasta por el término de un mes, tal cual se establece en el artículo No.22 de la ley 32 de 1984, orgánica de la Contraloría General de la República.

Es obligación de la Contraloría General, a través de la dependencia respectiva, cuidar que las cuentas sean rendidas oportunamente y en la forma establecida, al igual que el adoptar las medidas que sean pertinentes en el caso de incumplimiento de esta obligación o cuando descubra irregularidades en el manejo de los bienes o fondos públicos.

Las personas que tengan a su cuidado, o bajo su custodia o control, fondos del Tesoro Público o Nacional, serán responsables de ellos y de todas las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos. Ningún empleado o agente de manejo, será eximido de responsabilidad porque alegue haber actuado por orden superior al hacer el pago o disponer de fondos por cuyo manejo sea directamente responsable.

La autoridad superior que haya ordenado el pago o disposición de fondos, será solidariamente responsable de la pérdida que el Estado hubiere sufrido a causa de su orden.

Ningún empleado o agente de manejo que reciba o pague, o tenga bajo su cuidado, custodia o control, fondos del Tesoro Público o Nacional, será relevado de responsabilidad por su actuación en el manejo de tales fondos, sino mediante finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

C. Registros y Archivos

1. Registros

Las Oficinas Consulares cobran impuestos, tasas y derechos a las personas que solicitan la prestación de los servicios consulares. A cada cobro por los conceptos precitados y gastos ocasionados para la percepción de los mismos, corresponde una transacción que debe ser registrada, para garantizar que los movimientos en las áreas de recaudación y egresos, están siendo controlados.

Los registros en los Consulados, tienen por finalidad evidenciar en su momento las anotaciones respecto a las transacciones realizadas. Las anotaciones referidas permiten examinar los movimientos de las operaciones consulares sobre los cobros de los

servicios prestados y gastos ocasionados por parte de las autoridades y funcionarios competentes para ello.

Los registros facilitan la elaboración de los informes que guardan relación con los ingresos liquidados y recaudados; así como, con los gastos ocasionados por la prestación de los servicios consulares, para el acto de rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.1 Registro de los ingresos consulares

Las anotaciones de los ingresos consulares se efectuarán de forma manual o automatizada en el libro denominado: Registros de los Ingresos Consulares, el cual reflejará en orden cronológico los valores de las transacciones relativas a la recaudación y depósito de los ingresos percibidos en concepto de los servicios consulares prestados a terceras personas. Los registros incluidos en el libro precitado, deberán estar debidamente sustentados por medio de los documentos fuente respectivos.

Los registros deben identificar los montos de las transacciones en moneda oficial del país en que está ubicado el consulado, de igual forma, se expresará dicho valor en balboas o dólares de los Estados Unidos de América, tomando como base para el cálculo, el tipo de cambio oficial vigente en la fecha en que se prestó el servicio correspondiente.

El Órgano Ejecutivo, por conducto de la Autoridad Marítima de Panamá podrá, sin embargo, autorizar el cobro de derechos consulares en moneda distinta a la oficial, amparado en lo dispuesto en el artículo 415 del Código Fiscal.

El registro contiene la fecha, el detalle de la transacción, tipo de documento fuente y valor, total recaudado y depositado, tasa de cambio del día, valor

cobrado en dólares americanos y en moneda del país y las observaciones correspondiente.

1.2 Registro de los egresos consulares:

Los registros de los egresos consulares se efectuarán de forma manual o automatizada en el Libro denominado: Registro de los Gastos Consulares, en el mismo se asentará información sobre el orden cronológico de las transacciones de egresos que se ocasionan por la prestación de los servicios consulares.

Los egresos serán autorizados para proveer los servicios consulares y deberán estar sustentados por los originales de las facturas, recibos y demás documentos fuente. Los importes de los egresos, estarán expresados en moneda oficial del país en que está ubicado el consulado. Asimismo, deberán revelarse en balboas o dólares de los Estados Unidos de América, tomando como base para el cálculo, el tipo de cambio oficial vigente en la fecha de la transacción.

Los registros contienen la fecha y el detalle de la transacción, el número de cheques girados, el tipo de gasto y valor, total pagado en dólares y en moneda del país.

1.3 Registro control de la cuenta bancaria:

Estos tipos de registros, permiten hacer las anotaciones de los movimientos diarios de los ingresos y egresos relacionados con la cuenta bancaria, utilizada para administrar el fondo de operaciones del consulado. Los registros se efectuarán en orden cronológico describiendo las entradas y salidas de fondos para determinar el saldo disponible diario.

2. Archivo

El sistema de archivo de las Oficinas Consulares tiene que organizarse de conformidad con los principios aplicados en las instituciones del Sector Público Panameño. En los archivos de cada Consulado, deben reposar los documentos por el período de tiempo que señalen las tablas de vida del Ministerio de Relaciones Exteriores (Resuelto No.1010 del 9 de septiembre de 1999) y la Autoridad Marítima de Panamá.

El archivo permite custodiar en forma organizada todos los documentos que se originen de la recaudación de los ingresos por los servicios prestados y los gastos efectuados en cada consulado; así como, los informes que se derivan de dichas transacciones; además, de la correspondencia oficial y expedientes del personal que labora en los mismos.

La organización del archivo permite que los documentos se identifiquen por tipo de documento, asunto, área geográfica o número de identidad personal en forma cronológica, por parte de los funcionarios de la Oficinas Consulares. El sistema de archivo por documento o asunto tiene su base en la selección del título que distingue el servicio consular en la guía dentro de la carpeta utilizada para guardar los documentos, que se archivarán por orden cronológico.

Pasos a seguir para guardar los documentos

- Inspeccionar. Es necesario saber si el documento que ha llegado o procesado en la oficina consular, es para archivarse y puede ser guardado. Debe distinguirse una autorización para la acción de archivar.
- Leer el documento. Para determinar el nombre, número, tema o asunto de la prestación del servicio consular para luego proceder a guardar.

- Identificar el título que usaremos para archivar. Seleccionar el nombre, asunto o número de identidad de la persona usuaria del servicio consular.
- Marcar o codificar. Esta acción se puede realizar en conjunto con la anterior o cuando la información solicitada requiere una codificación, para subdividir el asunto o conocer más detalle de la persona usuaria o tipo de cobro por servicio consular prestado.
- Hacer las referencias. Para distinguir los documentos que han sido codificados según el paso anterior.
- Clasificar. Para separar los documentos utilizados en la prestación del servicio consular, a efectos de archivarlos por asunto o numeración.
- Guardar en las carpetas. Los documentos que producen los servicios consulares se guardan dentro de las carpetas de acuerdo a la clasificación seleccionada y en forma cronológica.
- Ordenar el archivo. Dentro de las gavetas se guardan las carpetas de adelante hacia atrás o sea que delante de la gaveta queda la carpeta más reciente. Las gavetas del archivador se llenan ocupandose desde arriba hacia abajo.

D. Documentos

Los Consulados, deberán expedir a los usuarios de sus servicios, los recibos y comprobantes que para tales efectos, son suministrados por la Autoridad Marítima de Panamá y los que la ley autoriza. Queda prohibido la reproducción o confección de recibos o documentos oficiales por parte de los consulados.

Los Cónsules tienen la responsabilidad de utilizar los recibos y comprobantes provistos por la Autoridad Marítima de Panamá, para documentar los cobros por los servicios consulares prestados. Además de los documentos aplicados

en la prestación de dichos servicios. En los mismos, deben anotar al pie de cada uno, el número de la disposición aplicada, el tipo de cambio de la moneda local al momento de la transacción y los derechos consulares cobrados según consta en el artículo 416 del Código Fiscal.

1. Recibo Oficial General

Es el documento oficial que identifica el cobro del arancel consular o legislación aplicada según el punto C de la página 3; se expide como comprobante de recepción de dinero, producto de una transacción efectuada por una persona que recibe a cambio la prestación de determinado servicio consular. Se exceptúan de la utilización del Recibo Oficial General los cobros por impuestos y tasas anuales.

Solo se cobrarán los impuestos y tasas anuales mediante este recibo, cuando los recibos utilizados para tales efectos, se encuentren agotados en las oficinas consulares.

El cobro por el servicio de expedición de visas no exoneradas, los timbres fiscales respectivos y los cargos adicionales por fax o llamadas telefónicas, en caso necesario, deberán reflejarse en un Recibo Oficial General conforme está dispuesto en la Circular No.109-07-04-CFC-01 de 26 de julio de 2001.

Cuando llegaren a faltar estampillas para el expendio que deban usarse en documentos, se pagará el impuesto correspondiente ante el funcionario recaudador respectivo, mediante liquidación formulada por éste. Este mismo procedimiento se observará para la habilitación de papel sellado, según lo establecido en el artículo No.957 del Código Fiscal.

2. Recibo de Impuestos y Tasas Anuales

Es el comprobante oficial de cobro de impuestos y tasas anuales, incluyendo el cobro por inspecciones e investigaciones de accidentes que debe portar toda nave que navegue con bandera panameña.

De igual manera, este recibo contiene los importes cobrados en conceptos de recargos e intereses causados por retrasos en el pago de tales tributos por parte del contribuyente.

El recibo debe mantenerse en buen estado por parte de los navieros y capitanes ya que les será exigido cuando soliciten cualquier servicio indicado en los numerales 11 al 16 y 18 al 28 del arancel consular.

3. Papel Habilitado

Documento oficial válido que se cobra por su expedición para ser utilizado únicamente en los asuntos que guarden relación con los servicios consulares notariales, el cual deberá ser llenado en el mismo consulado y de acuerdo a lo establecido en los artículos No. 956 y No. 969 del Código Fiscal.

4. Inventario de Especies y Formularios de Valor en Existencia

Formulario oficial utilizado en los Consulados, para brindar información actualizada sobre el movimiento de los inventarios de los formularios y especies de valor custodiados, que se producen a causa de las prestaciones de servicios consulares. También identifica los pedidos de formularios y especies venales.

Presenta la cantidad recibida, cantidad expedida, numeraciones y cantidad en existencia.

La utilización de este documento permite confrontar las existencias según los saldos iniciales y finales del Consulado, así como, verificación y medida de control en la Autoridad Marítima de Panamá. También sirve para formalizar pedidos que permiten preparar las remesas de especies que se proveerán para la prestación de los servicios consulares.

5. Relación de Visas Expedidas

Documento oficial de utilización en los Consulados que permite anotar diariamente las visas autorizadas por el Cónsul, según la reglamentación que existe para tal finalidad.

El documento permite mantener en archivo la información relativa a la nacionalidad y nombre de las personas que solicitan visa para entrar al país. Esta información es necesaria y útil a las autoridades competentes para atender circunstancias especiales.

6. Detalle Mensual de Gastos Autorizados

Documento oficial utilizado en los Consulados que describe las anotaciones de las erogaciones mensuales por gastos de funcionamiento.

Los gastos efectuados no deben sobrepasar los límites establecidos por la Comisión Interinstitucional que aprueba los Presupuestos de Gastos de los Consulados Panameños.

Los gastos descritos deben estar debidamente sustentados con los correspondientes comprobantes, para que permitan a las autoridades competentes efectuar las auditorías respectivas.

7 Conciliación de la Cuenta Bancaria

Documento de carácter oficial utilizado en los Consulados, para establecer la relación de los movimientos de las entradas y salidas de fondos, registrados en el libro control de las cuentas bancarias, con los estados de cuentas presentados por los bancos respectivos.

