

I



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES  
DE RECAUDOS CONSULARES  
(SEGUNDA VERSIÓN)**

**P.40.01.07**

**ENERO DE 2007**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**DANI KUZNIECKY  
Contralor General**

**LUIS CARLOS AMADO  
Subcontralor General**

**JORGE LUIS QUIJADA V.  
Secretario General**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y  
SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY BROKAMP  
Directora  
GEONIS BORRERO  
Subdirector**

**DIRECCIÓN CONSULAR  
COMERCIAL**

**LOURDES DE DELGADO  
Directora  
LUIS CARLOS TREJOS  
Subdirector**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA  
LUIS ALBERTO PALACIOS  
Director**

**EQUIPO TÉCNICO**

**ARMANDO ÁLVAREZ  
Jefe Departamental**

**RAMÓN MORENO  
Jefe Departamental**

**RITA SANTAMARÍA  
Subjefa Departamental**

**ATILANO GONZÁLEZ  
Subjefe Departamental**

**GILBERTO DE SEDAS  
Analista**

**NOEMÍ TILE DE PIMENTEL  
Asesora Jurídica**

**Criterio y Aportes Técnico Contable**

**VÍCTOR MARTÍNEZ  
Jefe del Departamento de Normatividad  
Contable**

**LINO PEÑA  
Jefe del Departamento de  
Contabilidad Presupuestaria**

**Apoyo Logístico**

**ELABORACIÓN DE FORMATOS DE INGRESOS Y EGRESOS**

**MAYLIN DEL C. DURÁN  
LETICIA DE RODRÍGUEZ  
EIRA LÍA QUIRÓS  
ODERAY CHEN  
Analistas**

**AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**

**RUBÉN AROSEMENA VALDÉS**  
Administrador

**CARLOS R. MORENO**  
Sub Administrador

**CARLOS E. GONZÁLEZ DE LA LASTRA**  
Secretario General

**LEONEL SANJUR**  
Director de Auditoría y Fiscalización Financiera

**FERNANDO SOLORZANO**  
Director General de Marina Mercante

**ENCARNACIÓN SAMANIEGO**  
Director General de Gente de Mar

**PEDRO AYALA**  
Director de Administración

**ANÍBAL CULIOLIS G.**  
Director de Finanzas

**HUGO ANGUIZOLA**  
Asesoría Jurídica

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	vii
<b>I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS</b>	1
A. Objetivos del Manual	1
B. Fundamento Legal	1
C. Arancel Consular y Normas Complementarias	4
D. Ingresos Consulares	20
1. Servicios Administrativos	21
2. Servicios Judiciales	22
3. Servicios que No Causan Derechos	22
E. Gastos de Gestión Consular - Competencias	23
1. Gastos Presupuestados	23
2. Gastos de Operaciones de los Consulados	24
2.1. Presupuesto de Gastos de Operaciones de los Consulados	24
2.2. Gastos Extraordinarios	24
2.2.1. Gastos extraordinarios que no superen los B/.5.000.00	24
2.2.2. Gastos extraordinarios que superen los B/.5.000.00	26
3. Débitos y Declaración sin lugar de Débitos	26
<b>II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO</b>	26
A. Autorizaciones	27
1. Cuenta Bancaria Consular	28
B. Responsabilidad según Competencia	30
1. Responsabilidad del Cónsul	31
2. Empleados y Agentes de Manejo	32
C. Registros y Archivos	34
1. Registros	34
1.1. Registro de los Ingresos Consulares	34
1.2. Registro de los Egresos Consulares	35
1.3. Registro Control de la Cuenta Bancaria	35
2. Archivos	36

D. Documentos	37
1. Recibo Oficial General	37
2. Informe Diario de Ingresos	38
3. Recibo de Impuestos y Tasas Anuales	38
4. Papel Habilitado	38
5. Inventario de Especies Venales y Formularios de Valor en Existencia	39
6. Relación de Visas Expedidas	39
7. Detalle Mensual de Gastos Autorizados	39
8. Conciliación de la Cuenta Bancaria	40
9. Detalle de Depósitos Pagados por Anticipados	40
10. Detalle de los Compromisos Pendientes (Cuentas por Pagar)	41
11. Cheques en Circulación	41
12. Relación de los Honorarios y Participación Porcentual de la Recaudación	41
E. Informe	42
1. Informe de Recaudos Consulares	42
<b>III. PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS CONSULARES – ANEXO COMPLEMENTARIO</b>	<b>43</b>
A. Procedimiento de Recaudación	43
B. Procedimiento para Depositar en el Banco la Recaudación Diaria	46
C. Procedimiento para la Autorización y Registro de Gastos	47
D. Procedimientos Generales para registrar los Gastos Consulares Extraordinarios	48
E. Traspaso de la Oficina Consular, Inventario y Descarte de Bienes	48
F. Procedimiento para Rendición de Cuentas	49
<b>IV. RÉGIMEN Y DESCRIPCIÓN DE CADA FORMATO DE INFORMES</b>	<b>52</b>
A. Instructivo de Comprobantes de Recaudación	52
1. Recibo Oficial General	53
2. Recibo de Impuestos y Tasas Anuales	56
3. Papel Habilitado	61
B. Instructivo de Registros	62
1. Informe Diario de Ingresos	62
2. Libro de Registro de los Ingresos Consulares	62
3. Libro de Registro de los Gastos Consulares	62

4. Registro Control de la Cuenta Bancaria	63
C. Instructivo del Informe de Rendición de Cuenta	82
1. Informe de Recaudos Consulares	82
2. Ingresos	82
3. Egresos	83
4. Ingresos Netos	85
D. Instructivo de Anexos del Informe de Recaudos Consulares	91
1. Inventario de Especies Venales y Formularios de Valor en Existencias	92
2. Relación de Visas Expedidas	95
3. Detalle Mensual de Ingresos	98
4. Detalle Mensual de Gastos Autorizados	100
5. Conciliación de la Cuenta Bancaria	103
6. Detalle de Depósitos Pagados por Anticipados	106
7. Detalle de los Compromisos Pendientes	108
8. Cheques en Circulación	110
9. Estado de la Cuenta Bancaria	113
10. Relación de los Honorarios y Participación Porcentual de la Recaudación	114

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República ha actualizado el Manual de Procedimientos de las Operaciones de Recaudos Consulares, con el propósito de fortalecerlo, considerando e incorporando entre otros, los aspectos que trata la Ley Núm. 6 de febrero de 2005, que implementa un Programa de Equidad Fiscal en esta versión, con el propósito de garantizar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia de Fondos y Bienes Públicos, específicamente en lo relativo a operaciones de recaudos consulares, aspectos que son incorporados al presente procedimiento.

El Manual expone primero, los aspectos administrativos y legales de los servicios consulares y las recaudaciones; segundo, establece los controles internos a las operaciones consulares; tercero, establece los procedimientos que se requieren para cumplir con la prestación de los servicios consulares y en el cuarto capítulo, se desarrolla el instructivo de cada Formato de Informes, necesarios en esta gestión y describiendo el uso con claridad de los mismos.

También, se determina la rendición de cuenta detallando el mecanismo de registro para producir el informe de recaudos consulares y anexos sustentadores de las operaciones en los consulados panameños. El contenido del Manual instruye para facilitar y optimizar el tiempo real para la preparación y presentación de los Informes mensuales en las Oficinas Consulares y Consulados Panameños.

El Manual es un instrumento para la gestión de los Cónsules, funcionarios y empleados de las oficinas consulares de Panamá, que manejan recaudos y gastos consulares, para garantizar la gestión con corrección, transparencia, probidad, eficiencia, efectividad, economía y una efectiva rendición de cuenta.

La evolución y cambios permanentes en el quehacer gubernamental y de las normas y disposiciones legales, en base a la situación económica mundial, obliga a los diferentes entes a mantenerse en cambios permanentes, modificaciones o actualizaciones, a lo que no se exceptúan los procedimientos. La gestión consular se manejará de acuerdo a las disposiciones legales y supletorias que regulan esta materia, incluyendo las normas de administración presupuestaria vigentes. En consecuencia valoramos el interés de los usuarios en el documento, y de ser necesario presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General, las consideraciones, las cuales serán objeto de análisis y aprobación por parte de la Autoridad Marítima de Panamá y la Contraloría General de la República.

## I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS

El Estado panameño brinda en forma directa servicios consulares a las personas que así lo soliciten, inherentes a impuestos, tasas y derechos. Es responsabilidad de los Consulados Panameños y Oficinas Regionales de la Autoridad Marítima de Panamá de brindar los servicios en concepto de impuestos, tasas y otros cobros, facturar y recaudar los ingresos correspondientes por ellos.

### A. Objetivos del Manual

1. Uniformar las operaciones de cobro del Arancel Consular, a favor de la Nación en los Consulados Panameños y en las Oficinas Regionales de la Autoridad Marítima en el Servicio Exterior (Nueva York, Londres y Manila – Filipinas), relativos al comercio, la navegación y otros servicios administrativos.
2. Dotar a los Cónsules y funcionarios autorizados de un instrumento de gestión administrativa, que les permita cumplir con las disposiciones legales y supletorias, que regulan esta materia en lo inherente a la prestación de los servicios consulares, y rendir cuenta de su actuación, como empleados o agentes de manejo de fondos y bienes públicos.

### B. Fundamento Legal

1. Convención de Viena, sobre **Relaciones Consulares**, de 6 de marzo de 1963, aprobada por la República de Panamá mediante Ley Núm.31 de 2 de febrero de 1967.
2. Constitución Política de la República de Panamá, de 1972, Art. 280, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993 y Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.
3. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
4. Ley Núm.8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá,; Libro Tercero. Del Régimen Aduanero; Título I, Capítulo IV De las Obligaciones de los Cónsules, Libro Segundo, Título IX, Capítulo V Arancel; Libro Quinto, De la Administración y Fiscalización del Tesoro Nacional. Título I, de la Dirección del Tesoro Nacional, Capítulo I, Disposiciones Generales, Capítulo II, De la Dirección Activa del Tesoro y Capítulo IV, De los Empleados y Agentes de Manejo.
5. Ley Núm.97 de 21 de diciembre de 1998, “Por el cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones”.



6. Ley Núm.6 de 2 de febrero de 2005, “Que implementa un Programa de Equidad Fiscal”.
7. Ley Núm.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 Núm.44 de 1979”. (Que reglamenta la tasa única a toda Nave, inscrita en el Registro de la Marina Mercante Nacional del Servicio Exterior, Servicios Consulares y las Naves que estén inscritas en el Registro Panameño, todas, según la especificidad de la actividad).
8. Ley Núm.4 de 24 de febrero de 1983, “Por medio de la cual se establece el régimen tributario aplicable a las naves de Servicio Exterior, inscritas en la Marina Mercante Nacional y se derogan algunas disposiciones”.
9. Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992, “Por la 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 toman otras medidas”.
10. Ley Núm.36 de 6 de julio de 1995, “Por la cual se modifican, adicionan y derogan artículos del Código Fiscal, y se adoptan otras disposiciones”.
11. Ley Núm.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”.
12. Decreto de Gabinete Núm.67 de 4 de marzo de 1971, “Por el cual se da una autorización al Ministerio de Hacienda y Tesoro. La Junta Provisional de Gobierno, en uso de sus facultades legales, autoriza al Ministerio de Hacienda y Tesoro, en base a un presupuesto preparado por los Cónsules y aprobado por el Ministerio, cancelar los débitos pendientes de los Cónsules por las retenciones hechas de recaudos pertenecientes al Tesoro Nacional, en razón de sus servicios en alquileres y gastos de oficina.
13. Decreto de Gabinete Núm.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”.
14. Decreto de Gabinete Núm.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”.

15. Decreto Ley Núm.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”.
16. Decreto Núm.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, Volumen I, Segunda Versión, octubre de 1999”.
17. Decreto Núm.114-2001 – DISPRO de 27 de marzo de 2001, “Por el cual se emite el Procedimiento para la Autorización de Gastos Consulares Extraordinarios”.
18. Resolución Núm.9 de 22 de octubre de 1981 (Contraloría General de la República), “Por la cual se aprueba una medida y se adopta el Volumen II, Manual de Procedimientos e Instructivos para Consulados Rentados”.
19. Resolución Núm.603-07-01-ALCN de 11 de junio de 1991, se autoriza al Director General de Consular y Naves para autorizar gastos extraordinarios hasta B/.5,000.00 (cinco mil balboas solamente).
20. Resuelto Núm.106-36 ALMM (Asesoría Legal de Marina Mercante) de 11 de febrero de 1999, por el cual se autoriza al Director General de 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** (cinco mil balboas solamente).
21. Resuelto Núm.106-66 DGMM-00 (Dirección General de Marina Mercante – Autoridad Marítima) de 30 de noviembre de 2000, por el cual se modifica el Resuelto Núm.106-36 ALMM (Asesoría Legal de Marina Mercante) de 11 de febrero de 1999, la autorización debe realizarse, con visto bueno previo del Sub Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá (AMP).
22. Resolución Núm.070 –DCC-CMM de enero de 2001, (Del Contralor General de la República), por el cual se establece el Control Previo sobre las Autorizaciones concedidas por la Dirección General de Marina Mercante en donde se autoricen a los Consulados de Panamá en el exterior a utilizar fondos provenientes de recaudación consular para sufragar gastos.
23. Resolución Núm.99-88 de 7 de julio de 1999, por la cual se aprueban las tarifas para los servicios que ofrece el Registro Público.