El uso de este documento en los Consulados, permite conciliar los registros según libros con los estados de cuentas recibidos de los bancos, en los aspectos relacionados con el saldo inicial del mes, movimientos de ingresos (depósitos, notas de crédito y otras adiciones) y egresos (cheques girados, notas de débito y otras disminuciones); así como, con los depósitos en tránsito y los cheques en circulación que afectaron el saldo de la cuenta bancaria al final de cada mes de operación. El mismo, debe incluir el listado de cheques en circulación y copia, de ambos lados, de los cheques pagados por el banco.

8. Detalle de depósito de terceros

Es el documento oficial utilizado en los Consulados, para informar los ingresos recibidos en forma anticipada por servicios consulares pendientes de ser prestados, y por ende no facturados.

Los ingresos cobrados de manera anticipada se registrarán en forma cronológica, durante el mes, en la columna 19 de otros ingresos del libro de los registros de los ingresos consulares.

El formulario utilizado para reportar esta información, debe contener numeración secuencial preimpresa e incluirá campos para indicar el nombre del Consulado, período de ejecución y detalle, en donde se describirá el nombre del propietario o agente naviero, nombre del buque y el servicio consular pendiente de prestación.

También incluye un campo para identificar el monto recibido por este tipo de ingreso, en moneda oficial del país donde resida el Cónsul reducida a moneda de la República de Panamá o en dólares de los Estados Unidos de América, tomando como base el tipo de cambio oficial que rija en la fecha de la recepción de los mismos.

9. Detalle de los Compromisos Pendientes

Documento oficial que permite reportar las obligaciones adquiridas por bienes o servicios recibidos para funcionamiento de la Oficina Consular, cuyo pago será realizado con posterioridad.

Este documento también será utilizado, para describir los compromisos pendientes de pagos que se ocasionan en el mes que cesa la labor del Cónsul en la legación.

Las transacciones que se incluyan en este documento se adjuntarán al informe de recaudos consulares, como un anexo complementario.

10. Cheques en Circulación

Documento que debe utilizarse para registrar, controlar e identificar los cheques emitidos durante un periodo, que están en circulación debido a que sus beneficiarios no han hecho efectivo los mismos.

Los cheques deben registrarse en forma cronológica a partir del día de su emisión durante el periodo respectivo.

E. Informe

El Informe de Recaudos Consulares se elabora cada mes, es el documento contentivo de rendición de cuentas que presentan los Cónsules, para mostrar el resultado de la

ejecución de las operaciones de ingresos y gastos que se generan en la prestación de los servicios consulares.

1. Informe de Recaudos Consulares

Los Cónsules remitirán, dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación de cada mes, a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá, a la Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República y al Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores el informe mensual contentivo de todas las operaciones inherentes a los ingresos y gastos derivados de la prestación de los servicios consulares.

Asimismo enviarán, en el periodo señalado, a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá el cheque o transferencia bancaria, por el valor que indique la cuenta mensual correspondiente.

Este informe deberá ser acompañado de las copias de todos los recibos expedidos por servicios prestados y los originales de los comprobantes de gastos efectuados, entre el primero y el último día del mes reportado.

El informe estará sustentado por todos los documentos fuente precitados y además, complementado con los anexos que se indican en el presente manual, los mismos permitirán comprobar en detalle los valores económicos registrados, a través de la prestación de servicios a terceros y el consumo de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los Consulados.

III. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS CONSULARES (Anexo Complementario)

A. Procedimiento de Recaudación

1. Persona interesada

Recibe del funcionario consular autorizado, el respectivo formulario que corresponde al servicio consular requerido. Incluye los datos en el formulario y presenta los requisitos que así se requieran, conforme al servicio solicitado.

Procede a pagar por el servicio consular recibido, tal cual se indica en el Arancel Consular y demás disposiciones legales contenidas en el punto C de la página 3, sea éste impuesto, tasa, derecho u otro concepto. Para tales efectos, se traslada al despacho consular donde está ubicada la caja de recaudación para que los usuarios de los servicios consulares, hagan los pagos correspondientes.

Cuando el usuario requiera pagar un servicio consular mediante transferencia u otro medio bancario, éste solicitará el número de la cuenta bancaria oficial administrada por el consulado, en la que se recibirán los ingresos.

2. Funcionario o empleado consular recaudador

Efectúa verificación del documento emitido para la prestación del servicio consular, el cual debe estar debidamente autorizado por el Cónsul. Cumplida a satisfacción la verificación, se procede a la confección del recibo de cobro correspondiente, ya sea el Recibo Oficial General o el Recibo de Impuestos y Tasas Anuales.

Solicita a la persona interesada el pago de acuerdo a lo que establece el arancel consular y demás disposiciones legales contenidas en el punto C de la página 3. Recibido el pago, procede a estampar su firma y el sello que valida el cobro en concepto del respectivo servicio consular.

El cobro de un servicio consular mediante transferencia u otro medio electrónico bancario, será evidenciado por el comprobante o nota de crédito que emita el banco depositario de la cuenta bancaria oficial del consulado.

Para el cobro por la venta de timbres fiscales o papel habilitado, se solicitará el dinero equivalente al valor de las especies venales vendidas. Se cumplirá esta tarea considerando las normas de control interno para custodiar valores y fondos públicos.

Cuando llegaren a faltar estampillas para el expendio, que deban usarse en documentos, se pagará el impuesto correspondiente ante el funcionario o empleado recaudador respectivo, mediante liquidación formulada por éste.

Este mismo procedimiento se observará para la habilitación del papel sellado cuando para ello faltaren estampillas, tal como se indica en el artículo No. 957 del Libro Cuarto del Código Fiscal y demás disposiciones legales que regulan la materia.

Seguidamente, procede a cotejar la cantidad de dinero cobrada por el servicio consular contra el valor indicado en el recibo a expedir, para determinar la corrección y exactitud de la transacción.

Entrega el original del recibo a la persona interesada, deposita el dinero en la caja y archiva de manera temporal las copias del recibo.

El valor cobrado por la venta de timbres fiscales o papel habilitado, se cotejará con la cantidad solicitada por los usuarios. Determinada la corrección de la transacción, se entregan las especies venales a éste.

Al final del día procede a ordenar las copias de los recibos expedidos por los cobros de los servicios consulares prestados.

En cuanto a la venta de las especies venales se procede así: se cotejan las cantidades iniciales de timbres fiscales y papel habilitado con las cantidades en existencias, las diferencias que resulten corresponderán a las cantidades de timbres fiscales y

papel habilitado vendidos, estas cantidades deben corresponder con el importe de dinero en custodia por las ventas respectivas.

Prepara la información sobre los ingresos, ordenando y agrupando los documentos utilizados para realizar los cobros según, sean éstos Recibos Oficiales Generales o Recibos de Impuestos y Tasas Anuales y efectúa la sumatoria de los dineros recaudados de acuerdo al tipo de ingreso.

Establecidas las cantidades totales diarias de la recaudación por tipo de ingresos se procede a elaborar la boleta de depósito con el detalle del efectivo recibido en billetes, monedas o cheques.

La boleta de depósito, debe estar sustentada con las copias de los recibos de cobros, los que se remitirán con la recaudación y el informe al Cónsul.

3. Cónsul o funcionario consular autorizado

Recibe la recaudación con el Informe Diario de Ingresos, las copias de los recibos de cobros y la boleta de depósito bancario.

Procede a analizar el informe precitado y verifica que el monto recibido corresponda al valor de la recaudación efectuada, por la prestación de los servicios consulares.

En caso de que haya inconsistencia entre los documentos, solicita al funcionario o empleado encargado de la recaudación las explicaciones del caso, a efectos de que se lleven a cabo las correcciones pertinentes.

De estar correcta la información, aprueba el Informe Diario de Ingresos y la boleta de depósito bancario estampando su firma en ambos documentos; además, colocará el sello del consulado y la fecha en los mismos.- Seguidamente, envía el Informe de Ingresos con las copias de los recibos de cobros al funcionario consular de registro.

Por otro lado, procede a remitir la recaudación con la boleta de depósito bancario firmada, al funcionario o empleado consular de recaudación para que realice el depósito bancario.

4. Funcionario o empleado consular de registro

Procede a efectuar los registros de los datos contenidos en los recibos de cobros, según correspondan, en las columnas que van de la No.2 a la No.25, del Libro de Registro de los Ingresos Consulares y archiva el Informe Diario de Ingresos con las copias de los recibos de cobros sustentadores de la recaudación.

A fin de mes, se totalizan las cantidades contenidas en cada columna utilizada para registrar los tipos de ingresos, a efecto de obtener los importes que permitirán elaborar el segmento relativo a los Ingresos mensuales declarados en el Informe de Recaudos Consulares.

B. Procedimiento para depositar al banco la recaudación diaria

1. Funcionario o empleado consular recaudador

Recibe la recaudación, la boleta de depósito bancario y la aprobación del Cónsul para efectuar el mismo.

Procede a realizar el depósito a la cuenta bancaria del fondo de operaciones del Consulado, adoptando el mecanismo de seguridad requerido para que el mismo sea recibido íntegramente en el banco.

Entrega la boleta de depósito y el monto correspondiente, al cajero del banco y recibe la boleta de depósito debidamente sellada y firmada por el cajero del banco, como constancia de haberse efectuado el depósito respectivo. Seguidamente, envía la boleta de depósito al funcionario consular encargado de los registros.

2. Funcionario o empleado consular de registro

Procede a verificar que la boleta de depósito contenga el sello y la firma del cajero del banco, que evidencie que la misma fue recibida en el banco; valida que el total de la boleta de depósito coincida con el Informe Diario de Ingresos respectivo, registra el importe de la boleta de depósito bancario en la columna No.22 del Libro de Registro de los Ingresos Consulares y archiva la boleta de depósito bancario.

C. Procedimiento para la autorización de gastos

1. Aprobación de los gastos de operaciones

El Cónsul elabora el presupuesto de funcionamiento de conformidad con las pautas que se establezcan sobre el mismo. El proyecto de presupuesto del Consulado se remitirá al (a la) Administrador(a) de la Autoridad Marítima de Panamá quien lo presentará para su aprobación a la Comisión interinstitucional.

2. Financiamiento de los gastos de operaciones

Los gastos autorizados para el funcionamiento de los consulados, serán sufragados generalmente, con los ingresos que se deriven de la prestación de los servicios.

3. Autorizaciones de gastos

El Cónsul o funcionario consular designado, autorizará las adquisiciones de los bienes y servicios para el funcionamiento del Consulado, de acuerdo a los saldos disponibles en el presupuesto aprobado. Asimismo, reconocerá los gastos y autorizará los pagos correspondientes.

4. Registros de los gastos autorizados

El funcionario o empleado consular encargado de los registros, procederá a anotar cada día los datos contenidos en las facturas de compras, cheques y demás documentos fuente inherentes a los gastos de operaciones, según correspondan, en las columnas que van de la No.2 a la No.30 del Libro de Registro de los Gastos Consulares y archiva las facturas, los comprobantes de pagos y demás documentos.

A fin de mes, se totalizan las cantidades contenidas en cada columna utilizada para registrar los tipos de gastos, a efecto de obtener los importes que permitirán elaborar el segmento relativo a los egresos mensuales declarados en el Informe de Recaudos Consulares.

D. Procedimiento para registrar los gastos consulares extraordinarios

1. Solicitud de gastos extraordinarios:

El gasto extraordinario debe ser requerido por escrito por el Cónsul o por la persona encargada del consulado, quien debe dirigir nota al Director General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá explicando detalladamente lo solicitado, el origen o causas que motivan la necesidad del gasto. Estos gastos extraordinarios consulares corresponden a la adquisición de un bien o servicios que no le hubiera sido contemplado en su respectivo presupuesto de gastos aprobado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Comisión interinstitucional que aprueba los presupuestos de gastos de los consulados panameños en el exterior.

2. Director General de Marina Mercante:

Remite nota dirigida al Cónsul señalando la decisión de autorización o negación de la solicitud de gasto consular extraordinario. Se adjunta a la nota, copia autenticada de la Resolución aprobada por la Autoridad Marítima de Panamá y refrendada por Contraloría General de la República.

3. Cónsul o Funcionario Consular autorizado:

Recibe la nota y copia autenticada de la Resolución precitada y en caso de que la misma autorice el gasto consular extraordinario, procede a realizar la adquisición del bien o servicio requerido.

Al momento de realizar el pago por el bien o servicio requerido, solicita a la persona natural o jurídica la factura o el comprobante

que presente el detalle del gasto. La factura o el comprobante que sustenta el gasto se entrega al funcionario o empleado consular de registro.

4. Funcionario o empleado consular de registro

Procede a anotar en el Libro de Registro de los Gastos Consulares, el gasto extraordinarios efectuado. Las anotaciones se harán en las columnas diseñadas para registrar la fecha, el detalle del gasto, el número de cheque y el número de factura. El importe se registrará en la columna No.28 destinada a los gastos extraordinarios; así como, en las columnas utilizadas para registrar el total pagado en dólares de los Estados Unidos de América y moneda nacional del país.

De presentarse inconsistencia en la factura o comprobante sustentador del gasto se solicita aclaración al funcionario consular responsable del pago de la transacción que originó el gasto.

Cumplido a satisfacción el registro del gasto se proceden a archivar las facturas o comprobantes sustentadores del gasto.

E. Procedimiento para rendición de cuenta

1. Cónsul o funcionario consular autorizado

Imparte instrucciones a los funcionarios o empleados consulares responsables de los registros para que elaboren y remitan, dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, según lo indica el Código Fiscal en el Art. 482, el Informe de Recaudos Consulares y los informes anexos que sustentan las operaciones relacionadas con los ingresos y los gastos derivados de la prestación de los servicios consulares, a efecto de dar cumplimiento con la rendición de cuenta del mes respectivo.

2. Funcionario o empleado consular de registro

Procede a obtener la información de los Libros de Registros de los Ingresos y Gastos Consulares.

2.1. Examina en el Libro de Registro de los Ingresos Consulares las anotaciones hechas según los tipos de ingresos por los servicios prestados.

2.2. Examina en el Libro de Registro de los Gastos Consulares, las anotaciones de los gastos según la clasificación presentada.

2.3. Elabora el informe de Recaudos Consulares, anotando los importes obtenidos según los tipos de ingresos y gastos registrados en los libros de registros respectivos, incluyendo aquellos que se producen por la retención del impuesto sobre la renta, intereses bancarios, sobretasas cobradas, cambios de monedas y otros ingresos no consulares.

Anota el valor del total a remesar en dólares de los Estados Unidos de América que se obtiene de la diferencia del total de los ingresos menos el total de los egresos, más el total de otros ingresos; así como, la remesa enviada y los detalles respectivos. Para tales efectos, el Cónsul o funcionario autorizado, deberá girar de la cuenta bancaria del fondo de transferencia un cheque o tramitar la transferencia bancaria por el importe de la remesa indicada en el Informe de Recaudos Consulares.

2.4 El Informe de Recaudación Consular, se complementa con los anexos siguientes:

- Anexo No.1:** Inventario de Especies y Formularios de Valor en Existencia.
- Anexo No.2:** Relación de Visas Expedidas.
- Anexo No.3:** Detalle Mensual de Ingresos.
- Anexo No.4:** Detalle Mensual de Gastos Autorizados.
- Anexo No.5:** Conciliación de la Cuenta Bancaria.
- Anexo No.6:** Detalle de Depósitos de Terceros.
- Anexo No.7:** Detalle de los Compromisos Pendientes.
- Anexo No.8:** Cheques en Circulación.
- Anexo No.9:** Estado de la Cuenta Bancaria.

El Informe de Recaudos Consulares y los anexos complementarios, se remiten al Cónsul.

3. Cónsul o funcionario consular autorizado:

Conoce y analiza los datos contenido en el Informe de Recaudos Consulares y anexos que resultan de las operaciones de ingresos y gastos por los servicios consulares prestados en el mes. De presentarse objeción al informe y anexos sustentadores, solicita al funcionario consular de registro las aclaraciones correspondientes. De existir conformidad autoriza, gira contra la cuenta bancaria del Fondo de Transferencia el cheque respectivo o tramita la transferencia bancaria por el importe de la remesa indicada en el Informe de Recaudos Consulares.

Autoriza con su rúbrica el Informe de Recaudos Consulares y anexos respectivos, y ordena remitir el informe mensual de Recaudos Consulares, con el cheque o referencia de la transferencia bancaria, los anexos, los recibos de ingresos expedidos por los servicios prestados, las facturas y comprobantes por los gastos efectuados durante el mes, a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá. Asimismo, ordena enviar simultáneamente copias de los documentos antes señalados, a la Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República y al Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Funcionario o empleado consular de registro

Prepara el expediente que contendrá el Informe mensual de Recaudos Consulares, el cheque o referencia de la transferencia bancaria, los anexos, recibos de ingresos expedidos por los servicios prestados; al igual, que las facturas y comprobantes por los gastos efectuados entre el primero y el último día del mes.

Efectúa los registros de control de documentos y remite simultáneamente el expediente por correo certificado o courier de la siguiente manera: los documentos originales a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá y copias del mismo a la Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República y al Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo No.482 del

Código Fiscal, que hace referencia a las obligaciones de los Cónsules.

IV. INSTRUCTIVOS

A. Instructivo de Comprobantes de Recaudación

Los comprobantes de recaudación expresan los importes cobrados por servicios consulares prestados. Los documentos fuente utilizados en el procedimiento de recaudación permiten identificar los servicios consulares prestados y los cobros que al efecto se producen, lo que facilita y agiliza las labores de oficina al momento de identificar y clasificar la fuente del ingreso recaudado, que sirven de sustento al informe mensual de rendición de cuenta del Cónsul. A continuación se indican los documentos que representan los comprobantes de ingresos:

1. Recibo Oficial General

Es el documento oficial probatorio de las transacciones relacionadas con las recaudaciones de ingresos por los servicios consulares prestados, excepto los recaudos de Impuestos y Tasas Anuales, ya que solamente se podrán cobrar esos tributos a través del Recibo Oficial General, cuando no haya existencia de los recibos utilizados para tales fines.

Cuando llegaren a faltar estampillas para el expendio que deban usarse en documentos, se pagará el impuesto correspondiente ante el funcionario recaudador respectivo, mediante liquidación formulada por éste. Este mismo procedimiento se observará para la habilitación de papel sellado, según lo establecido en el artículo No.957 del Código Fiscal.

Este documento se llenará diariamente en orden cronológico, hasta que se termine el mes y se utilizará la cantidad de formularios que sean necesarios, según los servicios que sean prestados.

2. Recibo de Impuestos y Tasas Anuales

Es el comprobante oficial utilizado para cobrar impuestos, tasa anual consular, las inspecciones e investigaciones. También presenta los recargos e intereses causados por no pago dentro del plazo señalado. Este recibo debe mantenerse en buen estado por parte de los navieros y capitanes, ya que les será exigido cuando soliciten cualquier servicio indicado en los numerales 11 al 16 y 18 al 28 del arancel consular. Este documento se llenará diariamente en orden cronológico, hasta que termine el mes y se utilizará la cantidad de formularios que sean necesarios, según los servicios que sean prestados.

No.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ

RECIBO OFICIAL GENERAL

No.

| | | | |
|---|--------------------------|------------|-------------|
| OFICINA O CONSULADO: | | CUENTA No. | No. INTERNO |
| HE RECIBIDO DE <i>RECEIVED FROM</i> | | | |
| LA SUMA <i>THE AMOUNT OF</i> | | | B/. |
| POR LAS PRESTACIONES CONSULARES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN <i>FOR THE FOLLOWING CONSULAR SERVICES</i> | No. ARANCEL | BALBOAS | |
| | | | |
| TIPO DE CAMBIO: | FUNCIONARIO RESPONSABLE: | | |
| FECHA: | SELLO: | | |

No.1

RECIBO OFICIAL GENERAL

- | | |
|--|---|
| A. ORIGEN | Oficina Consular |
| B. OBJETIVO | Presentar información sobre los ingresos recaudados por la prestación de los servicios consulares. Documento fuente probatorio de las transacciones de ingresos recaudados. |
| C. CONTENIDO | |
| 1. No.: | Número secuencial preimpreso de los recibos. |
| 2. Oficina o Consulado: | Indique el nombre de la ciudad y país en que está ubicado el Consulado. |
| 3. Cuenta No.: | Anote el número de la cuenta bancaria en la que se depositarán los ingresos recibidos. |
| 4. No. Interno | Escriba el número secuencial correspondiente a la numeración interna utilizada en Consulado. |
| 5. He recibido de: | Anote el nombre de la persona o representante legal que realiza el pago por los servicios prestados por el Consulado. |
| 6. La suma. | Escriba en letras la cantidad de dinero que se cobra por la prestación del servicio. |
| 7. B/ | Indique en números la cantidad de dinero antes descrita. |
| 8. Por las prestaciones consulares que se detallan a continuación: | Anote el detalle de cada uno de los servicios proporcionados. |
| 9. No. de Arancel: | Escriba la numeración vigente. |
| 10. Balboas: | Anote la cantidad en Balboas por cada servicio prestado. |
| 11. Tipo de Cambio: | Indique la relación de cambio entre la moneda local y el dólar de los Estados Unidos de América, vigente el día del cobro. |
| 12. Funcionario responsable: | Indique los nombres, apellidos y firma del funcionario que confecciona el recibo. |
| 13. Sello: | Imprima el sello que identifica al Consulado. |
| 14. Fecha: | Día, mes y año en que se elabora el documento. |
| D. DISTRIBUCIÓN: | |
| Original | Usuario de los servicios |
| 1ª Copia: | Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá. |
| 2ª Copia: | Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República. |
| 3ª Copia: | Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 4ª Copia: | Archivos del Consulado. |

No.2

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
Panamá Maritime Authority
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

No

Directorate General of Merchant Marine

| RECIBO DE IMPUESTOS Y TASAS ANUALES / Annual Tax Receipt | | |
|--|------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Buque / Name of Vessel | | Distintivo de Llamada / Call letters |
| Nombre del Propietario / Owner's Name | | |
| Clasificación / Classification | | Telex No / Telex No |
| Tonelaje Bruto Gross Tonnage | Tonelaje Neto Net Tonnage | Estadamento Registration |
| Patente de Navegación Navigation Certificate No. | Servicio Service | |
| Lugar de Pago Place of Payment | Contribuyente Taxpayer | |
| Pagado mediante Paid by means of | | |
| | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO/Name and Signature