**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 Núm.19 de 3 agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979							
<b>SERVICIOS RELATIVOS AL COMERCIO</b>							
1. Por la venta de cada juego de factura consular.							1. Ley Núm.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, Núm.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 en lastre con destino a Panamá				B/.25.00	Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.125.00	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.
				B/.100.00	Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.200.00	
4. Por la certificación de cada copia adicional de cualquier documento de embarque.			Memo-Circular Núm.608-02-CN de 28 junio 1994. La Dirección General de Consular y Naves ha determinado que hasta por un número mínimo de 5 copias adicionales, debe cobrarse B/.20.00 en concepto de honorarios consulares.	B/.5.00 1 copia	Art.1, Núm.14 B/.20.00	B/.25.00	4. Se acepta este criterio para evitar el excesivo costo de copias que solicitan los embarcadores.
				B/.10.00 a	B/.20.00	B/.30.00	
				B/.25.00 de 2 a 5 copias	B/.20.00	B/.45.00	

Descripción de los Servicios	Normas Complementarias			Cobro por servicio	Honorario Consular	Total de servicio más honorario	Observación
	Normas del Código Fiscal	Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
<b>Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979</b>							
<u>SERVICIOS RELATIVOS AL COMERCIO</u> 5. Por la certificación de cualquier declaración de error sobre documentos de embarque.				B/.10.00		B/.10.00	5. No hay observaciones.
<u>SERVICIOS RELATIVOS A LA NAVEGACIÓN</u> 6. Por la certificación de la lista de pasajeros de un buque con destino a la República.				B/.25.00	Art. 1, Núm.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.
7. Por certificación de la lista negativa de pasajeros de naves despachadas con destino al territorio de la República.				B/.25.00	Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.125.00	7. Este cobro se realiza cuando se certifica únicamente un documento.
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, Núm.13 B/.100.00	B/.125.00	8. Este cobro se realiza cuando se certifica únicamente un documento.
9. Por certificación de la lista de rancho de toda nave despachada con destino al territorio de la República.				B/.25.00	Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.125.00	9. Este cobro se realiza cuando se certifica únicamente un documento.
10. Por la legalización de la Patente de Sanidad de buques despachados con destino al territorio de la República.				B/.20.00	Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.120.00	10. Este cobro se realiza cuando se certifica únicamente un documento.

Descripción de los Servicios	Normas Complementarias			Cobro por servicio	Honorario Consular	Total de servicio más honorario	Observación
	Normas del Código Fiscal	Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Dec. Gab. Núm.75 de 11 de Julio 1990		
Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979							
<u>SERVICIOS RELATIVOS A LA NAVEGACIÓN</u> 11. Por el recibo, custodia y entrega de los libros y documentos de un buque nacional surto en Puerto Extranjero.				B/.25.00	Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.125.00	11. El servicio es gratuito cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo, ya que están cubiertos por la tasa única anual. Sólo se aplica lo correspondiente al Decreto 75.
12. Por el recibo, custodia y entrega de los libros y documentos de una nave nacional del servicio internacional, surta en el territorio de la República.				B/.25.00	Art.1, Núm.14 B/.20.00	B/.45.00	12. Este servicio es gratis cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Sólo se aplica lo correspondiente al Decreto 75.
13. Por la expedición del despacho consular a un buque nacional.				B/.25.00	Art. 1, Núm.13 B/.100.00	B/.125.00	13. Este servicio es gratis cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Sólo se aplica lo correspondiente al Decreto 75.
14. <u>Por extender diligencia de apertura o cierre y sellar las páginas del diario de navegación, libro de cuenta y razón, libro de cargamento, cuaderno de bitácora, libro de máquina, libro de radio y cualquier otro libro que sea obligación llevar a bordo.</u>				B/.25.00  B/.25.00	Art.1 Núm.12, por la apertura de los libros de a bordo que venda: B/.20.00  Por cierre y sello	B/.45.00  B/.25.00	14.1. Si la nave está a Paz y Salvo no paga el servicio. Solo aplica el Decreto Núm.75, numeral 12, cuando se trate de apertura. 14.2. Si la nave no está a Paz y Salvo aplica la ley más el Decreto Núm.75 en cada caso.  Es importante que al realizar este cobro se haga la observación en el recibo si la nave está o no a Paz y Salvo.

Descripción de los Servicios	Normas Complementarias			Cobro por servicio	Honorario Consular	Total de servicio más honorario	Observación
	Normas del Código Fiscal	Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
<b>Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979</b>							
<u>SERVICIOS RELATIVOS A LA NAVEGACIÓN</u>							
15. Por expedir permiso para la reparación o carena de un buque nacional.				B/.25.00	Art. 1, Núm.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. Sólo se aplica lo correspondiente al Decreto Núm. 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, Núm.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. Sólo se cobra lo relativo al Decreto Núm.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, Núm.2 B/.50.00	B/.60.00	17. E: Certificados que expiden las Sociedades Clasificadoras (Certificado 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, Núm.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. Sólo se cobra lo correspondiente al Decreto Núm. 75.
19. Si hubiera que tomar declaración a tripulantes o pasajeros por cada declaración.				B/.10.00	Art. 1, Núm.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. Sólo se cobra lo correspondiente al Decreto Núm. 75.

Descripción de los Servicios	Normas Complementarias			Cobro por servicio	Honorario Consular	Total de servicio más honorario	Observación
	Normas del Código Fiscal	Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
<b>Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979</b>							
<u>SERVICIOS RELATIVOS A LA NAVEGACIÓN</u> 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 la venta o remate.				1% de valor de venta o remate	Art.1, Núm.1 B/.100.00	1% más B/.100.00	20. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Sólo se aplica lo correspondiente al Decreto Núm.75.
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.				2% de su valor	Art.1, Núm.5 B/.750.00	2% más B/.750.00	21. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Sólo cobra lo correspondiente al Decreto Núm.75.
22. Por certificar el inventario de las provisiones aparejos y demás accesorios salvados de un buque.				B/.25.00	Art. 1, Núm.13 B/.100.00	B/.125.00	22. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Sólo cobra lo correspondiente al Decreto Núm.75.
<u>SERVICIOS RELATIVOS A LAS DOTACIONES MERCANTES Y TRABAJO MARÍTIMO</u> 23. Por la venta de cada juego de contrato de alistamiento o enrolamiento (Contrato de Trabajo)				B/.25.00		B/.25.00	23. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra a 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 Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
<b>Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979</b>							
<u>SERVICIOS RELATIVOS A LAS DOTACIONES MERCANTES Y TRABAJO MARÍTIMO</u> 24. Por certificar o autorizar lo actuado en la apertura o cierre de un contrato de alistamiento original				B/.10.00	Art. 1, Núm.14 B/.20.00	B/.30.00	24. Este servicio no se cobra cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo. Sólo se aplica lo correspondiente al Decreto 75.
25. Por la certificación de cada copia adicional de los anteriores contratos.				B/.5.00	Art. 1, Núm.14 B/.20.00	B/.25.00	25. Este servicio no se cobra cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo. Sólo 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, Núm.14 B/.20.00	B/.30.00	26. Este servicio no se cobra cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo. Sólo se aplica lo correspondiente al Decreto 75.
27. Por expedir copia certificada de contrato de alistamiento.				B/.10.00	Art. 1, Núm.7 B/.10.00	B/.20.00	27. Este servicio es gratuito cuando la nave está a Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Sólo 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, Núm.14 B/.20.00	B/.30.00	28. Este servicio es gratuito cuando la nave se encuentra a Paz y Salvo, ya que está cubierto por la tasa única anual. Sólo se aplica lo correspondiente al Decreto 75.
			Cobro por la expedición de los certificados de competencia de la Gente del Mar. Resolución J.D. Núm.021-99, de 27 de diciembre de 1999.	Cifra que indica el Departamento Titulación.	B/.10.00		El párrafo del Resuelto señala: El cargo de B/.10.00 en concepto de Honorarios se retiene directamente por el Consulado autorizado.



Descripción de los Servicios	Normas Complementarias			Cobro por servicio	Honorario Consular	Total de servicio más honorario	Observación
	Normas del Código Fiscal	Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
<b>Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979</b>							
<u>SERVICIOS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL DE LA PERSONA</u> 29. Por el registro de una partida de nacimiento o defunción.				B/.5.00	Art. 1, Núm.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, Núm.14 B/.20.00	B/.30.00	30. No hay observaciones.
31. Por la expedición de boleta o certificado de Nacionalidad.				B/.10.00	Art.1, Núm.14 B/.20.00	B/.30.00	31. No hay observaciones.
32. Por la certificación de no existir en el registro del Consulado ningún asiento.				B/.5.00	Art. 1, Núm.14 B/.20.00	B/.25.00	32. No hay observaciones.
33. Por la inscripción o registro o la certificación de otro documento relativo al estado civil de las personas				B/.10.00	Art.1, Núm.14 B/.20.00	B/.30.00	33. No hay observaciones.
<u>SERVICIOS NOTARIALES</u> 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: 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.  Si pasa una foja, por cada una de las excedentes o fracción.				B/.20.00  B/.20.00	Art. 1, Núm.6 B/.750.00  B/.20.00	B/.770.00  B/.40.00	34. Cuando el Cónsul interviene en la suscripción o firma de un contrato de COMPRAVENTA del Buque.  Salvoconducto, Poder o Escritura requieren Papel Habilitado B/.4.00 (Artículo 946 y siguientes del Código Fiscal) sino se cobra este servicio, se cobra el timbre de B/.20.00.
				B/.2.00		B/.2.00	No hay observaciones.
b) 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.
c) 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 Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
<b>Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979</b>							
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 aparte a), b) y c), un derecho adicional de B/.10.00. De B/.50,000.01 hasta B/.100,000.00; 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 él 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. Núm. 14 B/.20.00	B/.30.00	No hay observaciones.
<b>SERVICIOS NOTARIALES</b>							
f) Por cada certificación que expidan si solo ocupa una foja. Si Pasa más de una foja por cada una de los excedentes o fracción B/.2.00.				B/.10.00 B/.2.00	Art.1. Núm. 14 B/.20.00	B/.30.00 B/.2.00	No hay observaciones. No hay observaciones.
g) Por cada nota de cancelación de cualquier documento o instrumento.				B/.10.00 B/.10.00	Art.1, Núm. 13 B/.20.00 Art.1, Núm. 6 B/.750.00	B/.30.00 B/.760.00	Quando se trata de cancelación de Hipoteca Naval. Quando se hacen las transacciones en un término de tres meses, no se cobra el Decr. 75.
h) Por guardar en depósito o custodiar un testamento ológrafo o cerrado, por año o fracción.				B/.25.00	Art. 1, Núm.14 B/.20.00	B/.45.00	No hay observaciones.

<p><u>SERVICIOS DE MATRÍCULA Y REGISTRO DE NAVES</u> 35. DEROGADO</p>			<p>Ley Núm.4 de 28 de febrero de 1983, el Cónsul puede recibir el pago de impuestos, tasa de la Marina Mercante</p>	<p>Ley Núm.4 del 28 de febrero 1983</p>			<p>El Cónsul no podrá cobrar honorarios consulares por recibir el pago de Impuesto y Tasas de la nave.</p>
<p><b>Descripción de los Servicios</b></p>	<p><b>Normas Complementarias</b></p>			<p><b>Cobro por servicio</b></p>	<p><b>Honorario Consular</b></p>	<p><b>Total de servicio más honorario</b></p>	<p><b>Observación</b></p>
<p><b>Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979</b></p>	<p><b>Normas del Código Fiscal</b></p>	<p><b>Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992</b></p>	<p><b>Instructivo u otro</b></p>		<p><b>Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio. 1990</b></p>		
<p><u>SERVICIOS DE MATRÍCULAS Y REGISTRO DE NAVES.</u> 36. Por intervenir en la preparación de los documentos necesarios para el registro o matrícula provisional de una nave de tráfico internacional y expedir la correspondiente diligencia de matrícula.</p>				<p>B/.25.00</p>	<p>Art. 1 Núm.8 B/.500.00</p>	<p>B/.525.00</p>	<p>36. <u>Abanderamiento</u> conlleva la expedición de la Patente Provisional de la Nave y Licencia de radio. Tratándose de abanderamiento 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.</p>

Descripción de los Servicios	Normas Complementarias			Cobro por servicio	Honorario Consular	Total de servicio más honorario	Observación
	Normas del Código Fiscal	Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979							
<u>SERVICIOS DE MATRÍCULA Y REGISTRO DE NAVES</u>				Se paga en las Oficinas Centrales	Art. 1, Núm.13 B/.100.00	B/.100.00	<p>Los B/.500.00 del Decreto 75, solamente se cobran cuando el Cónsul solicita autorización de abanderamiento.</p> <p>Los abanderamientos que se tramitan en Panamá, pero la documentación se expida en un consulado, este cobrará únicamente (B/.100.00) en concepto de servicios prestados a la nave.</p> <p>Si la nave efectúa los trámites de "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.</p> <p>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.</p>

Descripción de los Servicios	Normas Complementarias			Cobro por servicio	Honorario Consular	Total de servicio más honorario	Observación
	Normas del Código Fiscal	Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo 2u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio. 1990		
Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979							
<u>SERVICIOS DE MATRÍCULA Y REGISTRO DE NAVES</u>		Art. Núm.3. A) Cambio propietario de la nave		B/.1,000.00	Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.1100.00	Conlleva la expedición de la Licencia de Radio y la Patente por el mismo honorario del Decreto 75 (B/.100.00)
		B) Cambio de tonelaje debido a la modificación en la estructura o por acogerse a las reglas establecidas por el nuevo Convenio de Tonelajes.		B/.1,000.00	Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.1100.00	Conlleva la expedición de la Licencia de Radio y la Patente por el mismo honorario del Decreto 75 (B/.100.00)
		C) Cambio de nombre de la nave y/o nombre del propietario.		B/.1,000.00	Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.1100.00	Conlleva la expedición de la Licencia de Radio y la Patente por el mismo honorario del Decreto 75 (B/.100.00)
		D) Cambio de responsable de las Cuentas de Radio.		B/.500.00	Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.600.00	Conlleva la expedición de la Licencia de Radio y la Patente por el mismo honorario del Decreto 75 (B/.100.00)
		E) Cancelación de Registro Panameño.		B/.1,000.00	Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.1100.00	Lo expide la Dirección de Marina Mercante. El Cónsul podrá expedir ANUENCIA de cancelación que se le autorice.
		F) Expedición de la Patente reglamentaria por pérdida o renovación de la misma.		B/.300.00		B/.300.00	La patente reglamentaria es facultad exclusiva de la Dirección de Marina Mercante.
		G) Reserva del nombre de una nave por más de 30 días los cuales se cobrarán al momento que la nave sea abanderada.		B/.20.00	B/.20.00	B/.40.00	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 Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
<b>Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979</b>							
<u>SERVICIOS DE MATRÍCULA Y REGISTRO DE NAVES</u>		Art. Núm.3. H) Registro del Contrato de Fletamento en los casos de naves inscritas de acuerdo con la ley 11 de 25 enero 1973.		Tasa e Impuesto según fije la Dirección General de Marina Mercante	Art.1 Núm.13 B/.100.00	Tasa e 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.
		I) Expedición de la Licencia de Radio por pérdida o renovación de la misma.		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.
38. Por cada mes de prórroga de una patente provisional de navegación de servicio exterior.		J) Por la prórroga o renovación de la Patente Provisional sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Núm. 2 de 17 de enero de 1990, por mes.		B/.50.00	Art. 1 Núm.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.
		K) Por la prórroga de renovación de la licencia provisional de Radio, por 3 meses.		B/.150.00	Art. 1, Núm.13 B/.100.00	B/.250.00	No hay observaciones.
39. DEROGADO							
40. DEROGADO							
41. DEROGADO							
42. DEROGADO							
43. DEROGADO							
44. DEROGADO							

Descripción de los Servicios	Normas Complementarias			Cobro por servicio	Honorario Consular	Total de servicio más honorario	Observación
	Normas del Código Fiscal	Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979							
<u>SERVICIOS DE MATRÍCULA Y REGISTRO DE NAVES</u>		<p><u>Artículo núm. 4</u> Registro Provisional Especial, cuya duración será de 3 meses, para naves de servicio internacional, para cualquier modalidad de navegación temporal y vencidos dichos registros quedarán cancelado, en pleno derecho</p> <p><u>Artículo núm.5:</u> Registro de nave de placer o de uso privado (yates) Tasa Única y Reparación de Documento.</p>		<p>Diligencia de Matrícula B/.25.00 B/.1,500.00 Tasa única por dos años</p>	<p>Art.1, Núm.11 B/.2,000.00</p>	B/.3,525.00	<p>Si el propietario es panameño, persona natural o jurídica, solo paga B/.1,000.00 por el abanderamiento, más lo correspondiente por Honorario Consular. Ver Circular Núm.109-07-09-CFC-00 de 15/11/00) Decreto 75.</p>
			<p>Resolución Núm.01 de 7 de abril de 2000, de la Junta Directiva del Registro Público de Panamá en el Núm. 1 se modifica el artículo 2 y el artículo 5 de la resolución Núm. 99-8 de 7 de julio de 1999. Por la <u>inscripción preliminar de una hipoteca naval</u> se pagará: a) Por los primeros 2 millones de balboas del monto total de la hipoteca</p>	B/.450.00	<p>Art. 1 Núm. 6 B/.750.00</p>	<p>Limites de la resolución Núm. 1 de 7 de abril de 2000 <b>Más</b> B/.750.00</p>	<p>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.</p> <p>El Cónsul 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 .....</p>

Descripción de los Servicios	Normas Complementarias			Cobro por servicio	Honorario Consular	Total de servicio más honorario	Observación
	Normas del Código Fiscal	Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979							
			b) Por cada millón adicional de balboa o fracción	B/.150.00 hasta el límite máximo de derechos a cobrar de B/.1,200.00			Cont..... Registro Público para su inscripción
			Enmienda Naval de Hipoteca Circular 603-03-14 ALCNN de 27 de junio de 1991	Núm. 34 B/.20.00	Art.1 Núm. 13 B/.100.00	B/.120.00	El Registro Público añade el cobro del registro del documento.
<b>SERVICIOS DE MATRÍCULA Y REGISTRO DE NAVES</b> 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, Núm.10 B/.50.00	B/.60.00	45. El valor del Certificado depende de la nacionalidad (Varía su costo).
	Certificado de Hidrocarburo						Con relación al Certificado de Hidrocarburo referirse al Memo 603-02-141-ALCN (12 mayo-1998).
	Anuencia de Cancelación						
46. DEROGADO							
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	Solo aplica al servicio interior (artículo 425 del Código Fiscal).						
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, Núm.14 B/.20.00 Art.1, Núm.13 B/.100.00	B/.30.00  B/.110.00	54. Difiere el costo si el servicio se presta a naves.



Descripción de los Servicios	Normas Complementarias			Cobro por servicio	Honorario Consular	Total de servicio más honorario	Observación
	Normas del Código Fiscal	Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
<b>Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979</b>							
<b>OTROS SERVICIOS</b> 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, Núm.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 959 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.
<b>OTROS SERVICIOS</b> 57. Por expedición y renovación de un pasaporte.				B/.50.00		B/.50.00	57. El valor de este servicio debe ser remitido a la Dirección de Pasaportes.
58. Por la visa de un pasaporte de extranjero.				B/.10.00 Más el valor de un Timbre de B/.5.00	Art.1, Núm.14 B/.20.00	B/.35.00	58. No hay observaciones.
59. Por la expedición de carta tarjeta de turismo				B/.5.00		B/.5.00	59. Consultar con la Dirección de Migración.
60. Por la autenticación de una firma.				B/.10.00	Art. 1.Núm. 14 B/.20.00	B/.30.00	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.
61. Por la intervención del Cónsul en avalúos y ventas públicas, compras, cobros, pagos u otros servicios similares, 2% del valor de la operación.				2%	Art. 1, Núm.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				B/.20.00	Art. 1. Núm. 14	B/.40.00	No hay observaciones.

fracción.					B/.20.00		
-----------	--	--	--	--	----------	--	--

Descripción de los Servicios	Normas Complementarias			Cobro por servicio	Honorario Consular	Total de servicio más honorario	Observación
	Normas del Código Fiscal	Ley Núm.19 de 3 de agosto de 1992	Instructivo u otro		Decreto Gabinete Núm.75 de 11 de Julio 1990		
<b>Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979</b>							
<b>SERVICIOS JUDICIALES</b>							
63. Por cada declaración o diligencia de carácter judicial o extra judicial.				B/.10.00	Art. 1, Núm.14 B/.20.00	B/.30.00	No hay observaciones.
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, Núm.14 B/.20.00	5% más B/.20.00	No hay observaciones.
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, Núm.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. Núm. 14 B/.20.00	1% más B/.20.00	No hay observaciones.
<b>SERVICIOS A LA MARINA MERCANTE</b>							
<b>RESOLUCION J.D. N° 010-2005 (16-JUNIO-2005)</b>							
Por medio del cual se establecen tarifas para el procedimiento mediante el cual se gestionan las solicitudes de reconocimiento de cursos de los Centros de Formación Marítima, locales y en el extranjero, que impartan conocimientos sobre educación náutica o marítima en general que solicitan acreditación a la Autoridad Marítima de Panamá.							
1.-Propietario Omitido en Trámite de Registro				500.00		500.00	
2.-Reexpedición de Patente Provisional de Licencia Provisional de Radio o de Documento de Prórroga por pérdida o deterioro.				150.00		150.00	
3.-Certificado de Extensión y exención				125.00		125.00	

4.- Reexpedición del Certificado Internacional de Protección Marítima de los siguientes casos: a) Por pérdida o deterioro				100.00		100.00	
4.- Reexpedición del Certificado Internacional de Protección Marítima de los siguientes casos: a) Por pérdida o deterioro				100.00		100.00	
b) Por cambio de los siguientes reflejados en el certificado original (nombre del buque, de la compañía operadora, de datos técnicos del buque).				100.00		100.00	
c) Por cambio del propietario del buque				250.00		250.00	
5.- Certificado sobre el Registro Sinóptico Continuo (CRS) en los siguientes casos: a) Por abanderamiento				GRATUITO		GRATUITO	
b) Reexpedición por pérdida o deterioro				50.00		50.00	
c) Por cambio en los datos relacionados con buque				25.00		25.00	
6.- Tasa de Comunicación al exterior, por cada mensaje				20.00		20.00	
7.- Certificación de datos (por cada asunto certificado).				10.00		10.00	
8.- Tasa de Alteración de Turno por trámite				25.00		25.00	
9.- Certificado / Documento de Cumplimiento sobre la condición estructural del buque				250.00		250.00	
10.- Reexpedición de Certificado / Documento de Cumplimiento sobre la condición Estructural del Buque (C.A.S.)				100.00		100.00	
11.- Cada reinspección sobre el Control de Estado Rector de Puerto				200.00		200.00	
<b>RESOLUCION No. 106-51-DGMM (28 de enero de 2010)</b>							
Expedición del Certificado de Cumplimiento del Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños debido a Contaminación por los Hidrocarburos para Combustible de Buque, 2001 paga				250.00	Gastos de Manejo para el Cónsul: 100.00	350.00	Pagaderos a través de las Oficinas de Segumar, N.Y.; cualquier consulado privativo de Marina Mercante o en las Oficinas principales de la

---

							AMP
--	--	--	--	--	--	--	-----

### 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 Núm.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 ocho horas diarias (8), de acuerdo al horario normal de trabajo, considerando el país en donde esté ubicado cada Consulado u Oficinas Regionales de la Autoridad Marítima en el Servicio Exterior (Nueva York, Londres y Manila – Filipinas).

La Autoridad Marítima de Panamá, tal cual lo dispone el artículo Núm.37 del Decreto Ley Núm.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 Núm.36 del mismo Decreto Ley. 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 la prestación de los servicios consulares brindados en su jurisdicción, por todos los cobros (concepto de impuestos, tasas y otros) que se reciban en nombre y representación del Estado. Los mismos, darán cuenta de la recaudación ante las autoridades competentes, es decir a la Autoridad Marítima de Panamá, Contraloría General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores y al Ministerio de Economía y Finanzas, respectivamente.

---

La prestación de servicios consulares será responsabilidad del Cónsul, y deberá responder por los cobros que realice, a través del Informe de Recaudos Consulares y la presentación del expediente completo, contentivo de los comprobantes sustentadores y la remesa de los fondos, a la Autoridad Marítima. Al igual, la Autoridad Marítima será la responsable de distribuir y remitir los dineros a quien corresponda de acuerdo a su competencia respectivamente.

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 Núm. 418 del Código Fiscal se clasifican en: Servicios Administrativos y Servicios Judiciales. No se cobrarán servicios que no causan derechos.

Los ingresos por servicios consulares **serán reconocidos conforme a lo dispuesto en el artículo Núm. 1066 de Código Fiscal**. En tal sentido se entiende que todo ingreso es reconocido, mediante el formato de Recibo Oficial General de la Autoridad Marítima de Panamá, emitido por el Consulado u Oficinas Regionales, a favor de **la Nación**.

Es responsabilidad del Cónsul, que al brindar los servicios consulares y los que ofrece el Registro Público, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Núm.99-8 de 7 de julio de 1999, emitan y entreguen el **Recibo Oficial General en original como constancia del pago**, inmediatamente a la persona que recibe los servicios y derechos consulares. Este recibo debe contemplar, la descripción específica de cada servicio y derecho brindado, el número de disposición aplicada, el monto en cifra y letras, forma de pago recibidos y tipo de cambio en los casos de pagos en moneda local y forma de pagos recibidos (Efectivo, Cheques de Gerencia, Giros Bancarios, Transferencias Bancarias Internacionales y otras), fecha, nombre legal completo, firma y sello de la Oficina Regional o Consulado que brindó los servicios.

## 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 producto 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 herederos o a sus representantes autorizados.
- Cobros de servicios por 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 Núm.75 de 11 de julio de 1990.

### **E. Gastos de Gestión Consular - Competencias**

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 recursos humanos, materiales e infraestructuras. 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 operaciones consulares, están formados por las autorizaciones que emanan de la Comisión Interinstitucional, que se crea según lo dispuesto en el Artículo Primero del Decreto de Gabinete Núm.76 del 11 de julio de 1990, modificado por el numeral 14 del Artículo Núm.27 del Decreto Ley Núm.7 de 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 Núm.114-2001-DISPRO, del 27 de marzo de 2001.

---



Cualquier erogación sin autorización carecerá de reconocimiento y corresponderá al Cónsul y/o funcionarios responsables del manejo, administración, custodia y control del Patrimonio Público, reintegrar las sumas de dineros utilizadas o en su defecto se deben aplicar las acciones administrativas y legales pertinentes, establecidas por la Autoridad Marítima de Panamá y el Ministerio de Relaciones Exteriores y además, las establecidas en el Artículo 8 del Decreto de Gabinete No.75 de 11 de julio de 1990 y la Circular Núm. 02-05-DCC-CMM de 8 de julio de 2005 emitida por la Contraloría General de la República.

## **1. Gastos Presupuestados**

El Presupuesto autorizado para los consulados, correspondiente a sueldos de personal fijo, gastos de representación, décimo tercer mes, viáticos contingentes y contribuciones a la seguridad social, forman parte del presupuesto autorizado del Ministerio de Relaciones Exteriores en cada vigencia fiscal.

Corresponderá al Ministerio de Relaciones Exteriores informar a cada Cónsul o funcionario que se encuentre en los diferentes países, la transferencia correspondiente, de las asignaciones en los conceptos descritos en el párrafo anterior.