SELLO/Seal

FECHA/Date

No.2

RECIBO DE IMPUESTOS Y TASAS ANUALES

- | | |
|----------------------------|---|
| A. ORIGEN | Oficina Consular |
| B. OBJETIVO | Proveer información sobre los ingresos recaudados por servicios consulares relativos, a los conceptos de Impuestos y tasas anuales. |
| C. CONTENIDO | |
| 1. Nombre de la Nave: | Anote el nombre de la nave. Si se solicita un servicio para varias naves deberá expedirse un recibo a cada una de éstas. |
| 2. Distintivo de llamada: | Escriba el número de código de llamada de la nave. |
| 3. Nombre del Propietario: | Anote el nombre del dueño o representante legal de la nave. |
| 4. Clasificación: | Indique la categoría de la nave registrada. |
| 5. Telex No. | Escriba el número del telex. |
| 6. Tonelaje Bruto: | Anote el peso real de la embarcación. |
| 7. Tonelaje Neto: | Indique el peso de la embarcación antes de ser cargada. |
| 8. Es!ora (mts): | Describe la longitud que tiene la nave. |
| 9. Patente No | Escriba el número de la patente que corresponde. |
| 10. Servicio: | Describe el tipo de servicio que ofrece la nave. |
| 11. Lugar de Pago: | Indique en que ciudad y país en que se recibe el pago. |
| 12. Contribuyente: | Describe clase de contribuyente. |
| 13. Pagado mediante: | Describe el medio de pago. |
| 14. Nombre y firma del | Anote el nombre completo y rúbrica del Cónsul. |
| 15. Sello: | Estampe el sello del Consulado |
| 16. Fecha: | Indique el día, mes y año. |
| D. DISTRIBUCIÓN: | |
| Original y 1ª. copia: | Usuario de los servicios |
| 2ª. Copia: | Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá. |
| 3ª. Copia: | Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República |
| 4ª. Copia: | Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 5ª. Copia: | Registros y Archivos de la Oficina Consular. |

IMPUESTO ANUAL: "Toda nave de Servicio Exterior, inscrita en el Registro panameño, deberá pagar un impuesto anual de diez centésimos de balboa (B/.0.10) por cada tonelada neta o fracción o tonelada de registro o fracción". (Artículo 3 de la Ley 4 de 24 de febrero de 1983).

ANNUAL FEE- "All ships on International Service, under panamanian registry, shall pay ten cents (B/.0.10) as annual fee per each net ton or fraction or registry ton or fraction" (Article 3, Law 4 of February 24th, 1983).

TASA ANUAL CONSULAR / Annual Consular Fee

TARIFA PARA BUQUES DE PASAJEROS, PESQUEROS, DRAGAS, TRANSBORDADORES, NAVES PERFORADORAS, DE CARGA Y REMOLCADORES/Tariff for passengers, fishing, dredges, ferry, drilling, cargo and towing ships.

| | |
|---|-------------|
| HASTA 1,000 TRB/Up to 1,000 GRT | B/.1,200.00 |
| DE 1,001 HASTA 3,000 TRB/From 1,001 up to 3,000 GRT | B/.1,800.00 |
| DE 3,001 HASTA 5,000 TRB/From 3,001 up to 5,000 GRT | B/.2,000.00 |
| DE 5,001 HASTA 15,000 TRB/From 5,001 up to 15,000 GRT | B/.2,700.00 |
| MAYORES DE 15,000 TRB/From than 15,000 GRT | B/.3,000.00 |

TARIFA PARA BUQUES SIN PROPULSIÓN PROPIA Y LAS DEDICADAS A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, ABASTECIMIENTO, SUBMARINOS, BOTES DE TRIPULACIÓN, EXPLORACIÓN Y DIQUES FLOTANTES.

Tariff for scientific research, supply, submarine, crew, exploration ships and floating cranes.

| | |
|---|-------------|
| Hasta 500 TRB/Up to 500 GRT | B/. 850.00 |
| DE 501 HASTA 1,000 TRB/From 501 up to 1,000 GRB | B/.1,400.00 |
| MAYORES DE 1,000 TRB/More than 1,000 GRT | B/.1,800.00 |

TASA ANUAL DE INSPECCIÓN / Annual Inspection Fee TANQUERO Y CARGA/Tanker and Cargo

| | |
|---|-------------|
| TASA ANUAL DE INSPECCIÓN/Annual Inspection Fee | B/. 500.00 |
| HASTA 500 TRB/Up To 500 GRT | B/. 750.00 |
| DE 501 HASTA 1,600 TRB/From 501 up to 1,600 | B/. 850.00 |
| DE 1,6001 HASTA 5,000 TRB/From 1,601 up to 5,000 GRT | B/.1,000.00 |
| DE 5,001 HASTA 15,000 TRB/From 5,001 up to 15,000 GRT | B/.1,200.00 |
| MAYORES DE 15,000 TRB/More than 15,000 GRT | |

Los Tanqueros pagarán una Tasa Anual de investigación/Tankers shall pay an annual research fee. B/. 850.00

TARIFA PARA PERFORADORA / Tariff for Drilling Ship

| | |
|---|-------------|
| TASA ANUAL DE INSPECCIÓN/Annual Inspection Fee | B/.1,300.00 |
| TASA ANUAL DE INVESTIGACIÓN/Annual Research Fee | B/. 850.00 |

TARIFA PARA BUQUES DE PASAJEROS / Tarif for Passengers Vessels

| | |
|--|-------------|
| TASA ANUAL DE INSPECCIÓN/Annual Inspection Fee | B/. 900.00 |
| HASTA 1,600/Up to 1,600 TRB | B/.1,800.00 |
| MAYORES DE 1,600 TRB/More than 1,600 GRT | |

TASA ANUAL DE INVESTIGACIÓN/Annual research Fee B/. 850.00

CUALQUIER OTRO BUQUE NO CONTEMPLADO EN LOS LITERALES ANTERIORES PAGARÁ LAS SIGUIENTES TARIFAS / Any other vessl that is not stipulated in the literals mentioned before will pay the following fees:

TASA ANUAL DE INSPECCIÓN / Annual Inspection Fee

| | |
|--|--------------|
| HASTA 500 TRB / Up to 500 GRT | B/. 500.00 |
| DE 501 HASTA 5,000 TRB / From 501 to 5,000 GRT | B/. 800.00 |
| MAYORES DE 5,000 TRB / More than 5,000 GRT | B/. 1,000.00 |

TASA ANUAL DE INVESTIGACIÓN / Annual Inspection Fee

| | |
|---|------------|
| HASTA 500 TRB/Up to 500 GRT | B/. 300.00 |
| DE 501 HASTA 10,000 TRB/From 501 up to 10,000 GRT | B/. 400.00 |
| MAYORES DE 10,000 TRB/More than 10,000 GRT | B/. 500.00 |

TODOS LOS BUQUES PROPULSADOS PAGARAN UN 3% SOBRE EL TONELAJE NETO O FRACCIÓN / A 3% surcharge over the net ton or fraction shall be paid by all propelled vessels.

PERFORADORAS NO PROPULSADOS PAGARAN UN 3% SOBRE EL TONELAJE NETO O FRACCIÓN / A 3% surcharge over the net ton or fraction shall be paid by all not propelled drilling vessels.

CUANDO LOS PAGOS SE EFECTUEN DESPUES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO SEÑALADO, SE COBRARA UN RECARGO DEL 10% SOBRE SU DEUDA, ADEMAS DEL 1% DE INTERES MENSUAL / A 10% surcharge over the amount owe, plus 1% monthly interest shall be paid when pay ments are performed after due date.

OBSERVACIÓN PARA LOS FUNCONARIOS CONSULARES: SIRVANSE INSTRUIR A LOS NAVIEROS Y/O CAPITANES DE NAVES SOBRE LA OBLIGACIÓN DE MANTENER ESTE RECIBO EN BUEN ESTADO, YA QUE LES SERA EXIGIDO PARA COMPROBAR EL PAGO DEL IMPUESTO ANUAL Y CADA VEZ QUE SOLICITEN CUALQUIERA DE LOS SERVICIOS INDICADOS EN LOS NUMERALES 11 AL 16 y 18 AL 28 DEL ARANCEL CONSULAR (TASA UNICA ANUAL).

NOTE FORM CONSULAR OFFICE: The shipping agencies and/or shipmasters shall be notified that they must keep this document in good order, since it would be required as a proof of annual tax payment and whenever services indicated in numeral 11 to 16 and 18 to 28 of Annual Rate are required.

B. Instructivo de Registros

El instructivo que se expone en esta sección, está orientado a facilitar el manejo de los libros de registros que deben utilizar las oficinas consulares; ya que las anotaciones o registros que se realicen en éstos, servirán de base para la preparación del Informe de Recaudos Consulares, para su presentación mensual a la Autoridad Marítima de Panamá, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Contraloría General de la República.

1. Libro de Registro de los Ingresos Consulares

Este libro permitirá, a las oficinas de los Consulados de Marina Mercante y los Consulados de No Marina llevar, en orden cronológico, los registros de las operaciones relacionadas con los ingresos y los depósitos bancarios que se deriven de la prestación de los servicios consulares. Para tales efectos, se utilizarán los datos contenidos en 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 Órgano 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). El llenado del formato se efectuará conforme a la descripción que acompaña al mismo.

2. Libro de Registro de los Gastos Consulares

Este libro será utilizado en las oficinas de los Consulados de Marina Mercante y los Consulados de No Marina para llevar, en orden cronológico, los registros de las operaciones relacionadas con los gastos de operación debidamente autorizados, que permitan la prestación de los servicios consulares. Para tales efectos, se utilizarán los datos contenidos en los documentos fuente que sustentan las operaciones realizadas.

Se entiende que los gastos ocasionados por la prestación de los servicios consulares se pagarán 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 efectúen los mismos. El llenado de este libro se hará conforme a la descripción que acompaña al formato.

3. Libro Control de la Cuenta Bancaria

Este libro permite registrar, en orden cronológico, las transacciones relativas a las entradas y salidas de efectivo de las cuentas bancarias, a causa de las operaciones que se generan por la prestación de servicios consulares. Se utilizará un libro para controlar cada cuenta bancaria, en el mismo se localizan columnas para anotar la fecha de la transacción, el detalle de la transacción, los depósitos bancarios, los cheques girados y el saldo diario de la cuenta. El llenado se efectuará conforme a la descripción que acompaña al formato.

LIBRO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES**Modelo A**

- A. ORIGEN: Oficina Consular.
- B. OBJETIVO: Proveer información sobre los registros de los ingresos por los servicios prestados en las Oficinas Consulares. Estas anotaciones, sirven para producir los informes que exige la ley para la rendición de cuenta.
- C. CONTENIDO:
1. Consulado de Panamá en: Escriba el nombre de la ciudad y el país donde funciona el Consulado.
 2. Fecha: Anote el día, mes y año en que se realiza la transacción.
 3. N° de recibo: Anote el número de recibo.
 4. Detalle: Anote información resumida relacionada con la transacción efectuada (usuarios, nombre de la nave, etc.).
 5. Impuesto de naves: Anote el importe de los ingresos recaudados en este concepto.
 6. Investigación de accidente: Anote el importe de los ingresos recaudados en este concepto.
 7. 3% de ton. de naves accidentadas: Anote el importe de los ingresos recaudados en este concepto.
 8. Inspección de naves: Anote el importe de los ingresos recaudados en este concepto.
 9. Recargos e intereses: Registre los importes recaudados en estos conceptos.
 10. Abanderamiento de naves: Anote el importe de los ingresos recaudados en este concepto.
 11. Recaudos Consulares - código: Anote el código del tipo de ingreso por Derechos Ordinarios. (Ver cuadro de clasificación de ingresos consulares).
 12. Recaudos Consulares - importe: Anote el importe de los ingresos recaudados por este concepto.
 13. Documentación de Naves - código: Anote el código del tipo de ingreso por Derechos Documentarios. (Ver cuadro de clasificación de documentación de naves).
 14. Documentación de naves - importe: Anote el importe de los ingresos recaudados por este concepto.
 15. Certificación de competencia: Anote el importe de los ingresos recaudados por este concepto.