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

## **2. Gastos de Operaciones de los Consulados**

### **2.1. Presupuesto de Gastos de Operaciones de los Consulados**

La Comisión Interinstitucional está compuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, la Contraloría General de la República y la Autoridad Marítima de Panamá (Administrador General ó Representante), tiene por objeto aprobar los Presupuestos 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. Gastos Extraordinarios

### 2.2.1 Gastos extraordinarios que no superen los B/.5,000.00

En este punto hemos considerado pertinente señalar aspectos e información significativa, relevante e indispensable, que deben manejar con claridad, según la competencia consular. **(Para los detalles y pasos específicos, agradecemos se refieran al Manual de Procedimientos para la Autorización de Gastos Consulares Extraordinarios. P.04.2001 de junio del mismo año).**

1. **La Comisión Interinstitucional, autorizó al Director General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima**, para que en su representación y cuando las necesidades así lo exijan, apruebe, gastos extraordinarios, hasta por un monto máximo de cinco mil balboas (B/.5,000.00). (Fundamentado en los Resueltos Núm.106-36 ALMM de 11 de febrero de 1999 y Núm.106-66 DGMM-00 de 30 de noviembre de 2000).
  2. Es responsabilidad del **Cónsul o de la persona encargada del consulado**, garantizar que la petición sea presentada por escrito y firmada, **en original al Director General de Marina Mercante con copia al Administrador de la Autoridad Marítima**, para que estampe su firma en calidad de visto bueno.
  3. Es necesario plantear descriptivamente y con claridad el origen y causas imprevistas o justificación de la urgencia de la adquisición de un bien o servicio, que motivan la necesidad del gasto extraordinario, las consecuencias de no aprobarse la solicitud y la fecha probable en que se debiera contar con la autorización, para hacer efectiva dicha acción.
  4. Para la autorización del gasto extraordinario por parte del Director General de Marina Mercante, se debe contar previamente, con el visto bueno del Administrador General de la Autoridad Marítima de Panamá, de conformidad con la Resuelto Núm.106-66-DGMM-00, de 30 de noviembre de 2000, emitido por la Comisión Interinstitucional.
-

5. De contar la solicitud de gasto extraordinario con el visto bueno del Administrador General de la Autoridad Marítima de Panamá, la Dirección General de Marina Mercante confeccionará la Resolución con la cual se aprueba el gasto, de lo contrario, se debe informar, mediante nota, al Cónsul, que su solicitud ha sido negada.
6. “Todas las Resoluciones que se emitan para autorizar gastos extraordinarios, antes del pago de los mismos”, deberán contar con el refrendo de la Contraloría General de la República, de conformidad con la Resolución Núm.70-DCC-CMM, de 26 de enero de 2001, emitida por esta entidad.
7. **La Resolución es el instrumento jurídico que faculta que el Cónsul pueda proceder** a adquirir los bienes y servicios requeridos, siempre y cuando hayan pasado por el proceso de verificación pertinente, control y análisis de la Dirección Nacional de Consular Comercial y de estar todo correcto, se perfeccionará la legalidad de la autorización del gasto extraordinario mediante el Refrendo de la Contraloría General de la República.
8. Los gastos extraordinarios que no reúnan la **condición de imprevistos y urgentes**, aunque no superen los B/.5,000.00, deben ser aprobados por la Comisión Interinstitucional que aprueba los gastos de los consulados.

### **2.2.2. Gastos extraordinarios que superen los B/.5,000.00**

En caso de existir solicitudes de gastos que superen los B/.5,000.00 estos deben ser aprobados por la Comisión.

---

El Cónsul o el funcionario responsable encargado del consulado, presentará por escrito solicitud en papel con membrete del Consulado, debidamente firmada y sellada, para solicitar, informar y esperar respuesta e instrucción, formalmente de la Comisión y/o en su defecto, de las autoridades competentes.

**Nota:** Los Gastos Extraordinarios incurridos por el Consulado, que son recurrentes, deben incorporarse al Presupuesto Mensual de ese Consulado, manteniendo la planificación y control del Patrimonio Público.

### 3. Débitos y Declaración sin lugar 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 y sustentación de las diferencias significativas que se observen en el informe. Dichas notificaciones las hará la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá, a través de un Estado de Cuenta.

Corresponderá al Director General de Marina Mercante, con la aprobación de la Contraloría General, de conformidad con el Artículo Núm.9 del Decreto de Gabinete Núm.75 de 11 de julio de 1990, declarar sin lugar 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.

Los Cónsules son los responsables de dirigir a los funcionarios operativos que formen parte de su equipo de trabajo en las oficinas consulares, de manera que hagan uso y manejo uniforme, con corrección y transparencia del Patrimonio Público de la Autoridad Marítima, Registro Público y Tesoro Nacional, congruente con el giro y particularidad institucional, de manera que garanticen la veracidad de la información, registros contables y financieros, para la Rendición de Cuentas de su gestión, para el posterior examen de Cuentas en la Contraloría General de la República.

---

En el desempeño de sus actuaciones los mismos, tienen la obligación de facturar (utilizar los recibos autorizados por la Autoridad Marítima de Panamá), cobrar, registrar y rendir cuentas sobre las operaciones relacionadas con la prestación de los servicios consulares.

## **Registros**

El funcionario responsable, en base a los documentos fuentes recibidos del Recaudador, debe realizar diariamente los registros contables y financieros, pertinentes, entre otros los de recaudación y gastos generados.

### **A. Autorizaciones**

- Los Cónsules y funcionarios, facultados por ley, actuarán en base a lo dispuesto en el Artículo Núm.414 del Código Fiscal y aplicarán las tarifas arancelarias establecidas en el Artículo Núm.425 de dicho Código, Ley Núm.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 para los gastos de operaciones, corresponde a la Comisión Interinstitucional compuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Autoridad Marítima de Panamá, la Contraloría General y el Ministerio de Relaciones Exteriores, según consta en el Artículo Núm.1 del Decreto de Gabinete Núm.76 de 11 de julio de 1990, y el numeral 14 del Artículo 27 del Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998, hasta que sean incorporados al Presupuesto Nacional.
  - Solamente se otorgarán para autorizar gastos extraordinarios propios a los Consulados, donde evidencie la urgencia o necesidad del gasto solicitado y como apoyo a consulados panameños, acreditados en el exterior y en ningún momento se utilizará este mecanismo para sufragar gastos de otras instituciones o de personal que no labore en la oficina consular o que no sean aplicados o destinados al funcionamiento del recinto consular que realizará la erogación.
  - Absolutamente ningún gasto, se podrá realizar ni pagar, sin que previamente se hubiera expedido en debida forma, la Resolución emitida por la Dirección General de Marina Mercante, aprobando el Gasto Consular Extraordinario y a deducir fondos de la recaudación consular, para realizar estos desembolsos, tal como está indicado en el procedimiento precitado (P.04.2001).
-

## 1. Cuenta Bancaria Consular

El Artículo 416 del Código Fiscal tal como quedó modificado por el Artículo 10 de la Ley No. 6 de 2 febrero de 2005, establece lo siguiente:

Todos los derechos que se paguen a las oficinas consulares panameñas en el exterior, se depositarán en cuentas bancarias que para tal efecto abrirá cada sede consular con la coordinación y la debida autorización del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República.

Las Oficinas Consulares panameñas en el exterior, deberán depositar todos los ingresos recaudados diariamente, en las cuentas bancarias que para tal efecto, mantenga el Consulado como lo establece la norma 3.3.2.11 de Control Interno Gubernamental: “Los servidores a cargo del manejo de fondos tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. La gerencia de administración financiera o quien haga sus veces debe establecer por escrito esa obligación”, en este sentido, se debe cumplir con la Reglamentación, que establezca la Contraloría General de la República.

El Ministerio de Economía y Finanzas podrá requerir a los Bancos, en los que se abran las cuentas consulares, que transfieran directamente al Tesoro Nacional las sumas depositadas en ellas, de las cuales podrán deducirse, los honorarios consulares de que se trata el Artículo 430 del Código Fiscal, y los gastos autorizados para el mantenimiento de la oficina consular y el pago de su personal.

Los Cónsules administrarán (2) cuentas bancarias a nombre del Consulado, las cuales se denominarán Fondo de Operaciones y Fondo de Transferencias.

**La Cuenta Bancaria Oficial denominada Fondo de Operaciones**, se abrirá en moneda local de curso legal o en dólares de los Estados Unidos de América, donde se maneje esta última moneda. Esta cuenta bancaria, será utilizada para depositar los ingresos recaudados por servicios consulares en la moneda

---

indicada y los recursos que provengan de la cuenta de transferencias, para pagar en moneda local, los gastos de funcionamiento autorizados, relacionados con la prestación de los servicios consulares.

**La Cuenta Bancaria Oficial denominada Fondo de Transferencias**, se abrirá en dólares de los Estados Unidos de América y recibirá los depósitos por servicios consulares brindados, cobrados en la moneda indicada y además las transferencias de los saldos disponibles mensuales de la cuenta bancaria oficial del Fondo de Operaciones, en dólares de los Estados Unidos de América.

Los Cónsules deberán depositar en las cuentas bancarias antes señaladas todos los ingresos recaudados por los servicios consulares brindados, como lo establece el Artículo 416 del Código Fiscal tal como quedó modificado por el Artículo 10 de la Ley No.6 de 2 de febrero de 2005. En ese mismo sentido, el Artículo 5 del Decreto de Gabinete No.75 de 11 de julio de 1990, establece que en esas cuentas solamente se deberán depositar dichos fondos.

Las remesas que provengan del Fondo de Transferencias de los Consulados, deben ser depositadas en la Cuenta Bancaria Núm.05-98-0077-9 de la Autoridad Marítima de Panamá, denominada Fondo General.

Para garantizar la transparencia, corrección, probidad, rendición de cuenta, examen y finiquito con corrección, **no se puede aceptar cheques al Portador**, en concepto de pagos por los servicios consulares brindados en los Consulados u Oficinas Regionales y de igual forma **no es permisible, girar cheques utilizando la figura enunciada.**

La Contraloría General de la República mantendrá un control efectivo sobre todos los Ingresos del Estado y demás Entidades Públicas, para lo cual tendrá acceso a los registros y documentos respectivos.

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Consular Comercial velará porque se ingresen oportunamente los ingresos a los Tesoros Públicos de la Autoridad Marítima.

Al final de la jornada laboral, el funcionario Recaudador, examinará los recibos de cobros, por los servicios consulares brindados 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 contables y financieros, 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 que corresponda, en un período no mayor de 24 horas.

**Los Estados de las Cuentas Bancarias de los Consulados** se remitirán mensualmente, a más tardar los primeros quince (15) días de cada mes, **mediante instrucciones previas de prioridad y simultaneidad** al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá, Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República y al Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, adjuntos a los Informes de Recaudos Consulares respectivos.

## **B. Responsabilidad según Competencia**

Cada oficina consular es dirigida por un Cónsul, quien es el responsable de la administración de los bienes, recursos y de los servicios que se brindan, conforme se indica en el Código Fiscal, Libro Tercero, Del Régimen Aduanero, Título I, De la importancia, en su Capítulo IV, Artículo 482, 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 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, Libro II, De los Servicios Nacionales, Título II, Registro y Archivos Públicos; Capítulo I, Registro Público, Capítulo II, Registro Civil; Capítulo IV, Registro del Abanderamiento de Naves; Título IX, Servicios Consulares, Capítulos I, II, III, IV, V y demás disposiciones legales contenidas en el punto C de la página 4 de este documento.

El Cónsul que actúe en contravención al cobro de contado de los servicios consulares, tendrá que responder ante las autoridades competentes.

El Cónsul o Funcionario Consular Responsable, tiene la obligación de rendir cuenta de sus operaciones mediante el Informe Mensual de Recaudos Consulares contenido en el presente manual.

---



Los Cónsules y funcionarios que laboren en la oficina consular (persona natural), nacional o extranjera, tienen la obligación de declarar la Renta Gravable que se produzca, de cualquier fuente, dentro del territorio de la República de Panamá, sea cual fuere el lugar donde se perciba.

Se considerará producida dentro del territorio de la República de Panamá, la renta proveniente del trabajo personal, cuando consista en sueldos y otras remuneraciones que el Estado abone a sus representantes diplomáticos, consulares o a otras personas a quienes encomienda la realización de funciones fuera del país.

Conforme al principio de territorialidad, se considera producida dentro del territorio de la República de Panamá, la renta proveniente del ejercicio de profesiones, oficios y toda clase de prestaciones de servicios efectuadas dentro del territorio expresado.

Igualmente se reputará de fuente panameña, toda la renta producto de los servicios prestados cuando el contribuyente haya permanecido por lo menos un setenta por ciento (70%) de los días del año calendario, ya sean corridos o alternados, en el territorio de la República, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Núm.6, de 2 de febrero de 2005, que implementa un Programa de Equidad Fiscal.

Los servicios consulares, son atendidos por funcionarios del cuerpo consular panameño debidamente acreditados, que se clasifican en: Cónsules Rentados y Cónsules Honorarios, de acuerdo a la designación y clasificación, definida previamente mediante Decreto de Nombramiento, entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Autoridad Marítima de Panamá. Es relevante señalar que en ausencia de los titulares, el Ministerio de Relaciones Exteriores designará al funcionario responsable y representativo, denominado “Encargado de Asuntos Consulares”, para garantizar la gestión de la Oficina Consular de nuestro País.

## **1. Responsabilidad del Cónsul**

- Prestar 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 actualizados, 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.
  - **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 técnicos, que se indican en este manual, incluyendo los estados de cuentas bancarias del respectivo mes.
  - 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 el saldo disponible del mes de la cuenta bancaria del fondo de transferencia.
  - Identificar el derecho porcentual de participación de la recaudación mensual de las oficinas consulares, en virtud de la norma contenida en el Artículo Núm.10 del Decreto de Gabinete Núm.75 de 11 de julio de 1990.
  - Detallar en el formulario correspondiente los honorarios por servicios consulares prestados y el derecho porcentual de participación de la recaudación mensual del Cónsul y el personal de las oficinas consulares, para comprobar las remuneraciones recibidas.
  - 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 está en facultad de solicitar la destitución del empleado y esta deberá decretarse una vez comprobado los hechos, tal cual se estipula en el Artículo Núm.23 de la Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
-

- Informar de manera pública, exhibiendo en un lugar visible del consulado la Tasa de Cambio y 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 Núm.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 y/o paguen se denominan Empleados de Manejo.

Los Cónsules y personas nombradas sin sueldo por el Estado, que recauden y/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, paguen o tengan bajo su cuidado, custodia o control de 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 General podrá sancionar con multa de cincuenta (B/.50.00) a quinientos Balboas (B/.500.00), según la gravedad del caso, al que no rinda oportunamente 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 22 de la Ley Núm.32 de 8 de noviembre 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 uso y manejo de los Bienes o Fondos Públicos.

---

Las personas que tengan a su cuidado, 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 o bienes públicos, 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 arancelario y gasto ocasionado, 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 fuentes respectivas.

Los registros deben identificar los montos de las transacciones en moneda oficial del país en que esté ubicado el consulado, de igual forma, se expresará el valor señalado 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 del Ministerio de Economía y Finanzas, 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 correspondientes.

## 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 Mensual de los Gastos de Gestión Consular**, en el mismo se asentará información financiera y contable, en el orden cronológico de las transacciones de egresos que se ocasionan en la prestación de los servicios consulares.

Los egresos serán los autorizados para garantizar el funcionamiento de los servicios consulares y deben estar sustentados por los originales de las facturas, recibos y demás documentos fuentes. 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 secuencial y cronológico describiendo las entradas y salidas de fondos para determinar el saldo disponible diario.

## **2. Archivos**

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 Núm.1010 del 9 de septiembre de 1999) y la Autoridad Marítima de Panamá.

El archivo permite custodiar de 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 archivar 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 ocupándose desde arriba hacia abajo.

#### **D. Documentos**

Los Cónsules 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 el cobro por los servicios consulares específicos prestados.

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, (la forma de pago, efectivo, cheque o transferencia bancaria) 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 4; 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 los cobros por impuestos y tasas anuales.

En caso tal que los Recibos de Impuestos y Tasas Anuales, se hayan agotado, se podrá utilizar este Recibo Oficial General, para cobrar los impuestos y tasas anuales.

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 Núm.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 957 del Código Fiscal.

### **2. Informe Diario de Ingresos**

Este informe es responsabilidad y de obligatorio cumplimiento del funcionario designado a este cargo o función. Su diseño permite realizar los registros de la información contentiva de cada recibo oficial general emitido y como constancia de los servicios brindados durante el día.

### **3. Recibo de Impuestos y Tasas Anuales**

Es el comprobante oficial de cobro de impuestos y tasas anuales, incluyendo el cobro y forma de pago 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.

---



Cuando los recibos utilizados para tales efectos, se encuentren agotados en las oficinas consulares, se cobrarán los impuestos y tasas anuales mediante el Recibo Oficial General.

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. (Ley Núm.55 de 5 de diciembre de 1979, Cuadro C, página 4).

#### **4. Papel Habilitado**

Documento oficial válido que se cobra por su expedición a la persona que lo solicite para utilizarlo en escritura, poder, salvoconducto y anulación de pasaporte, que guardan relación con los servicios consulares notariales, el cual deberá ser llenado en el mismo consulado; y de acuerdo a lo establecido en los Artículos 956 y 957 del Código Fiscal.

#### **5. Inventario de Especies Venales y Formularios de Valor en Existencia**

Formato 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.

#### **6. 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.

#### **7. 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 montos aprobados para cada rubro por la Comisión Interinstitucional que aprueba los Presupuestos de Gastos de los Consulados Panameños.

Los gastos descritos deben estar debidamente sustentados con las facturas y recibos correspondientes, para que permitan a las autoridades competentes efectuar las auditorias respectivas.

#### **8. Conciliación de la Cuenta Bancaria**

Es el documento de carácter oficial que permite a los Consulados establecer relación de los movimientos de las entradas y salidas de fondos que se registran en el libro control de las cuentas bancarias, con los estados de las 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 débitos y otras disminuciones); así como, 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.

#### **9. Detalle de Depósitos Pagados por Anticipados**

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 han sido facturados.

---

Estos ingresos se registrarán en forma cronológica, durante el mes, en la columna 23 denominada Depósitos Pagados por Adelantado del libro de los registros de los ingresos consulares.

El formato de Recibo Oficial 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 plaza en la fecha de la recepción de los mismos.

#### **10. Detalle de los Compromisos Pendientes (Cuentas por Pagar)**

Documento oficial que permite registrar las obligaciones del Cónsul 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 pago que se ocasionan en el mes que cesa la labor del Cónsul en la legación.

Las transacciones que se describan en este documento se adjuntarán al Informe de Recaudos Consulares, como un anexo complementario.

#### **11. 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 secuencial y cronológica a partir del día de la emisión, dentro del mes respectivo.

## 12. Relación de los Honorarios y Participación Porcentual de la Recaudación

Es el documento que detalla los porcentajes y cantidades de dinero a que tienen derecho las oficinas consulares, por la recaudación total mensual del consulado, tal como se expresa en el D.G. Núm.75 de 11 de julio de 1990, promulgada en la Gaceta Oficial 21,583 de 19 de julio de 1990.

El porcentaje previsto en el Artículo 10° del Decreto de Gabinete N°.75, tal como fue modificado por el Artículo 21 de la Ley Núm.36 de 13 de julio de 1995, se calculará únicamente sobre el saldo que resulte de la totalidad de los recaudos consulares, menos los gastos de funcionamiento debidamente aprobados.

<b>A. Hasta</b>		<b>B/.100,000.00</b>	<b>Porcentaje</b>
1. Sobre los Primeros		B/.20,000.00	8%
2. De más de	B/.20,000.00 a	B/.50,000.00	9%
3. De más de	B/.50,000.00 a	B/.100,000.00	10%
<b>B. Cuando el saldo exceda de cien mil balboas el consulado retendrá las siguientes sumas</b>			<b>Monto B/.</b>
Más de	B/.100,000.00 a	B/.150,000.00	B/ 12,000.00
Más de	150,000.00 a	200,000.00	12,500.00
Más de	200,000.00 a	250,000.00	13,000.00

Más de	250,000.00 a	300,000.00	13,500,00
Más de	300,000.00 a	350,000.00	14,000,00
Más de	350,000.00 a	400,000.00	14,500,00
Más de	400,000.00 a	450,000.00	15,000,00
Más de	450,000.00 a	500,000.00	16,500,00
Más de	500,000.00 a	1,000,000.00	17,000,00
Más de	1,000,000.00 a	2,000,000.00	25,000,00
Más de	2,000,000.00 a	5,000,000.00	40,000,00
Más de	5,000,000.00 a	10,000,000.00	50,000,00
Más de	B/.10,000,000.00 a	-----	B/.50,000.00
Más 1% sobre la suma de exceso de			B/.10,000,000.00

- A los beneficiarios de este derecho, cabe aplicar el Artículo 700 del Código Fiscal, el cual se modifica en el Artículo 17 señalado en la Ley Núm.6 de 2 de febrero de 2005, que implementa el Programa de Equidad Fiscal.

## 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 primeros quince (15) días de cada mes, el Informe Mensual contentivo de todas las operaciones inherentes a los ingresos y gastos derivados de la prestación de los servicios consulares y los derechos recaudados, en el cual conste todos los ingresos y egresos, en los formatos indicados en este documento para este fin, de acuerdo a lo que establece el Artículo 482 del Código Fiscal, remitiendo el original a la Autoridad Marítima de Panamá y las copias correspondientes a la Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República, al Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores y al Ministerio de Economía y Finanzas, respectivamente.

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 (facturas y recibos) de los gastos efectuados, entre el primero y el último día del mes reportado.

El informe estará sustentado por todos los documentos fuentes precitadas 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 4, 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 de Naves.

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 4 de este documento. Recibido el pago, procede a estampar su firma y el sello que valida el cobro por concepto del respectivo servicio consular.

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

Para cobro de impuesto 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 ella faltaren estampillas, tal como se indica en el Artículo 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 el cobro 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 diariamente de los datos contenidos en cada recibo de cobros, en el Informe Diario de Ingresos, según correspondan.

La información contenida en este reporte debe volcarse diariamente en el Libro de Registro Mensual de Ingresos Consulares, de acuerdo a los ingresos recibidos, según clasificación y columna correspondiente, para totalizar las cantidades contenidas en cada columna utilizada, a efecto de obtener los importes que genere la presentación del segmento relativo a los ingresos mensuales, declarados formalmente en los informes que deben presentarse mensualmente, inherentes a la gestión de Recaudos Consulares.

### **B. Procedimiento para depositar en el Banco la Recaudación Diaria**

#### **1. Funcionario o empleado consular recaudador**

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

Procede a efectuar 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, 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 Núm.25 del Libro de Registro Mensual de los Ingresos Consulares y archiva la boleta de depósito bancario.

## **C. Procedimiento para la Autorización y Registro de Gastos**

### **1. Aprobación de los gastos de operaciones**

El Cónsul elabora el proyecto de presupuesto de funcionamiento, de conformidad con las pautas que se establezcan sobre el mismo. El proyecto de presupuesto del Consulado se remitirá mediante nota dirigida al 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 la factura de compra, cheques y demás documentos fuentes inherentes a los gastos de operaciones, según correspondan y de acuerdo a lo programado y autorizado en el presupuesto respectivamente, en las columnas 6, 7, 8,10,11, 12,13, 14,16,18,20, 22, 24 y 26 en el Libro de Registro Mensual de los Gastos Consulares y archiva las facturas, recibos, 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, los cuales deben coincidir con la columna 32 y en la línea 34 correspondiente a totales mensuales, a efecto de obtener los importes que garantizarán la presentación mensual a las entidades que conforman la Comisión Cuatripartita, de los informes relativos a egresos mensuales declarados en cada oficina o Consulado de la República de Panamá.

#### **D. Procedimientos Generales para Registrar los Gastos Consulares Extraordinarios**

##### **1. Director General de Marina Mercante**

Remite nota dirigida al Cónsul, comunicándole la decisión de autorización del gasto consular extraordinario y se adjunta copia autenticada de la Resolución aprobada por el Director General de Marina Mercante y refrendada por la Contraloría General de la República, si es el caso, o del Resuelto aprobado por la Comisión Interinstitucional.

##### **2. Cónsul o Funcionario Consular autorizado**

Recibe la nota y copia autenticada de la Resolución precitada y 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.

---

### **3. Funcionario o Empleado Consular (de Registro)**

Procede a anotar en el Libro de Registro Mensual de los Gastos Consulares, el gasto extraordinario 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 Núm. 31 destinada a los gastos extraordinarios, así como, en la columna 32 utilizada para registrar el total pagado en dólares de los Estados Unidos de América y la columna 33, asignada para registrar lo pertinente a moneda nacional del país, respectivamente.

### **E. Traspaso de la Oficina Consular, Inventario y Descarte de Bienes**

El Artículo 57 de la Ley 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, establece que el funcionario designado como jefe de misión diplomática o consular, recibirá, bajo su responsabilidad y mediante estricto inventario, todos los valores, libros, mobiliario y demás enseres de la oficina, y le remitirá copia a la Cancillería, al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General.

El Cónsul o funcionario encargado del consulado deberá entregar al Cónsul entrante todos los bienes y valores arriba detallados. Para tales efectos, deberá elaborarse un Acta de Traspaso, la cual debe contener la fecha, lugar, nombre y cargo de los que participan en el acto y la lista de todos los bienes que se han traspasado; en el mismo, deberán participar, además, dos testigos. El Acta debe ser firmada por todos los que han participado en esa diligencia. El inventario debe adjuntarse al Acta de Traspaso.

El inventario de los bienes del consulado debe contener la siguiente información: número de placa de identificación, descripción, marca, modelo, serie, año, valor inicial, fecha de adquisición, porcentaje de depreciación, valor en libro actualizado y condición del bien.

Cuando sea el caso de que se requieren disponer o descartar bienes de la Oficina Consular se debe seguir el siguiente procedimiento:

- El Cónsul debe enviar la solicitud de descarte al Director de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá, quien a su vez, enviará copia a la Cancillería, Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, Ley Núm.28 de 1999, Artículo 57.
-

- A la solicitud mencionada en el punto anterior, se le debe adjuntar el inventario del mobiliario y equipo cuyo descarte se solicita. Incluir el criterio técnico que justifique el descarte del equipo electrónico.
- Por tratarse de oficinas en el exterior del país, situación que limitará la participación de funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República, deberá incluir en la solicitud, fotografías de los bienes e indicar el avanzado estado de deterioro.
- La Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas debe emitir una Resolución con la cual autoriza el descarte de los bienes solicitados. Una vez autorizado, el descarte de los bienes se debe hacer constar en un Acta, la cual debe contener el detalle de los bienes; dicha Acta debe ser firmada por el Cónsul o el Encargado de la Oficina Consular, por un empleado del consulado con funciones administrativas y por dos testigos del acto.

## **F. Procedimiento para Rendición de Cuentas**

### **1. Contraloría General de la República**

De acuerdo a la competencia constitucional y legal, diseñará y brindará un documento contentivo de la Reglamentación de la Rendición de Cuenta, de uso permanente y de obligatoriedad, considerando los formatos que corresponden, de acuerdo a la matriz por área y especificidad para garantizar la Rendición de Cuenta, sustentada en una gestión dinámica, transparente, con corrección, cónsonas con la metodología y tecnología de punta, aplicando los controles internos y de seguridad necesarios, que permitan tomar decisiones, salvaguardar el Patrimonio Público y evitar lesiones patrimoniales, o en su defecto lograr la restitución de las diferencias observadas inherentes a fondos y bienes públicos específicos.

### **2. 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 Artículo 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 a la rendición de cuenta del mes respectivo.

---

### 3. Funcionario o Empleado Consular de Registro

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

- 3.1. Examina en el Libro de Registro de los Ingresos Consulares las anotaciones hechas, según los tipos de ingresos por servicios prestados.
- 3.2. Examina en el Libro de Registro de los Gastos Consulares, las anotaciones de los gastos, según la clasificación presentada.
- 3.3. Elabora el informe de Recaudos Consulares anotando los importes obtenidos, según los tipos de ingresos y gastos registrados en los libros respectivos, incluyendo aquellos que se producen por la retención del impuesto sobre la renta, intereses bancarios, 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.

- 3.4. Informe de Recaudación Consular, se complementa con los anexos siguientes:

- Anexo Núm. 1:** Inventario de Especies Venales y Formularios de Valor en Existencia.
  - Anexo Núm. 2:** Relación de Visas Expedidas.
  - Anexo Núm. 3:** Detalle Mensual de Ingresos.
  - Anexo Núm. 4:** Detalle Mensual de Gastos Autorizados.
  - Anexo Núm. 5:** Conciliación de la Cuenta Bancaria.
  - Anexo Núm. 6:** Detalle de Depósitos Pagados por Anticipado.
  - Anexo Núm. 7:** Detalle de los Compromisos Pendientes.
  
  - Anexo Núm. 8:** Cheques en Circulación.
  - Anexo Núm. 9:** Estado de la Cuenta Bancaria.
  - Anexo Núm. 10:** Relación de los Honorarios y Participación
-

porcentual de la recaudación.

**4. Cónsul o Funcionario Consular Autorizado:**

Conoce y analiza los datos contenidos 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 y 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, recibos y comprobantes por los gastos efectuados durante el mes, a la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.