16. Exámenes a Oficiales y marinos: Anote el importe de los ingresos recaudados por este concepto.
17. Ingresos varios consulares – código: Anote el código del concepto de ingresos varios. (ver cuadro de clasificación de ingresos varios consulares).
18. Ingresos varios consulares – Importe: Anote el importe de los ingresos recaudados por este concepto.
19. Multas, recargos e intereses – código: Anote el código del concepto de multas, recargos e intereses (ver cuadro de clasificación de multas, recargos e intereses).
20. Multas, recargos e intereses – Importe: Anote el importe de los ingresos recaudados por este concepto.
21. Ingresos varios de naves – código: Anote el código del concepto de ingresos varios. (ver cuadro de clasificación de ingresos varios de naves).
22. Ingresos varios de naves – Importe: Anote el importe de los ingresos recaudados por este concepto.
23. Total recaudado: Anote la suma de los valores registrados en las columnas 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 18, 20 y 22. El total resultante deberá ser igual al total de los ingresos consulares del día.
24. Total depositado: Anote el importe total depositado en la cuenta de operaciones de Consulado. Éste debe coincidir con el total recaudado, siempre que el depósito sea efectuado el mismo día. De lo contrario, el total depositado en el día, debe coincidir con el total recaudado el día anterior. Si la legislación bancaria del país lo permite y la cuenta del banco se mantiene en Dólares de E.E.U.U., ese importe debe ser igual al valor registrado en la columna N°26.
25. Tasa de cambio al día: Anote la tasa de cambio vigente el día que se realiza la transacción.
26. Total cobrado en dólares americanos: Anote el total de los ingresos recaudados, expresado en dólares de los Estados Unidos de América, luego de hacer la conversión respectiva, utilizando la tasa de cambio del día.
27. Total cobrado en moneda del país: Registre el importe de los ingresos recaudados en moneda oficial del país.
28. Observaciones: Anote información complementaria sobre la transacción registrada.
29. Totales mensuales: Sume verticalmente las columnas Nos.5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 18, 20, 22, 23, 24 y 26. Anote el total correspondiente al final de cada columna y verifique que la suma de los totales de las columnas que van de la No.5 a la No.20 sea igual a los totales de las columnas 23, 24, y 26 una vez hechas las conversiones respectivas.

CLASIFICACION DE INGRESOS CONSULARES

| TIPO DE INGRESO | INGRESOS PRESUPUESTARIOS | INGRESOS FINANCIEROS | DOCUMENTO FUENTE |
|--|---|--|-------------------------------------|
| TASA UNICA ANUAL | IMPUESTO DE NAVES 8.2.03.1.1.2.03 | 602.00 Imp. Sobre la propiedad y el patrimonio | |
| TASA ANUAL DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE | INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE 8.2.03.1.2.4.2.56 | 616.01 Tasas | RECIBO DE IMPUESTOS Y TASAS ANUALES |
| 3% DE TON. DE NAVES ACCIDENTADAS | 3% DE NAVES ACCIDENTADAS 8.2.03.1.2.4.2.58 | | |
| TASA ANUAL DE INSPECCIÓN | INSPECCIÓN DE NAVES 8.2.03.1.2.4.2.59 | | |
| RECARGOS E INTERESES | MULTAS, RECARGOS E INTERESES 8.2.03.1.2.6.0.01 | 619.03 Ingresos varios | |

CLASIFICACION DE INGRESOS CONSULARES

| CODIGO | TIPO DE INGRESO | INGRESOS PRESUPUESTARIOS ABANDERAMIENTO DE NAVES | INGRESOS FINANCIEROS | DOCUMENTO FUENTE |
|--------|--|--|----------------------|-----------------------------|
| 1 | ABANDERAMIENTO | 8.2.03.1.2.4.1.06 | 616.02 Derechos | |
| 101 | DERECHOS ORDINARIOS | | | |
| 102 | Autenticación de firmas | | | |
| 103 | Certificado de documentos | | | |
| 104 | Legalización de documentos | | | |
| 105 | Apertura o cierre de libros | | | |
| 106 | Inscripción de nacimiento, defunción, matrimonio, etc. | | | |
| 107 | Actas | | | |
| 108 | Poder | | | |
| 109 | Traducción | | | |
| 110 | Salvoconducto | | | |
| 111 | Atestación | | | |
| 112 | Lista de pasajeros | | | |
| 113 | Lista de tripulantes | | | |
| 114 | Lista de rancho | | | |
| 115 | Manifiesto de cargo | | | |
| 116 | Honorarios Consulares | | | |
| | Derechos Dobles | | | |
| 2 | DERECHOS DOCUMENTARIOS | | | |
| 201 | Renovación de patentes | | | |
| 202 | Prórroga de licencia de radio | | | |
| 203 | Cambio de propietario | | | |
| 204 | Cambio de nombre | | | |
| 205 | Cambio de tonelaje | | | |
| 206 | Licencia de radio | | | |
| 207 | Contratos de compra - venta | | | |
| 208 | Solicitud de hidrocarburo (Valor del papel habilitado) | | | |
| 209 | Certificado de hidrocarburo (CLC) | | | |
| 210 | Derecho de certificado de arqueo expedido en SEGUMAR | | | |
| 211 | Prórroga de patente | | | |
| | | RECAUDOS CONSULARES 8.2.03.1.2.4.2.08 | 616.01 Tasas | RECIBOS OFICIALES GENERALES |
| | | DOCUMENTACIÓN DE NAVES 8.2.03.1.2.4.2.13 | | |
| | | CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA 8.2.03.1.2.4.2.57 | | |
| | | EXAMENES A OFICIALES MARINOS 8.2.03.1.2.4.2.60 | | |

| CLASIFICACION DE INGRESOS CONSULARES | | INGRESOS PRESUPUESTARIOS | INGRESOS FINANCIEROS | DOCUMENTO FUENTE |
|--------------------------------------|------------------------------|---|------------------------|-----------------------------|
| CODIGO | TIPO DE INGRESO | | | |
| 01 | Multas | MULTAS, RECARGOS E INTERESES 8.2.03.1.2.6.0.01 | 619.03 ingresos varios | RECIBOS OFICIALES GENERALES |
| 02 | Recargos | | | |
| 03 | Intereses | | | |
| 01 | Telex y cables | INGRESOS VARIOS DE NAVES 8.2.03.1.2.6.0.50 | 619.03 ingresos varios | RECIBOS OFICIALES GENERALES |
| 02 | Rol de tripulación | | | |
| 03 | Libro de hidrocarburos | | | |
| 04 | Diario de navegación | | | |
| 05 | Ingresos varios de naves | | | |
| 01 | Papel habilitado | INGRESOS VARIOS CONSULARES 8.2.03.1.2.6.0.51 | 619.03 ingresos varios | RECIBOS OFICIALES GENERALES |
| 02 | Visas | | | |
| 03 | Título de propiedad marginal | | | |
| 04 | Inscripción de hipotecas | | | |
| 05 | Cancelación de hipotecas | | | |
| 09 | Varios | | | |

Los ingresos reflejados en este rubro corresponden a ingresos nacionales e ingresos de registro público, por lo que en su momento se definirán como cuentas por pagar.

LIBRO DE REGISTRO DE LOS GASTOS CONSULARES Modelo B

A. ORIGEN:

Oficina Consular.

B. OBJETIVO:

Proveer información sobre los registros de los gastos efectuados, previamente autorizados, para el funcionamiento de las Oficinas Consulares. Estas anotaciones, permiten producir los informes que exige la ley para la rendición de cuenta.

C. CONTENIDO:

1. Consulado de Panamá en:

Escriba el nombre de la ciudad y el país donde funciona el Consulado.

2. Fecha:

Anote el día, mes y año en que se realiza la transacción.

3. Detalle:

Anote información resumida relacionada con la transacción efectuada (nombre del beneficiario del cheque, motivo, etc.).

4. Cheque número:

Indique el número del cheque girado para efectuar el pago.

5. Factura número:

Escriba el número de factura o comprobante que sustente el gasto efectuado.

6. Sueldos (501):

Anote el importe pagado en este concepto.

7. Gastos de personal
Diversos (509):

Anote el importe pagado en estos conceptos.

8. Consumo de combustibles y lubricantes - (511):

Anote el importe pagado por el consumo de diesel, gasolina, lubricantes y otros tipos de combustibles.

9. Consumo de repuestos para máquinas, equipo y vehículos - (512):
Código:

Anote el código del tipo de gasto por adquisición de repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento el equipo y maquinaria de oficina, de transporte, de telecomunicaciones y otros. (ver cuadro de clasificación de gastos consulares).

10. Consumo de repuestos para máquinas, equipo y vehículos - (512)
Importe:

Anote el importe pagado en estos conceptos.

11. Consumo de materiales para mantenimiento - (513):

Indique la suma pagada en concepto de cemento, arena, madera, material de plomería, material eléctrico, material metálico o similar utilizado para mantenimiento de edificios y otras construcciones, equipo de oficina y muebles y enseres.

12. Consumo de materiales de oficina – (514):
Escriba el monto pagado en concepto de productos de papel y cartón y otros de uso en la oficina.
13. Otros gastos operativos – (519):
Anote el importe pagado en conceptos de alimentos, textiles, vestuarios, útiles de cocina y comedor, útiles de aseo y limpieza y otros útiles y materiales diversos.
14. Transporte, flete y almacenamiento - (521):
Anote las sumas pagadas en conceptos de pasajes de personas. El pago de fletes por transporte de equipo, materiales y suministros y almacenamiento.
15. Correos y telecomunicaciones - (522) - Código:
Anote el código del tipo de gasto (ver cuadro de clasificación de gastos consulares)
16. Correos y telecomunicaciones - (522) - Importe:
Anote el monto pagado por servicios de correos y servicios de sistemas telefónicos, telegráficos, cablegráficos, de radio y otros equipos de telecomunicaciones.
17. Honorarios - (523):
Código:
Anote el código del tipo de gastos (ver cuadro de clasificación de gastos consulares).
18. Honorarios - (523):
Importe:
Anote el importe del gasto por honorarios consulares y honorarios a los funcionarios que laboren en los consulados.
19. Mantenimiento y reparaciones – (524)
Código:
Anote el código del tipo de gasto.
(Ver cuadro de clasificación de gastos consulares).
20. Mantenimiento y reparaciones – (524)
Importe:
Anote el importe del gasto en este concepto.
21. Alquileres – (525)
Código:
Anote el código del tipo de gastos por alquiler de bienes muebles e inmuebles. (Ver cuadro de clasificación de gastos consulares).
22. Alquileres – (525)
Importe:
Anote el importe del gasto en este concepto.
23. Electricidad, agua y aseo – (526) Código:
Anote el código del tipo de gasto. (ver cuadro de clasificación de gastos consulares)
24. Electricidad, agua y aseo – (526) Importe:
Anote el importe de los gastos por estos conceptos.
25. Publicidad, publicaciones y relaciones públicas - (527):- Código:
Anote el código del tipo de gasto.
(Ver cuadro de clasificación de gastos consulares).
26. Publicidad, publicaciones y relaciones públicas - (527):- Importe:
Anote el importe del gasto en este concepto.
27. Viáticos – (528):
Anote el importe del gasto en este concepto.