Asimismo, da instrucciones al funcionario encargado de registro de enviar simultáneamente copia de los documentos antes señalados, a la Dirección de Consular Comercial de la Contraloría General de la República, al Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores y al Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 482 del Código Fiscal, que hace referencia a las obligaciones de los Cónsules.

**5. 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.

Remite simultáneamente el expediente por correo certificado 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, al Departamento Consular del Ministerio de

---

Relaciones Exteriores y al Ministerio de Economía y Finanzas; de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 482 del Código Fiscal, que hace referencia a las obligaciones de los Cónsules.

#### **IV. RÉGIMEN Y DESCRIPCIÓN DE CADA FORMATO DE INFORMES**

##### **A. Instructivo de Comprobantes de Recaudación**

Los comprobantes de recaudación expresan los importes cobrados por servicios consulares prestados. Los documentos fuentes 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 de Naves, 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.

Este documento se llena según la necesidad y en orden cronológico y secuencial, 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 para cobrar impuestos, tasa anual consular, las inspecciones e investigaciones, los recargos e intereses causados por no pago dentro del plazo señalado. Este documento se llenará según la necesidad del servicio, en orden cronológico y secuencial, hasta que termine el mes y se utilizará la cantidad de formularios que sean necesarios, según los servicios que sean prestados.

##### **3. Papel Habilitado**

Según el Código Fiscal, Art.962A, enuncia que en los casos en que sea necesaria la satisfacción del impuesto de timbre por medio del papel habilitado sellado y notarial, el cual se conceptualiza en papel simple, tamaño legal, 8 1/2" x13", de calibre no menor de veinte libras (20), habilitando cada hoja de dos caras mediante estampillas por la suma de cuatro balboas (B/.4.00), estampado por máquina franqueadota o por declaración jurada del impuesto.

---



En el papel así habilitado, el espacio vertical utilizable será de treinta líneas, y el ancho de los renglones será igual al doble espacio de uso generalizado. El espacio horizontal de escritura será de 6.69" dejando dos márgenes iguales en ambos lados.

**República de Panamá**  
**AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**  
Panamá Maritime Authority  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE** Núm. \_\_\_\_\_  
Directorate General of Merchant Marine

---

Dirección de Finanzas  
**RECIBO OFICIAL GENERAL**

Núm. (1)

OFICINA O CONSULADO: (2)		CUENTA NÚM. (3)	NÚM. INTERNO (4)	
HE RECIBIDO DE (5) <i>RECEIVED FROM</i>				
LA SUMA (6) <i>THE AMOUNT OF</i>		BALBOAS		Bl.(7)
POR LAS PRESTACIONES CONSULARES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN (8) <i>FOR THE FOLLOWING CONSULAR SERVICES</i>	Núm. ARANCEL (9)	DÓLARES/ BALBOAS (10)		MONEDA LOCAL EN ( ) (11)
TIPO DE CAMBIO: (12)		FECHA: (13)		
BANCO (14)	Núm. del (15)cheque	Forma de Pago (16)	Dólares/Balboas (17)	Moneda Local (18)
		Efectivo		

		<b>Fondos Transferidos</b>				
		<b>Cheques Locales</b>				
		<b>Transferencias Internacionales</b>				
		<b>O</b>				
		<b>T</b>				
		<b>R</b>				
		<b>O</b>				
		<b>S</b>				
<b>PAGO ANTICIPADOS POR SERVICIOS CONSULARES (19)</b>		<b>Firma del Funcionario Responsable/Signatura Authorized (20) SELLO/SEAL(21)</b>				

Núm.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 probatoria, que evidencia las transacciones de ingresos recaudados.

**C. CONTENIDO:**

1. Núm.: 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 Núm.: Anote el número de la cuenta bancaria en la que se depositarán los ingresos recibidos.

4. Núm. Interno: Indique el número control de cada 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 en balboas que se cobra por la prestación del servicio
  7. B/.: Indique en números la cantidad en Balboas.
  8. Por las Prestaciones Consulares que se detallan a continuación: Anote el detalle de cada uno de los servicios Consulares que se proporcionan.
  9. Núm. de Arancel: Escriba la codificación vigente que corresponden al tipo de servicio brindado.
  10. Dólares/Balboas Indique en cifras la cantidad en balboas.
  11. Moneda Local: Anotar la suma en cifras pagadas en moneda local por las prestaciones recibidas.
  12. 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.
  13. Fecha: Día, mes y año en que se elabora el recibo oficial.
  14. Banco: Nombre del Ente Bancario que corresponde al cheque, transferencia internacional, giro bancario u otro, con el cual pagan por el servicio consular recibido.
  15. No. del Cheque: Identificar el número del cheque recibido.
-

16. Forma de pago: Considerar el renglón específico de forma de pago, para anotar la cifra recibida en concepto de pago.
17. Dólares/ Balboas: Anotar la cifra recibida en concepto de dólares por los servicios consulares brindados.
18. Moneda Local: Anotar la cifra recibida en concepto de dólares por los servicios consulares brindados.
19. Pagos Anticipados por Servicios Consulares : Anotar un cotejo o marca definiendo si se trata de pagos anticipados, pendientes de recibir el o los servicios.
20. Firma del Funcionario Responsable: Nombre y firma legal completa del funcionario que recauda los ingresos consulares.
21. Sello/Seal: Estampar el sello oficial del Consulado en que realiza la recaudación.

**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 de Panamá.
- 3ª Copia: Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores
- 4ª Copia: Archivos del Consulado
- 5ª Copia: Ministerio de Economía y Finanzas
-



<b>Totales (19)</b>						

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE/ SELLO/Seal(21)**  
/Signature Authorized (20)

\_\_\_\_\_  
**FECHA/Date (22)**

---



Núm.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. Núm.\_\_\_\_\_ Número secuencial pre impreso.
  2. Nombre del Buque: Anote el nombre de la nave. Si se solicita un servicio para varias naves deberá expedirse un recibo a cada una de éstas.
  3. Distintivo de llamada: Escriba el número de Código de llamada de la nave.
  4. Nombre del Propietario: Anote el nombre del dueño o representante legal de la nave.
  5. Clasificación: Indique la categoría de la nave registrada.
  6. Telex Núm. Escriba el número del Telex.
  7. Tonelaje Bruto: Anote el peso real de la embarcación.
-

8. Tonelaje Neto: Indique el peso de la embarcación antes de ser cargada.
  9. Eslora (mts): Describa la longitud que tiene la nave
  10. Patente de Navegación: Escriba el número de la patente que corresponde.
  11. Servicio: Describa el tipo de servicio que ofrece la nave.
  12. Lugar de Pago: Indique el nombre del Consulado, ciudad y país en que se recibe el pago.
  13. Contribuyente: Describa la clase de contribuyente.
  14. Por los Impuesto y Tasas Anuales Consulares que se Cobran y Detallan a Continuación: Describir de manera específica los impuestos y tasas anuales consulares, inspecciones e Investigaciones y recargos e intereses causados por no pago dentro del plazo señalado.
  15. Código de Arancel: Identificar el código del servicio arancelario que corresponda.
  16. Pagado mediante/ Paid by means: Describa el medio de pago (Efectivo, fondos transferidos, cheques locales, transferencias internacionales, otros).
  17. Dólares / Balboas B/.: Indique en cifras la cantidad en balboas.
  18. Moneda Local Indicar la relación de cambio entre la moneda local y el
-



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 24<sup>th</sup>, 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 CIENTIFICA, 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

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

**TARIFA PARA BUQUES DE PASAJEROS/Tariff for Passengers Vessels**

TASA ANUAL DE INSPECCIÓN/Annual Inspection Fee	
HASTA 1,600/Up to 1,600 TRB	B/. 900.00
MAYORES DE 1,600 TRB/More than 1,600 GRT	B/. 1,800.00
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 vessels 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 PAGARÁN 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 COBRARÁ UN RECARGO DEL 10% SOBRE SU DEUDA, ADEMÁS DEL 1% DE INTERES MENSUAL / A 10% surcharge over the amount owe, plus 1% monthly interest shall be paid when payments are performed after due date.

**OBSERVACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS CONSULARES:** SÍRVANSE INSTRUIR A LOS NAVIEROS Y/O CAPITANES DE NAVES SOBRE LA OBLIGACIÓN DE MANTENER ESTE RECIBO EN BUEN ESTADO, YA QUE LES SERÁ 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 kept 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.

---




Distribución: Original: Del uso que se le de a ese documento; Refiérase al Art. 956 del Código Fiscal y Véase Circular de la A.M.P.  
Triplicado: Oficina Expedidora

## B. Instructivo de Registros

El instructivo de registros que se expone en esta sección, está orientado a facilitar el manejo y control de los Libros de Registros Mensuales de Ingresos y Gastos, respectivamente e Informes Diarios de Ingresos que deben utilizar las oficinas consulares; ya que esta información coadyuvará y 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, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.

### 1. Informe Diario de Ingresos

Este informe debe elaborarse diariamente, producto de los servicios consulares brindados en los Consulados y recintos consulares y el cual debe adjuntar la copia de los recibos entregados, como constancia de recibo y pago, estableciendo la forma de pago específica, información fuente para elaborar el Informe mensual correspondiente en el Libro de Registros Mensual de Ingresos Consulares.

### 2. Libro de Registro de los Ingresos Consulares

---



Este libro permitirá, a todas las oficinas de los Consulados de la Marina Mercante y los Consulares de No Marina llevar, en orden cronológico y secuencial, los registros mensuales actualizados 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 fuentes 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.

### **3. Libro de Registro de los Gastos Consulares**

Este libro será utilizado en las oficinas de Marina Mercante y en 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 fuentes 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.

### **4. Registro 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 generen 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 diario de la cuenta. El llenado se efectuará conforme a la descripción que acompaña al formato.

**REPÚBLICA DE PANAMA**  
**AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA**  
 Panama Maritime Authority  
**DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE**  
 Directorate General of Merchant Marine  
 Dirección de Finanzas

**INFORME DIARIO DE INGRESOS/ DAILY INCOME REPORT**

Oficina o Consulado (2)

Descripción		Dólares (5)	Cts.	Moneda Local(6)	Cts.	Tasa de Cambio (7)	Cts.	Descripción	
Código (3)	Tipo de Servicios(4)							Código (3)	Tipo de Servicios(4)
602.00	<b>IMPUESTOS</b>								<b>IMPUESTOS</b>
	Impuesto sobre la Propiedad y el Patrimonio							616.01	Cambio de nombre
602.02.003	Impuestos de naves							616.01	Cambio de tonelaje
<b>616.01</b>	<b>TASAS</b>							616.01	Licencia de radio
616.01	Tasa anual de investigación de accidente							616.01	Contrato de compra-venta Solicitud de hidro (valor del papel habilitado)
616.01	3% de toneladas de naves accidentadas							616.01	Certificado de hidrocarburo (CLC)
616.01	Tasa anual de inspección							616.01	Derecho de Certificado de arqueo expedido SEGUMAR
616.01	Autenticación de firmas							616.01	Certificado de competencia
616.01	Certificado de documentos							616.01	Exámenes a oficiales y marinos
616.01	Legalización de documentos							616.01	Recargos e intereses
616.01	Apertura o cierre de libros							616.02	<b>DERECHOS</b>
616.01	Inscripción de nacimiento, defunción, matrimonio, etc.							616.02	Abanderamiento
616.01	Actas							619.03	<b>INGRESOS VARIOS (Multas, recargos e intereses)</b>
616.01	Poder							619.03	<b>Depósitos Pagados por Anticipados</b>
616.01	Traducción							619.03	<b>INGRESOS VARIOS DE NAVES</b>
616.01	Salvoconducto							619.03	<b>INGRESOS VARIOS CONSULARES</b>
616.01	Atestación							619.03	Otros
616.01	Lista de pasajeros							619.03	Recaudos consulares
616.01	Lista de tripulantes							619.03	Documentación de naves
616.01	Lista de rancho								
616.01	Manifiesto de cargo								
616.01	Renovación de patentes								
616.01	Prórroga de licencia de radio								
616.01	Cambio de propietario								
<b>(8) TOTALES</b>									

**FORMAS DE PAGO (9)**

Total Pagado	Monto		Monto		Monto	
	Dólares	Cts.	Moneda Local	Cts.	Tasa de Cambio	Cts.
Efectivo						
Cheques Locales						
Cheques Internacionales						
Fondos Trasferidos						
Transf. Internacionales						
Otros Títulos						
<b>Total Cobrado (10)</b>						

**Sello/S e**

Firma del Funcionario Responsable  
Signatura Autorizada (12)

---

## INFORME DIARIO DE INGRESOS CONSULARES

### A. ORIGEN:

Oficina Consular.

### B. OBJETIVO:

Mantener registros e información diaria actualizada de manera permanentemente de los ingresos recaudados, por los diferentes servicios brindados en los Consulados y Oficinas Regionales Consulares. Esta información servirá para elaborar mensualmente el formato denominado Libro de Registro Mensual de los Ingresos Consulares, para efecto de consolidar la información diaria, inherente a los ingresos en cada Consulado y Oficina Regional Consular. De igual forma coadyuvará en la generación de informes pertinentes para producir los informes que exige la ley para la rendición de cuenta, entre otros.

### C. CONTENIDO

1. Fecha de Transacción: Anote el día, mes y año en que se realiza la transacción (servicios brindados versus pagos recibidos).
2. Oficina o Consulado: Indique el país donde está ubicado la Oficina o Consulado, que brinda el servicio correspondiente.
3. Descripción /Código: Numeración asignada para identificar cada tipo de servicio.
4. Descripción/ Tipo de Servicio: Especifique el/los tipo/s de servicios brindados, el cual debe coincidir con el código señalado.
5. Dólares – cts.: En caso tal que recibe en concepto de pagos, las sumas que representan el pago por el servicio recibido en dólares, debe anotar la suma de dinero, recibida en dólares y centavos respectivamente.
6. Moneda Local- cts.: De recibir el pago por el concepto de servicios consulares recibidos, en moneda local y centavos, debe anotar la suma de dinero respectivo, en estas columnas respectivamente.
7. Tasas de Cambio: Anotar el equivalente actual de la tasa de cambio de la moneda local a dólares, específicamente.
8. Totales: Anotar la sumatoria total resultante de los pagos recibidos en concepto de ingresos consulares durante el día.
9. Formas de Pagos: Anotar en las columnas y renglones en donde se define la forma de pagos, los montos específicos de acuerdo a los ingresos recaudados diariamente.

- 10. Total Cobrado: Sumatoria de los montos recibidos, identificando los dólares, moneda local y tasa de cambio actual, respectivamente.
- 11. Sello/Seal: Estampar el Sello del consulado donde se realiza la transacción.
- 12. Firma del Funcionario Responsable/Signature: Firma legal completa del funcionario responsable, encargado de realizar la Recaudación vs servicios consulares brindados.

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
**LIBRO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES**  
CONSULADO DE PANAMÁ EN (1) \_\_\_\_\_

**VER ARCHIVOS EN EXCEL**

**VER ARCHIVOS EN EXCEL**

**VER ARCHIVOS EN EXCEL**

**Modelo A**

**LIBRO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS CONSULARES**

**A. ORIGEN:**

Oficina Consular.

**B. OBJETIVO:**

Mantener registros e información diaria actualizada permanentemente de los ingresos recaudados, por los diferentes servicios prestados en los Consulados y Oficinas Regionales de la Autoridad Marítima de Panamá. Este formato coadyuvará en la generación de información pertinente para producir los informes que exige la ley para la rendición de cuenta, entre otros.

**D. CONTENIDO**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Consulado de Panamá en:           | Anotar el nombre del país o ciudad donde está ubicado el Consulado panameño.  |
| 2. Fecha:                            | Anote el día, mes y año en que se realizó.  |
| 3. Núm. de recibo:                   | Anote el número preimpreso de cada recibo emitido como constancia de los recibos consulares brindados.              |
| 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 ingresos por Derechos Ordinarios. (Ver cuadro de clasificación de ingresos consulares). |

12. Recaudos Consulares  
Importe: Anote el importe de los ingresos recaudados en 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 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. Es relevante incorporar los **depósitos pagados por anticipados**, que correspondan a este concepto. Los Depósitos Pagados por anticipados son aquellas sumas de dineros recibidas por adelantado de servicios consulares no recibidos (pendiente de trámite).
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. Depósitos pagados por  
Anticipado: Es relevante incorporar las sumas de dineros recibidas por adelantado de servicios consulares no recibidos. (Pendiente de recibir el servicio consular).
24. Total recaudado: Anote la suma de los valores registrados en las columnas 5, 6,7, 8, 9,10, 12, 14, 15, 16,18, 20, 22 y 23. El total resultante deberá ser igual al total de los ingresos consulares del día.



25. Total depositado: Anote el importe total depositado en las cuentas del 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 del día anterior. Si la legislación bancaria del país lo permite y la cuenta del banco se mantiene en dólares de los Estados Unidos, ese importe debe ser igual al valor registrado en la columna Núm.27.
26. Tasa de cambio al día: Anote la tasa de cambio vigente el día que se realiza la transacción.
27. Total cobrado en Dólares americanos: Anote el total de los ingresos recaudados, expresados en dólares de los Estados Unidos de América, luego de hacer la conversión respectiva, utilizando la tasa de cambio del día.
28. Total cobrado en moneda del país: Registre el importe de los ingresos recaudados en moneda oficial del país.
29. Observaciones: Anote información complementaria sobre la transacción registrada.
30. Totales mensuales: Sume verticalmente las columnas número 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 18, 20, 22 y 23; anote el total al final de cada columna y verifique que la suma de los totales de esas columnas sea igual al total de las columnas 24,25 y 27. El total de la columna 28 debe estar en la moneda local y debe coincidir con la conversión correspondiente.

**CLASIFICACIÓN DE INGRESOS CONSULARES**

TIPO DE INGRESO	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	INGRESOS FINANCIEROS	DOCUMENTO FUENTE
TASA UNICA ANUAL	IMPUESTO DE NAVES 8.2.03.1.1.1.2.03	602.00 Imp. Sobre la propiedad y el patrimonio 602.0	RECIBO DE IMPUESTO Y TASAS ANUALES
TASA ANUAL DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE 8.2.03.1.2.4.2.56		
3% DE TONELADAS DE NAVES ACCIDENTADAS	3% DE NAVES ACCIDENTADAS 8.2.03.1.2.4.2.58	616.01 Tasas	
TASA ANUAL DE INSPECCIÓN	INSPECCIÓN DE NAVES 8.2.03.1.2.4.2.59		
RECARGO E INTERESES	MULTAS, RECARGOS E INTERESES 8.2.03.1.2.6.0.01	619.03 Ingresos varios	

**CLASIFICACIÓN DE INGRESOS CONSULARES**

CODIGO	TIPO DE INGRESO	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	INGRESOS FINANCIEROS	DOCUMENTO FUENTE
	ABANDERAMIENTO	ABANDERAMIENTO DE NAVES 8.2.03.1.2.4.1.06	616.02 Derechos	
1	DERECHOS ORDINARIOS	RECAUDOS CONSULARES 8.2.03.1.2.4.2.08	616.01 Tasas	RECIBO OFICIAL GENERAL
101	Autenticación de firmas			
102	Certificado de documentos			
103	Legalización de Documentos			
104	Apertura o Cierre de libros			
105	Inscripción de nacimiento, defunción, matrimonio etc.			
106	Actas			
107	Poder			
108	Traducción			
109	Salvoconducto			
110	Atestación			
111	Lista de pasajeros			
112	Lista de tripulantes			
113	Lista de rancho			
114	Manifiesto de cargo			
115	Honorarios Consulares			
116	Derechos Dobles			
2	DERECHOS DOCUMENTARIOS	DOCUMENTACIÓN DE NAVES 8.2.03.1.2.4.2.13	616.01 Tasas	RECIBO OFICIAL GENERAL
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)			
210	Certificado de hidrocarburo (CLC)			
211	Derecho de certificado de arqueo expedido en SEGUMAR			
	Prórroga de patente			
	CERTIFICADOS DE COMPETENCIA	CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA 8.2.03.1.2.4.2.57		
	EXAMENES A OFICIALES Y MARINOS	EXAMENES A OFICIALES Y MARINOS 8.2.03.1.2.4.2.60		

**CLASIFICACIÓN DE INGRESOS CONSULARES**

CODIGO	TIPO DE INGRESO	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	INGRESOS FINANCIEROS	DOCUMENTO FUENTE
01	Multas	MULTA, RECARGO E INTERESES		DIRECCIÓN DE
02	Recargos			
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD				

03	Intereses	8.2.03.1.2.6.0.01			
01	Telex y cables		INGRESOS VARIOS DE NAVES 8.2.03.1.2.6.0.50	619.03 ingresos varios	RECIBO OFICIAL GENERAL
02	Rol de tripulación				
03	Libro de hidrocarburo				
04	Diario de navegación				
05	Ingresos varios de naves				
01	Papel habilitado *		INGRESOS VARIOS CONSULARES 8.2.03.1.2.6.0.51		
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.

Modelo B

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
**LIBRO DE REGISTRO DE LOS GASTOS CONSULARES**  
CONSULADO DE PANAMÁ EN (1) \_\_\_\_\_

**VER CUADRO EN EXCEL**

**VER CUADRO EN EXCEL**

**VER CUADRO EN EXCEL**

## LIBRO DE REGISTRO DE LOS GASTOS CONSULARES

### A. ORIGEN:

Oficina Consular.

### B. OBJETIVO:

Mantener registros e información actualizada sobre los gastos efectuados, previamente autorizados, para el funcionamiento de las Oficinas Consulares. Estas anotaciones, permiten generar los informes que permita la Rendición de Cuenta de su gestión con corrección transparente.

### 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 ese 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, lubricante 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<br>(512) Importe para<br>maquinarias, equipo y<br>vehículos: | Anote el importe pagado en estos conceptos.  |
| 11. Consumo de materiales<br>para mantenimiento<br>(513):                             | Indique la suma pagada en concepto de cemento, arena,<br>madera, material de plomería, material eléctrico, material<br>metálico o similar utilizado para mantenimiento de<br>edificios y otras construcciones, equipo de oficina y<br>muebles y enseres. |
| 12. Consumo de materiales<br>de oficina – (514):                                      | Escriba el monto pagado en concepto de productos de<br>papel y cartón y otros de uso en la oficina.  |
| 13. Otros Gastos<br>Operativos (519):   | Anote el importe pagado en conceptos de alimentos,<br>textiles, vestuarios, útiles de cocina y comedor, útiles de<br>aseo, limpieza, otros útiles y materiales diversos.   |
| 14. Transporte, Flete y<br>Almacenamiento –<br>(521):                                 | Anote las sumas pagadas en conceptos de pasajes de<br>personas. El pago de fletes por transporte de equipo,<br>materiales y suministros y almacenamiento.  |
| 15. Correos y<br>telecomunicaciones<br>(522) – Código:                                | Anote el código del tipo de gasto (ver cuadro de<br>clasificación de gastos consulares).   |
| 16. Correos y<br>Telecomunicaciones –<br>(522) Importe:                               | Anote el monto pagado por servicio de correos y<br>servicios de sistemas telefónicos, telegráficos,<br>cablegráficos, de radio y otros equipos de<br>telecomunicaciones.   |
| 17. Honorarios – (523)<br>Código:   | Anote el código del tipo de gasto (ver cuadro de<br>clasificación de gastos consulares)  |
| 18. Honorarios – (523)<br>Importe:  | Anote el importe de los gastos por honorarios consulares<br>y honorarios a los funcionarios que laboren en los<br>consulados.  |
| 19. Mantenimiento y<br>Reparaciones – (524)<br>Código:                                | Anote el código del tipo de gasto.<br>(Ver cuadro de clasificación de gastos consulares)   |
| 20. Mantenimiento y<br>Reparaciones – (524)<br>Importe:                               | Anote el importe del gasto en este concepto.   |

- 
- |   |   |
|---|---|
| 21. Alquileres – (525)<br>Código:                                       | Anote el código del tipo de gasto por alquiler de bienes muebles e inmuebles. (Ver cuadro de clasificación de gastos consulares).                 |
| 22. Alquileres – (525)<br>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, 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 conceptos 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.   |



34. Totales mensuales
- Sume verticalmente las columnas Num. 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 Núm.6 a la Núm.31, sea igual a los totales de la columna Núm.32.

**CLASIFICACIÓN DE GASTOS CONSULARES**

CÓDIGO	TIPO DE GASTO	GASTOS FINANCIEROS	Núm. DE LA COLUMNA DEL LIBRO DE REGISTRO DE LOS GASTOS CONSULARES
01	Repuestos para máquinas, equipos y otros	512 CONSUMO DE REPUESTOS PARA MÁQUINAS, EQUIPO Y VEHÍCULOS	9
02	Repuestos de vehículos		
01	Correos	522 CORREOS Y TELECOMUNICACIONES	15
02	Telecomunicaciones		
01	Honorarios del Funcionario	523 HONORARIOS	17
02	Honorario 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 PÚBLICAS	25
02	Publicaciones		
03	Relaciones Públicas		



**Modelo C**

**REGISTRO CONTROL DE LA CUENTA BANCARIA**

- 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. Referencias Enunciar el número que identifica el documento que genera la transacción.
  6. Entradas Escriba en números el monto correspondiente a cada depósito bancario realizado o de la nota de crédito bancaria recibida.
  7. Salidas Indique en número el importe correspondiente a cada cheque girado o de la nota de débito bancaria recibida.
  8. 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).
  9. Totales Mensuales Anote la sumatoria de las columnas 6 y 7. El saldo final reflejado en la columna 8; debe ser igual a la diferencia entre el total de la columna 6 y 7.
- 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.
- 4ª. Copia Ministerio de Economía y Finanzas.

## **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 Mensual 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:

### **2. 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 cobradas, a través de los recibos de impuestos y tasas anuales. El total anotado debe ser igual al total de la columna Número 5 del Libro de Registro de los Ingresos Consulares.

- **Tasas**

Anote el total recaudado en conceptos de tasas cobrado a través de los recibos de tasas anuales y recibos oficiales generales. El total anotado debe ser igual a la suma de los totales de las columnas Núm. 6, 7, 8, 12, 14, y 15 del Libro de Registro de Ingresos Consulares.

- **Derechos**

Anote el total recaudado en concepto de abanderamiento de naves cobrado a través de recibos oficiales generales. El total anotado debe ser igual al total de la columna Núm.10 del Libro de Registro de los Ingresos Consulares.

- **Otros ingresos**

Anote el total recaudado en concepto de ingresos varios y otros ingresos cobrados a través de los recibos oficiales generales o recibos de impuestos y tasas anuales. El total anotado debe ser igual al total de las columnas Núm.18, 20, 22 y 23 del Libro de Registro de los Ingresos Consulares.

Es importante señalar que el importe de otros i Ingresos, debe excluir los montos percibidos en conceptos 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 Mensual de Recaudos Consulares.

- **Total de Ingresos**

Anote el monto que se produce al sumar verticalmente en los conceptos de ingresos descritos anteriormente y reflejada en el renglón 30. Este valor debe coincidir con el total mensual de la columna Núm.24 del Libro de Registro de los Ingresos Consulares.

### 3. 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 los considerados en las columnas Núm. 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31. La suma vertical de estas columnas debe coincidir a las sumas totales que aparecen en las columnas 32 y 33, reflejada en el renglón 34. Esta información debe ser consistente con los valores presentados en el Detalle Mensual de Gastos Autorizados (Anexo Núm.4).

- **Comisión Bancaria**

Anote en este concepto el importe de los gastos bancarios que aparecen en la columna Núm.28 identificados con el código 529, 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 Núm.4).

- **Honorarios Consulares**

Anote en este concepto el importe mensual de los Honorarios Consulares que aparecen en la columna Núm.18, identificada con el código 523, 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 Núm.4)

- **Gastos Extraordinarios Autorizados**

Anote en este renglón, el valor mensual de los gastos extraordinarios autorizados que aparece en la columna Núm.31, identificada con el código 586 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 Núm.4).