28. Otros servicios – (529): Anote el importe de otros gastos por servicios comerciales o financieros.
29. Otras transferencias corrientes (539): Anote bajo este concepto el importe de los gastos por cuotas y suscripciones, y transferencias a otros consulados, en caso de que sean autorizados.
30. Prima de seguro no personales - (541): Anote el importe del gasto en este concepto.
31. Otros gastos extraordinarios – (586): Escriba los montos pagados en concepto de los gastos extraordinarios autorizados.
32. Total pagado en dólares americanos: Anote la cantidad pagada en dólares de los Estados Unidos de América.
33. Total pagado en moneda del país: Indique el importe pagado en moneda del país.
31. Totales mensuales: Sume verticalmente las columnas Nos.6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31. Anote el total correspondiente al final de cada columna y verifique que la suma de los totales de las columnas que van de la No.6 a la No.31 sea igual a los totales de las columnas 32 y 33 una vez hechas las conversiones respectivas.

CLASIFICACION DE GASTOS CONSULARES

| CODIGO | TIPO DE GASTO | GASTOS FINANCIEROS | No. DE LA COLUMNA DEL LIBRO DE REGISTRO DE LOS GASTOS CONSULARES |
|--------|---|--|--|
| 01 | Repuestos para maquinas, equipo y otros | 512 CONSUMO DE REPUESTOS PARA MAQUINAS, EQUIPO Y VEHICULOS | 9 |
| 02 | Repuestos de vehiculos | | |
| 01 | Correos | 522 CORREOS Y TELECOMUNICACIONES | 15 |
| 02 | Telecomunicaciones | | |
| 01 | Honorarios del Funcionario | 523 HONORARIOS | 17 |
| 02 | Honorarios del Consulado | | |
| 01 | Edificios y otras construcciones | 524 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES | 19 |
| 02 | Equipo de transporte | | |
| 03 | Equipo de oficina | | |
| 04 | Maquinaria, equipo y otros | | |
| 05 | Muebles y enseres | | |
| 01 | De inmuebles | 525 ALQUILERES | 21 |
| 02 | De maquinaria y equipo | | |
| 03 | De inmuebles y enseres | | |
| 01 | Electricidad | 526 ELECTRICIDAD, AGUA Y ASEO | 23 |
| 02 | Agua | | |
| 03 | Aseo | | |
| 01 | Publicidad | 527 PUBLICIDAD, PUBLICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS | 25 |
| 02 | Publicaciones | | |
| 03 | Relaciones públicas | | |

REGISTRO CONTROL DE LA CUENTA BANCARIA**Modelo C**

- A. ORIGEN: Oficina Consular.
- B. OBJETIVO: Mantener el control diario de los movimientos que se efectúan en las Cuentas Bancarias del Consulado.
- C. CONTENIDO:
1. Consulado de: Indique el nombre de la ciudad y país donde funciona la Oficina Consular.
 2. Número: Anote el número de la cuenta bancaria.
 3. Fecha: Escriba el día, mes y año en que se realiza la transacción.
 4. Detalle: Anote información sobre los depósitos bancarios realizados, los cheques girados y otros conceptos que afecten el saldo de la cuenta bancaria.
 5. Entradas: Escriba en números el monto correspondiente a cada depósito bancarios realizado o de la nota de crédito bancaria recibida.
 6. Salidas: Indique en números el importe correspondientes a cada cheque girado o de la nota de débito bancaria recibida.
 7. Saldo: Anote el monto obtenido de la diferencia entre las Entradas (depósitos bancarios y notas de crédito) y Salidas (cheques girados y notas de débito).
 8. Totales Mensuales: Anote la sumatoria de las columnas 5 y 6. El saldo final reflejado en la columna 7, debe ser igual a la diferencia entre los totales de las columnas 5 y 6.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.
- 1ª Copia: Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República.
- 2ª Copia: Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3ª Copia: Archivos del Consulado.

C. Instructivo del Informe de Rendición de Cuenta

El informe mensual de rendición de cuenta y los anexos que lo acompañan, presentan información sobre el resultado de la gestión llevada a cabo en los Consulados. Este informe, ha sido diseñado con el propósito de dotar a los Cónsules del formato que facilite el cumplimiento de la obligación de informar y remitir oportunamente, el producto de las operaciones realizadas en las oficinas consulares, a la Autoridad Marítima de Panamá; además, de satisfacer las necesidades de información de ésta.

1. Informe de Recaudos Consulares

El Informe de Recaudos Consulares, es el informe de rendición de cuenta que utilizan los Cónsules para comunicar y remesar, a la Autoridad Marítima de Panamá el producto de las operaciones mensuales inherentes a la recaudación de ingresos y gastos incurridos en el consulado. Dicho informe, debe estar sustentado por los documentos que se prescriben en este manual y su estructura presenta el orden siguiente:

1. Ingresos. Esta sección presenta información sobre los totales recaudados, según los conceptos de ingresos siguientes:

- Impuesto sobre la propiedad y el patrimonio.

Anote el total recaudado en concepto de impuesto de naves cobrado, a través de los recibos de impuestos y tasas anuales. El total anotado debe ser igual al total de la columna No.5 y No.6 del Libro de Registro de los Ingresos Consulares.

- Tasas.

Anote el total recaudado en concepto de tasas cobrado a través de los recibos de impuestos y tasas anuales y recibos oficiales generales. El total anotado debe ser igual a la suma de los totales de la columnas Nos. 7, 8, 9, 13, 15, 16, y 17 del Libro de Registro de Ingresos Consulares.

- **Derechos.**

Anote el total de recaudos en concepto de Abanderamiento de naves cobrado a través de recibos oficiales generales. El total anotado debe ser igual al total de la columna No.11 del Libro de Registro de los Ingresos Consulares.

- **Otros ingresos.**

Anote el total de recaudos en concepto de ingresos varios y otros ingresos cobrados a través los recibos oficiales generales o recibos de impuestos y tasas anuales. El total anotado debe ser igual al total de la columna No.10, 19 y 20 del Libro de Registro de los Ingresos Consulares. Es importante señalar que el importe de Otros ingresos, debe excluir los montos percibidos en concepto de Impuesto sobre la renta retenido, intereses bancarios, cambios de moneda y otros ingresos no consulares, los que deben ser declarados en el segmento que corresponde en el informe de Recaudos Consulares.

- **Total de Ingresos.**

Anote la monto que se produce al sumar los conceptos de ingresos descritos anteriormente. Este valor debe coincidir con total mensual de la No.21 del Libro de Registro de los Ingresos Consulares.

2. Egresos.

Esta sección presenta información sobre los gastos autorizados de la forma siguiente:

- **Gastos de Funcionamiento Autorizados.**

Esta información es representativa de los gastos de operación del Consulado y se obtiene del Libro de Registro de los Gastos Consulares, específicamente de los totales mensuales de las columnas No.6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31. El monto indicado en este concepto debe ser consistente con los valores presentados en el Detalle Mensual de Gastos Autorizados (Anexo No.4).

- **Comisión Bancaria.**

Anote el total mensual de los gastos bancarios que aparecen en la columna No.25 identificados con el código 01, en el Libro de Registro de los Gastos consulares. Dicho importe debe ser igual a la suma indicada en el Detalle Mensual de Gastos Autorizados (Anexo No.4).

- **Honorarios Consulares.**

Anote en este concepto el importe mensual de los Honorarios Consulares que aparecen en la columna No.16, identificado con el código 02, en el Libro de Registro de los Gastos Consulares. Esta cantidad debe coincidir con la indicada en el documento Detalle Mensual de Gastos Autorizados (Anexo No.4).

- **Gastos Extraordinarios Autorizados.**

Anote en este renglón, el valor mensual de los gastos extraordinarios autorizados que aparece en la columna No.28 del Libro de Registro de los Gastos Consulares, el cual debe ser igual al monto declarado, en el respectivo concepto del gasto, en el Detalle Mensual de Gastos Autorizados (Anexo No.4).

- **Total de Egresos.**

Anote el monto que se obtiene de la suma de los egresos descritos anteriormente.

3. Ingresos netos.

Este renglón indica el importe que resulta al restar del total de ingresos, el total de los egresos.

4. El Informe de Recaudos Consulares provee información sobre otros importes que se agregan al producto de actividades consulares; los mismos se presentan a continuación:

- **Impuesto sobre la renta retenido.**

Anote el importe declarado en este concepto en el Anexo No.4, columna No.11 de Impuesto Sobre la Renta que aparece en el detalle de salarios pagados.

- **Intereses bancarios.**

Anotar el valor total que se produce de los ingresos generados de los saldos de las cuentas bancarias. Se obtiene del anexo No.5 Conciliación de la cuenta bancaria.

- Cambio de moneda.

Anotar la cantidad de dinero adicional que se produce al momento de convertir el importe de la remesa mensual, expresado en moneda nacional a Dólares de los Estados Unidos de América.

- Otros ingresos no consulares.

Anotar la cantidad de cualquier ingreso adicional colateral generado en la prestación de servicios consulares que no haya sido clasificado en el informe.

5. El Informe de Recaudos Consulares también incluye información sobre los montos a ser remesados de acuerdo al siguiente detalle:

- Total mensual a remesar.

Anotar la cantidad que resulta al sumar a los Ingresos Netos el Total de Otros ingresos.

- Remesa enviada.

Anotar la cantidad de dinero que se envía, expresado en dólares de los Estados Unidos de América, por medio de cheque o transferencia bancaria, a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.

- Aplicación del saldo (Dr o Cr)

Anotar, en caso de que exista, la diferencia entre el Total a remesar y la Remesa enviada.

- En los detalle de remesa, se especifica la información siguiente:

Banco. Indique el nombre del banco contra el que se gira, el cheque correspondiente a la remesa, o a través del cual se hace la transferencia bancaria.

Cheque, giro o transferencia No. Anotar el número del documento y el monto remesado.

Monto Anotar la cantidad de dinero expresada en dólares de los Estados Unidos de América, que se envía a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.

El Informe de Recaudos Consulares, sus anexos y demás documentos que lo sustentan, deberán remitirse mensualmente a las entidades, que se señalan en este documento, dentro de los primeros quince (15) del mes siguiente.

Dicho informe y sus anexos, deberán indicar la fecha de preparación y el mes a que corresponde; además, de tener impreso el sello de la sede consular, el nombre y firma del Cónsul o funcionario autorizado, responsable del mismo.

MODELO D

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FINANZAS
INFORME DE RECAUDOS CONSULARES

Fecha(1) ___ de ___ de 2 ___

Correspondiente al mes de (2) ___ de ___

Funcionario responsable (3) _____ Consulado de (4) _____

INGRESOS (5)

- ___ Impuesto sobre la propiedad y el patrimonio _____
- ___ Tasas _____
- ___ Derechos _____
- ___ Otros ingresos _____

TOTAL DE INGRESOS _____

EGRESOS: (6)

- ___ Gastos de funcionamiento (autorizados) _____
- ___ Comisión bancaria _____
- Más: (7)
- ___ Honorarios consulares _____
- ___ Gastos extraordinarios (autorizados) _____
- ___ Otros egresos _____

TOTAL DE EGRESOS _____

INGRESOS NETOS (8) _____

OTROS INGRESOS (9)

- Más
- ___ Impuesto sobre la renta retenido _____
- ___ Intereses bancarios _____
- ___ Cambio de moneda _____
- ___ Otros ingresos no consulares _____

TOTAL DE OTROS INGRESOS _____

TOTAL MENSUAL A REMESAR (10) _____

APLICACIÓN DEL SALDO (Dr. O Cr.) (11) _____

TOTAL REMESA ENVIADA (12) _____

Detalles de remesas: (13)

Banco _____

Cheque, giro o transferencia No. _____ Monto: _____

SELLO DEL CONSULADO (14)

NOMBRE Y FIRMA DEL
FUNCIONARIO RESPONSABLE (15)

INFORME DE RECAUDOS CONSULARES
Modelo D

- A. ORIGEN: Oficina Consular.
- B. OBJETIVO: Presentar información mensual sobre el resultado de las operaciones consulares.
- C. CONTENIDO:
1. Fecha: Anote el día, mes y año en que prepara el informe.
 2. Correspondiente al mes de: Indique el mes y año a que corresponde el informe.
 3. Funcionario responsable: Escriba el nombre del Cónsul o del funcionario encargado del Consulado.
 4. Consulado de: Señale el nombre de la ciudad y país donde funciona la Oficina Consular:
 5. Ingresos: Anote aquí el monto de los ingresos del mes correspondiente a las recaudaciones en concepto de Impuesto sobre la propiedad y el patrimonio, Tasas, Derechos y Otros ingresos. Indique la suma que resulte de los renglones señalados, en el renglón del Total de ingresos.
 6. Egresos: Indique aquí el monto correspondiente a los gastos de funcionamiento incurridos, previamente autorizados y la comisión bancaria.
 7. Más: Anote los importes de los honorarios consulares, pagados por la aplicación del Decreto 75 de 11 de julio de 1990 por el cual se autoriza el establecimiento y pago de honorarios consulares por razón de los servicios prestados, gastos extraordinarios efectuados, previamente autorizados, y otros egresos. El total de egresos, corresponde a la suma de los conceptos señalados en los puntos Nos.6 y 7.
8. Ingresos Netos: Indique el resultado que se produce al disminuir del total de los ingresos, el total de los egresos.
9. Otros ingresos: Anote los importes que correspondan al Impuesto sobre la renta retenido, intereses bancarios, cambios de monedas que ocasionen excedentes y otros ingresos no consulares. Indique la suma que resulte de los renglones señalados, en el renglón del Total de otros ingresos.
10. Total mensual a remesar: Anote el monto que se produce al sumar los ingresos netos más el total de otros ingresos.

11. Aplicación del saldo (Dr. o Cr.): Anote el importe de los débitos o créditos previamente comunicados por la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.
12. Total remesa enviada: Indique la cantidad de dinero que se envía a la Autoridad Marítima de Panamá.
13. Detalle de remesas: Indique aquí el nombre del banco, número del cheque, giro o transferencias bancaria y el monto de la remesa enviada, expresada en dólares de los Estados Unidos de América.
14. Sello del Consulado: Estampar el sello de la sede Consular.
15. Nombre y firma del:
o funcionario responsable: Escriba el nombre completo y rúbrica del Cónsul del funcionario encargado del Consulado.

D. DISTRIBUCIÓN:

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

D. Instrúctivos de Anexos del Informe de Recaudos Consulares

La información contenida en el Informe de Recaudos Consulares, deberá complementarse con los datos incluidos en los anexos que a continuación se indican:

- ANEXO 1:** Inventario de especies y formularios de valor en existencia.
- ANEXO 2:** Relación de visas expedidas.
- ANEXO 3:** Detalle mensual de ingresos.
- ANEXO 4:** Detalle mensual de gastos autorizados.
- ANEXO 5:** Conciliación de la cuenta bancaria.
- ANEXO 6:** Detalle de depósitos de terceros.
- ANEXO 7:** Detalle de los compromisos pendientes.
- ANEXO 8:** Cheques en circulación.
- ANEXO 9:** Estado de cuenta bancaria.

ANEXO No.1

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
 DIRECCION DE FINANZAS
 INVENTARIO DE ESPECIES Y FORMULARIOS DE VALOR EN EXISTENCIA AL (1) DE DE 2
 CONSULADO DE PANAMA EN (2)

| DETALLE (3) | CANTIDAD RECIBIDA (4) | | | CANTIDAD EXPEDIDA (5) | | | EXISTENCIA (6) | | | PEDIDO (7) |
|---|-----------------------|---------|--------|-----------------------|-------|--------|-----------------|-------|--------|------------|
| | Número de objetos | Del No. | Al No. | Número de Objetos | De No | Al No. | Número Objetos. | De No | Al No. | |
| Timbres de B/ 10.00 | | | | | | | | | | |
| Timbres de B/20.00 | | | | | | | | | | |
| Recibo Oficial General | | | | | | | | | | |
| Certificado de Autenticación | | | | | | | | | | |
| Recibo de Abanderamiento | | | | | | | | | | |
| Papel Habilitado | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Abanderamiento | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Hidrocarburo | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Certificado de Competencia | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Carnets de Marino | | | | | | | | | | |
| Recibo Impuesto y Tasa Anual | | | | | | | | | | |
| Patente Provisional | | | | | | | | | | |
| Prórroga 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 | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Licencia de Radio | | | | | | | | | | |
| Certificado Inscript. Prel. Tit Prop. Nave | | | | | | | | | | |
| Certific. Inscript. Prelimin Hipoteca Naval | | | | | | | | | | |
| Certific. Inscript. Prel. Cancela Hip. Nave | | | | | | | | | | |
| Libro Control de la Cuenta Bancaria | | | | | | | | | | |
| Informe de Recaudos Consulares | | | | | | | | | | |
| Libro Registro Gastos Consulares | | | | | | | | | | |
| Libro Registro de Ingresos Consulares | | | | | | | | | | |
| Detalle de los Ingresos no Facturados | | | | | | | | | | |
| Detalle de los Compromisos Pendientes | | | | | | | | | | |
| Relación de Visas Autorizadas | | | | | | | | | | |
| Otros | | | | | | | | | | |

Sello del Consulado (10)

Nombre y firma del Cónsul (11)

INVENTARIO DE ESPECIES Y FORMULARIOS DE VALOR EN EXISTENCIA

Anexo No.1

- | | |
|----------------------------------|--|
| A. ORIGEN: | Oficina Consular |
| B. OBJETIVO: | Mantener control sobre las existencias de las especies y formularios de valor utilizados en los Consulados. |
| C. CONTENIDO: | |
| 1. En existencia al: | Anote el día, mes y año que se elabora el anexo. |
| 2. Consulado de: | Describa el nombre de la ciudad y país donde está el Consulado. |
| 3. Detalle: | En esta columna se han detallado todas las especies y formularios de valor. Cuando sea el caso, anote en los espacios en blanco aquellos formatos que no hayan sido incluidos en el listado. |
| 4. Cantidad Recibida: | |
| No. de Objeto: | Anote la cantidad recibida. |
| Del No.: | Anote el número inicial de la secuencia numérica. |
| Al No.: | Anote el número final de la secuencia numérica. |
| 5. Cantidad Expedida: | |
| No. de Objeto: | Anote la cantidad expedida. |
| Del No.: | Anote el número inicial de la secuencia numérica. |
| Al No.: | Anote el número final de la secuencia numérica. |
| 6. Existencia: | |
| No. de objeto: | Anote la cantidad en existencia. |
| Del No.: | Anote el número inicial de la secuencia numérica. |
| Al No.: | Anote el número final de la secuencia numérica. |
| 7. Pedido: | Anote la cantidad de documentos solicitados a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá. |
| 8. Sello del Consulado: | Estampe aquí el sello del Consulado. |
| 9. Nombre y firma del Cónsul: | Escriba el nombre completo y firma del Cónsul o funcionario encargado del Consulado. |
| D. DISTRIBUCIÓN: | |
| Original: | Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá. |
| 1ª Copia: | Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República de Panamá. |
| 2ª Copia: | Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 3ª Copia: | Archivos del Consulado. |

RELACION DE VISAS EXPEDIDAS

Anexo 2

- | | |
|---------------------------------|---|
| A. ORIGEN: | Oficina Consular. |
| B. OBJETIVO: | Proveer información sobre las visas autorizadas por el Cónsul. |
| C. CONTENIDO: | |
| 1. Fecha: | Indique el día, mes y año en que se elabora el anexo. |
| 2. Correspondiente al mes de: | Anote el mes y año a que corresponde el anexo. |
| 3. Consulado de Panamá en: | Indique el nombre de la ciudad y país de donde funciona el consulado. |
| 4. Fecha: | Escriba el día, mes y año en que se expide la visa. |
| 5. No. de Visa: | Anote la numeración secuencial de las visas autorizadas. |
| 6. Nombre y apellido: | Anote de forma legible los nombres y apellidos de las personas objeto de las autorizaciones de visas. |
| 7. No. de pasaporte extranjero: | Indique los números de los pasaportes extranjeros. |
| 8. Nacionalidad: | Escriba las nacionalidades de las personas a las que se les extienden las visas. |
| 9. Valor: | Anote los valores cobrados por visas expedidas. Marque con una X las visas exoneradas. |
| 10. Sello del Consulado: | Estampe el sello de la sede consular. |
| 11. Nombre y firma del Cónsul: | Escriba el nombre completo y rúbrica del Cónsul o funcionario encargado del consulado. |
| D. DISTRIBUCIÓN: | |
| Original: | Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá. |
| 1ª Copia: | Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República de la República de Panamá. |
| 2ª Copia: | Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 3ª Copia: | Archivos del Consulado. |

ANEXO 3

**AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DETALLE MENSUAL DE INGRESOS**

Fecha (1) ___ de _____ de 2 ___

Correspondiente al mes de (2) _____ de 2 ___

Consulado de Panamá en (3) _____

| CONCEPTO DE INGRESOS (4) | EN MONEDA DEL PAIS (5) | TIPO DE CAMBIO (6) | EN DÓLAR / BALBOA (7) |
|--|---------------------------|-----------------------|--------------------------|
| (602.00) IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD Y EL PATRIMONIO | | | |
| (616.01) TASAS | | | |
| Tasa anual de investigación de accidente | | | |
| 3% de tonelada de naves accidentadas | | | |
| Tasa anual de inspección | | | |
| Autenticación de firmas | | | |
| Certificado de documentos | | | |
| Legalización de documentos | | | |
| Apertura o cierre de libros | | | |
| Inscripción de nacimiento, defunción, matrimonio, etc. | | | |
| Actas | | | |
| Poder | | | |
| Traducción | | | |
| Salvoconducto | | | |
| Atestación | | | |
| Lista de pasajeros | | | |
| Lista de tripulantes | | | |
| Lista de rancho | | | |
| Manifiesto de cargo | | | |
| Renovación de patentes | | | |
| Prórroga de licencia de radio | | | |
| Cambio de propietario | | | |
| Cambio de nombre | | | |
| Cambio de tonelaje | | | |
| Licencia de radio | | | |
| Contratos de compra - venta | | | |
| Solicitud de hidrocarburo (valor del papel habilitado) | | | |
| Certificado de hidrocarburo (CLC) | | | |
| Derecho de certificado de arqueo expedido en SEGUMAR | | | |
| Certificado de competencia | | | |
| Exámenes a oficiales y marinos | | | |
| (616.02) DERECHOS | | | |
| Abanderamiento | | | |
| (619.03) INGRESOS VARIOS DE NAVES | | | |
| Multas, recargos e intereses | | | |
| (619.03) INGRESOS VARIOS CONSULARES | | | |
| Otros | | | |
| TOTAL DE INGRESOS MENSUALES (8) | | | |

Sello del Consulado (8)

Nombre y firma del Cónsul (9)

DETALLE MENSUAL DE INGRESOS**Anexo 3**

- A. ORIGEN:** Oficina Consular
- B. OBJETIVO:** Presentar información desglosada de los ingresos producidos por los consulados.
- C. CONTENIDO:**
1. **Fecha:** Indique el día, mes y año en que se elabora el anexo.
 2. **Correspondiente al mes de:** Anote el mes y año a que corresponde el anexo.
 3. **Consulado de Panamá en:** Indique el nombre de la ciudad y país de donde funciona el consulado.
 4. **Concepto de ingreso:** En esta columna se detallan los códigos y descripciones de los ingresos.
 5. **En moneda del país:** Escriba los montos de los ingresos cobrados en moneda oficial del país en donde se encuentra el Consulado.
 6. **Tipo de Cambio:** Anote el tipo de cambio existente al momento de la recaudación.
 7. **En Dólar / Balboas:** Anote los ingresos cobrados expresados en Balboas o Dólares de los Estados Unidos de América.
 8. **Total de ingresos mensuales:** Anote el total de la suma de los ingresos.
 9. **Sello del Consulado:** Estampe el sello de la sede Consular.
 10. **Nombre y firma del Cónsul:** Escriba el nombre completo y rúbrica del Cónsul o funcionario encargado del Consulado.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.
- 1ª Copia:** Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República de Panamá.
- 2ª Copia:** Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3ª Copia:** Archivos del Consulado.

DETALLE MENSUAL DE GASTOS AUTORIZADOS**Anexo 4**

- | | |
|---------------------------------|--|
| A. ORIGEN: | Oficina Consular |
| B. OBJETIVO: | Presentar en forma resumida las erogaciones totales de los gastos autorizados para mantener funcionando el Consulado y que son descontados de los recaudos consulares. |
| C. CONTENIDO: | |
| 1. Fecha: | Indique el día, mes y año en que se elabora el anexo. |
| 2. Correspondiente al mes de: | Anote el mes y año a que corresponde el anexo. |
| 3. Consulado de Panamá en: | Indique el nombre de la ciudad y país de donde funciona el consulado. |
| 4. Concepto del Gasto: | En esta columna se detallan los códigos y descripciones de los gastos de gestión autorizados para funcionamiento del Consulado, los Honorarios Consulares y los Gastos Extraordinarios Autorizados y la Comisión Bancaria. |
| 5. En moneda del país: | Escribir el monto total del gasto en moneda del país en donde se encuentra el Consulado. |
| 6. Tipo de Cambio: | Anotar el tipo de cambio que se da en el momento de la erogación. |
| 7. En Dólar / Balboas: | Anotar el importe de los gastos en Balboas o dólar USA. |
| 8. Total de Gastos reconocidos: | Anotar la sumatoria de los gastos autorizados en el mes en cada uno de los renglones pagados. |

DETALLE DE SALARIOS PAGADOS

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 9. Nombre y apellido: | Anotar claramente el nombre del funcionario que labora en el Consulado. |
| 10. Cargo: | Escribir el cargo según funciones. |
| 11. Salario Bruto: | Anotar el monto correspondiente al salario integro sin disminuciones. |
| 12. Impuesto sobre Renta: por este | Anotar el monto correspondiente a la retención este concepto. |
| 13. Salario Neto: | Anotar el monto correspondiente al salario después de efectuadas las disminuciones por |

14. **Total Pagado:** descuentos e impuestos.
Anotar la sumatoria de los gastos en concepto de salarios netos, pagados en dólares o balboas.
15. **Sello Consular:** Estampar el sello de la sede Consular.
16. **Nombre y Firma:** del Cónsul
Escribir el nombre completo y rúbrica del Cónsul o Funcionario Consular Autorizado.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.
- 1ª Copia:** Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República de Panamá
- 2ª Copia:** Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3ª Copia:** Archivos del Consulado.

ANEXO 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONSULADO DE PANAMÁ EN (1) _____
CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA No. (2) _____

Al (3) _____ de _____ de _____

EN LOS LIBROS

Saldo según libros al (4) _____ B/. _____

Más: Depósitos y otras adicionales (5) _____

Subtotal _____

Menos: Cheques girados y otras disminuciones (6) _____

Saldo según libros al _____ (7) B/. _____

EN BANCO

Saldo según estado de cuenta del banco al _____ (8) B/. _____

Más: Depósitos en tránsito (9) _____

Subtotal _____

Menos: Cheques en circulación (Anexo No.8) (10) _____

Saldo igual a nuestros libros al _____ (11) B/. _____

Encargado de la Conciliación
Bancaria (12)

Sello del Consulado (13)

Nombre y firma del Cónsul (14)

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

Anexo 5

- | | |
|--|---|
| A. ORIGEN: | Oficina Consular. |
| B. OBJETIVO: | Comprobar que el saldo mensual de la cuenta bancaria, según los registros en libros, corresponda con el saldo del estado de cuenta que emite el banco. |
| C. CONTENIDO: | |
| 1. Consulado de Panamá en: | Anote el nombre de la ciudad y país donde está ubicado el Consulado. |
| 2. No. _____: | Escriba el número de la cuenta bancaria. |
| 3. Al de _____ de _____: | Anote el día, mes y año a que corresponde la conciliación bancaria. |
| EN LIBROS | |
| 4. Saldo según libros al: | Anote el día, mes y año a que corresponde el saldo inicial según libros y la cantidad respectiva. |
| 5. Más: Depósitos y otras adiciones: | Escriba el monto total de los depósitos bancarios realizados y los importes de las notas de crédito del mes. |
| 6. Menos: Cheques girados y otras disminuciones: | Anote el monto total de los cheques girados y los importes de las notas de débito del mes. |
| 7. Saldo según libros al: | Anote el monto que corresponde al resultado de la operación aritmética señalada. |
| EN BANCO | |
| 8. Saldo según estado de cuenta del banco al: | Anote el saldo de la cuenta según el estado de cuenta mensual del banco. |
| 9. Más: Depósitos en tránsito: | Anote el monto de los depósitos bancarios efectuados en el mes, que no aparecen en el estado de cuenta del banco. |
| 10. Menos: cheques en circulación: | Escriba el monto que corresponde a los cheques girados no pagados por el banco durante el mes. |
| 11. Saldo igual a nuestros libros al: | Anote el saldo que resulta al sumar el saldo que presenta el estado de cuenta del banco, más los depósitos en tránsito, menos los cheques en circulación. Este saldo debe ser igual al saldo según libros al final del mes. |
| 12. Encargado de la conciliación bancaria: | Indique el nombre completo y la firma del funcionario que elaboró la conciliación bancaria. |
| 13. Sello del Consulado: | Imprima el sello que identifica al Consulado. |
| 14. Nombre y firma del Cónsul: | Indique el nombre completo y la firma de la máxima autoridad del Consulado. |
| D. DISTRIBUCIÓN: | |
| Original: | Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá |
| 1ª Copia: | Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República. |
| 2ª Copia: | Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| 3ª Copia: | Archivos del Consulado. |

DETALLE DE DEPÓSITOS DE TERCEROS
Anexo 6

- A. ORIGEN: Oficina Consular.
- B. OBJETIVO: Identificar y mantener control sobre los depósitos recibidos de terceros.
- C. CONTENIDO:
1. Consulado de Panamá en: Escriba el nombre de la ciudad y país donde se encuentra la Oficina Consular.
 2. Al ___ de _____ de ___ : Anotar el día, mes y año en que se elabora el documento.
 3. Fecha: Indique el día, mes y año en que se realizó cada transacción reportada.
 4. Detalle: Incluya información que permita identificar cada transacción. Anote datos tales como el nombre o razón social del usuario, tipo de servicio consular por prestar, motivos y otros.
 5. Monto: Indique la cantidad de dinero cobrado.
 6. Total: Anote el valor de la suma de los importes declarados en esta columna.
 7. Sello del Consulado: Estampe el sello de la sede consular.
 8. Nombre y firma del Cónsul: Escriba el nombre completo y rúbrica del funcionario responsable del Consulado.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.
- 1° Copia: Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República.
- 2° Copia: Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3° Copia: Archivos del Consulado.

DETALLE DE LOS COMPROMISOS PENDIENTES
Anexo 7

- A. ORIGEN: Oficina Consular.
- B. OBJETIVO: Identificar los compromisos pendientes de pagos, por las adquisiciones de bienes o servicios requeridos para funcionamiento del Consulado.
- C. CONTENIDO:
1. Consulado de Panamá en: Escriba el nombre de la ciudad y país donde está ubicada la Oficina Consular.
 2. Al ___ de _____ de ____: Anote el día, mes y año que se confecciona el informe.
 3. Fecha: Indique el día, mes y año en que se realizó cada transacción reportada.
 4. Detalle: Incluya información que permita identificar cada transacción. Anote datos tales como el nombre o razón social del proveedor, tipo de bien o servicio adquirido, motivos y otros.
 5. Monto: Anotar el importe del compromiso pendiente de pago.
 6. Total: Anote el valor de la suma de los importes declarados en esta columna.
 7. Sello del Consulado: Estampe el sello de la sede consular.
 8. Nombre y Firma del Cónsul: Escriba el nombre completo y rúbrica del funcionario responsable del Consulado.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.
- 1° Copia: Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República.
- 2° Copia: Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3° Copia: Archivos del Consulado.

CHEQUES EN CIRCULACIÓN**Anexo 8****Oficina Consular**

A. ORIGEN:

B. OBJETIVO:

Identificar y mantener el control de los cheques emitidos, que a la fecha de preparación de la conciliación bancaria, no han sido pagados por el banco.

C. CONTENIDO

1. Consulado de Panamá en:

Escriba el nombre de la ciudad y país donde se encuentra el Consulado.

2. Cuenta No.:

Anote el número de la cuenta bancaria.

3. Al ___ de _____ de _____:

Anote el día, mes y año a que corresponde el listado de cheques en circulación.

4. Fecha:

Indique el día, mes y año en que fue girado el cheque.

5. Beneficiario:

Anote el nombre o razón social del beneficiario del cheque.

6. Cheque No.:

Escriba la numeración secuencial del cheque emitido.

7. Valor:

Anote el valor del cheque girado.

8. Total:

Indique el valor de la suma de los cheques en circulación.

9. Encargado de la conciliación bancaria:

Anote el nombre completo y la firma del funcionario que elaboró la conciliación bancaria.

11. Sello del Consulado:

Estampe el sello que identifica al Consulado.

12. Nombre y firma del Cónsul:

Escriba el nombre completo y la rúbrica de la máxima autoridad del Consulado.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Dirección de Finanzas de Autoridad Marítima de Panamá.

1ª Copia:

Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República.

2ª Copia:

Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3ª Copia:

Archivos del Consulado.

ESTADO DE CUENTA BANCARIA
Anexo 9

OBSERVACIÓN: Este anexo corresponde al documento que emite el banco, para informar al cuentahabiente el estado de su cuenta bancaria de acuerdo a las operaciones registradas durante el mes.

Este documento presenta información sobre el saldo de la cuenta bancaria, que se deriva de las entradas y salidas de dinero a dicha cuenta por los depósitos de efectivo recibidos en el banco y los pagos que éste realiza por los cheques girados; así como, por notas de crédito y notas de débitos cargadas y abonadas a la misma.