- **Total de Egresos**

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

#### **4. Ingresos Netos**

Este renglón indica el importe que resulta al restar del total de ingresos recaudados, el total de los egresos de funcionamientos y otros previamente autorizados.

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:**

Anote el importe declarado en concepto de Impuesto sobre la Renta, declarado en el Anexo Núm.4, columna Núm.12 de Impuesto Sobre la Renta que aparece en el detalle de salarios pagados.

- **Intereses Bancarios**

Anotar el valor total de intereses bancarios, que se produce de los ingresos recaudados y depositados en las cuentas oficiales bancarias, generados de los saldos existentes en Banco a la fecha. Se obtiene del anexo Núm.5 Conciliación de la Cuenta Bancaria.

- **Cambio de Moneda**

Anotar la cantidad de dinero adicional que representa 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.



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 los Ingresos Netos al Total de Otros Ingresos.

- **Aplicación del Saldo (Débito o Crédito)**

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

- En los Detalles de Remesas, 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 o giro o transferencia Núm.**

Anotar el número del documento.

**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 y 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.

- **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.

**Modelo D**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

**INFORME DE RECAUDOS Y GASTOS 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 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 Transferencia Núm. \_\_\_\_\_  
Monto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**SELLO DEL CONSULADO (14)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO RESPONSABLE (15)**

**Modelo D**

**INFORME DE RECAUDOS Y GASTOS CONSULARES**

- A. ORIGEN:** Oficina Consular.
- B. OBJETIVO:** Presentar información mensual sobre el resultado de las operaciones consulares.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Anote el mes y año en que se prepara el informe.
  2. Correspondiente al mes... de.....: Indique el mes y año a que corresponde el informe.
  3. Funcionario Responsable: Escriba el nombre completo 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, en concepto 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 Núm.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 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 de cheque, giro o transferencia bancaria y 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 Cónsul: Escriba el nombre completo y rúbrica del Cónsul o 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.
- 4ª Copia: Ministerio de Economía y Finanzas.

## **D. Instructivo 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 Venales 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 Pagados por Anticipado.
- ANEXO 7:** Detalle de los Compromisos Pendientes.
- ANEXO 8:** Cheques en Circulación.
- ANEXO 9:** Estado de Cuenta Bancaria.
- ANEXO 10:** Relación de los Honorarios y Participación Porcentual (%) de la Recaudación.

Anexo 1

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMA  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
INVENTARIO DE ESPECIES VENALES Y FORMULARIOS DE VALOR EN EXISTENCIA AL (1)  
\_\_\_ DE \_\_\_ DE 2\_\_\_

CONSULADO DE PANAMÁ EN (2)

DETALLE (3)	CANTIDAD RECIBIDA (4)			CANTIDAD EXPEDIDA(5)			EXISTENCIA (6)			PEDIDO (7)
	Núm. de objetos	Del Núm.	Al Núm.	Núm. de Objetos	Del Núm.	Al Núm.	Núm. De Objetos.	Del Núm.	Al Núm.	
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 Carné de Marino										
Recibo Impuesto y Tasa Anual										
Patente Provisional										
Prórroga de Patentes										
Contrato de Compra y Venta										
Permiso Estación de Radio										
Diligencia de Matrícula										
Rol de Tripulación										
Certificado de Competencia										
Carné 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 (8)

---

Nombre y Firma del Funcionario Responsable (9)



**Anexo 1**

**INVENTARIO DE ESPECIES VENALES Y FORMULARIOS DE  
VALOR EN EXISTENCIA**

**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:   | Describir el nombre de la ciudad y país donde está ubicado 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<br>Núm. de Objeto<br>del Núm.<br>al Núm.: | Anote la cantidad recibida.<br>Anote el número inicial de la secuencia numérica.<br>Anote el número final de la secuencia numérica.  |
| 5. Cantidad Expedida<br>Núm. de Objeto<br>del Núm.<br>al núm.: | Anote la cantidad expedida.<br>Anote el número inicial de la secuencia numérica.<br>Anote el número final de la secuencia numérica.  |
| 6. Existencia<br>Núm. de objeto<br>del Núm.<br>al Núm.:        | Anote la cantidad en existencia.<br>Anote el número inicial de la secuencia numérica.<br>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  | Escriba el nombre completo y firma Legal del   |

Funcionario Responsable: Funcionario Responsable

#### **D. DISTRIBUCIÓN**

- |          |   |
|----------|---|
| Original | Autoridad Marítima de Panamá (Dirección de Finanzas).                         |
| 1ª Copia | Contraloría General de la República de Panamá (Dirección Consular Comercial). |
| 2ª Copia | Ministerio de Relaciones Exteriores (Departamento Consular).                  |
| 3ª Copia | Archivos del Consulado.   |
| 4ª Copia | Ministerio de Economía y Finanzas.  |



**Anexo 2**

**RELACION DE VISAS EXPEDIDAS**

**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 Resumen Mensual de las Visas emitidas durante el mes. 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. Núm. de Visa:                    | Anote la numeración secuencial a cada visa autorizada.  |
| 6. Nombre y apellido:               | Anote de forma legible los nombres y Apellidos de las personas objeto de las autorizaciones de visas.       |
| 7. Núm. de pasaporte extranjero:    | Indique los números de los pasaporte extranjeros.   |
| 8. Nacionalidad:                    | Escriba la nacionalidad de cada persona a la que se le extiende la visa.                                    |
| 9. Valor:                           | Anote los valores cobrados por visas expedidas. Marque con una X las visas exoneradas. Autorizada.          |
| 10. Sello del Consulado:            | Estampe el sello de la sede consular.   |
| 11. Nombre y Firma del Funcionario: | Escriba el nombre completo y firma legal del funcionario responsable 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.
4ª Copia	Ministerio de Economía y Finanzas.

**Anexo 3**

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA  
DIRECCION 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 PAÍS (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			
Multas, recargos e intereses			
(619.03) INGRESOS VARIOS DE NAVES			
(619.03) INGRESOS VARIOS CONSULARES			
Otros			
<b>TOTAL DE INGRESOS MENSUALES (8)</b>			

\_\_\_\_\_  
Sello del Consulado (9)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Funcionario  
Responsable (10)

**Anexo 3**

**DETALLE MENSUAL DE INGRESOS**

**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/Balboa:                             | 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 Consular:                              | Estampe el sello de la sede consular.  |
| 10. Nombre y firma del Funcionario Responsable: | Escriba el nombre completo y firma legal del funcionario responsable.                                      |

**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.
- 4ª Copia: Ministerio de Economía y Finanzas.



**Anexo 4**

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA  
DIRECCION DE FINANZAS

**DETALLE MENSUAL DE GASTOS AUTORIZADOS**

Fecha (1) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_  
Correspondiente al mes de (2) \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_  
Consulado de Panamá en (3) \_\_\_\_\_

CONCEPTO DEL GASTO (4)	EN MONEDA DEL PAIS(5)	TIPO DE CAMBIO(6)	EN DÓLAR/ BALBOA(7)
<b>GASTOS AUTORIZADOS</b>			
(501) SUELDOS			
(509) GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS			
(511) CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			
(512) CONSUMO DE REPUESTOS PARA MÁQUINAS, EQUIPO Y VEHÍCULOS			
(513) CONSUMO DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO			
(514) CONSUMO DE MATERIALES DE OFICINA			
(521) TRANSPORTE, FLETE Y ALMACENAMIENTO			
(522) CORREO Y TELECOMUNICACIONES			
(524) MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			
(525) ALQUILERES			
(526) ELECTRICIDAD, AGUA Y ASEO			
(527) PUBLICIDAD, PUBLICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS			
(528) VIÁTICOS EN EL EXTERIOR			
(529) OTROS SERVICIOS			
(539) OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
(541) PRIMA DE SEGUROS NO PERSONALES			
<b>SUBTOTAL DE GASTOS AUTORIZADOS</b>			
MAS:			
(523) HONORARIOS DEL FUNCIONARIO			
(523) HONORARIOS CONSULARES			
(529) COMISIÓN BANCARIA			
(586) GASTOS EXTRAORDINARIOS			
<b>TOTAL GASTOS RECONOCIDOS (8)</b>			

**DETALLE DE SALARIOS PAGADOS**

NOMBRE Y APELLIDO (9)	CARGO (10)	SALARIO BRUTO (11)	IMPUESTO SOBRE LA RENTA (12)	SALARIO NETO (13)

**TOTAL PAGADO (14)**

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

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

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

---

(15) FECHA Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO QUE  
ELABORA EL DETALLE

---

(16) SELLO DEL CONSULADO

---

(17) NOMBRE Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO RESPONSABLE

**Anexo 4**

**DETALLE MENSUAL DE GASTOS AUTORIZADOS**

**A. ORIGEN:**

Oficina Consular

**C. 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 o Balboas:          | Anotar el importe de los gastos a Balboas o Dólar USA.   |
| 8. Total de Gastos Reconocidos: | Anotar la sumatoria de la cantidad de gastos autorizados en el mes en cada uno de los renglones pagados.   |

**DETALLE DE LOS SALARIOS PAGADOS**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 9. Nombre y Apellido: | Anotar claramente el nombre del funcionario que |
|-----------------------|---|

- 
11. Salario Bruto: labora en el Consulado.  
Anotar el monto correspondiente al salario integro sin disminuciones.
12. Impuesto sobre la Renta: Anotar el monto correspondiente a la retención por este concepto.
13. Salario Neto: Anotar el monto correspondiente al salario después de efectuadas las disminuciones por descuentos e impuestos.
14. Total Pagado: Anotar la sumatoria de los gastos en concepto de salarios netos pagados en dólares o balboas.
15. Fecha: Día, mes y año en que el funcionario responsable firma como constancia de elaborar el detalle mensual de los gastos autorizados.
16. Sello Consular: Estampar el sello de la sede Consular.
17. Nombre y Firma del Funcionario Responsable: Escribir el nombre completo y firma legal del Funcionario Responsable 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.
- 4ª Copia: Ministerio de Economía y Finanzas.

**Anexo 5**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
CONSULADO DE PANAMÁ EN (1) \_\_\_\_\_  
**CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA** Núm. (2) \_\_\_\_\_  
AL (3) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**EN LOS LIBROS**

Saldo según libros al (4) \_\_\_\_\_ **B/.** \_\_\_\_\_

**Más:** Depósitos y Otros (5) \_\_\_\_\_  
Depósitos Pagados por Anticipados \_\_\_\_\_

**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/.** \_\_\_\_\_  
Final

**Más:** Depósitos en Tránsito (9) \_\_\_\_\_

**Subtotal** \_\_\_\_\_

**Menos:** Cheques en circulación (Anexo Núm.8) (10) \_\_\_\_\_

**Subtotal** \_\_\_\_\_

Saldo igual a nuestros libros al \_\_\_\_\_ (11) **B/.** \_\_\_\_\_

Encargado de la Conciliación (12)	Sello del Consulado (13)	Nombre y Firma del Funcionario Responsable(14)
-----------------------------------	--------------------------	--

**Nota:** Este Anexo es un modelo de Conciliación de Cuenta Bancaria que aplica tanto para la

Conciliación que está en Balboas o Dólares Americanos, como en Moneda del país (local).

**Anexo 5**

**CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA**

**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. Núm. \_\_\_\_\_: Escriba el número de la cuenta bancaria
3. AL \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_: Anote el día, mes y año a que corresponda la Conciliación Bancaria.

**EN LIBROS**

4. Saldo según Libros al: Anote el día, mes y año del saldo inicial según libros y la cantidad respectiva.
5. Más: Depósitos y otros,  
Depósitos Pagados por  
Anticipado:  
por  
brindarlos. Escriba el monto total de los depósitos Bancarios realizados, los importes de las notas de crédito del mes y depósitos pagados Anticipados por servicios pendientes de
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 correspondiente al resultado de la operación aritmética señalada.

**EN BANCO**

8. Saldo según estado de  
cuenta del banco: Anote la fecha y el saldo de la cuenta según el estado de cuenta mensual del Banco
9. Más: Depósito en  
transito: 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 se produce al sumar el Saldo que representa el estado de cuenta del banco, más los depósitos en tránsito, menos los cheques en circulación. Este resultado debe ser igual al saldo según libros al final del mes.
12. Encargado de la Conciliación: Indique el nombre completo del funcionario responsable de la Conciliación de la Cuenta Bancaria.
13. Sello del Consulado: Imprima el sello que identifica al Consulado.
14. Nombre y Firma Legal del Funcionario Responsable: Indique el nombre completo y firma legal del Funcionario Consular responsable.

**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.
- 4ª Copia: Ministerio de Economía y Finanzas.





**Anexo 6**

**DETALLE DE DEPÓSITOS PAGADOS POR ANTICIPADOS**

**A. ORIGEN:**

Oficina Consular.

**B. OBJETIVO:**

Identificar y mantener un control sobre los depósitos recibidos de terceros.

**C. CONTENIDO**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Consulado de Panamá en:                     | Escribir el nombre de la ciudad y país donde se encuentra la Oficina Consular.   |
| 2. Al ___ de _____ de ____                     | Anotar el día, mes y año 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 Funcionario Responsable: | Escriba el nombre completo y firma legal del Funcionario Consular Responsable.   |

**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.   |
| 4ª Copia: | Ministerio de Economía y Finanzas.                                      |





**Anexo 7**

**DETALLE DE LOS COMPROMISOS PENDIENTES  
(Cuentas por Pagar)**

**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:                     | Escribir el nombre de la ciudad y país donde esta ubicada la Oficina Consular.   |
| 2. Al ___ de _____ de ____                     | Anotar 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 cancelación.   |
| 6. Total:                                      | Anotar 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 Funcionario Responsable: | Escriba el nombre completo y firma legal del Funcionario consular Responsable.   |

**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.

4ª Copia:

Ministerio de Economía y Finanzas.



Responsable (11)



**Anexo 8**

**CHEQUES EN CIRCULACIÓN**

**A. ORIGEN:**

Oficina Consular.

**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 Núm.:   | 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:   | Anote 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 Núm.:   | 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. |
| 10. | Sello del consulado:                                 | Estampe el sello que identifica al Consulado.   |
| 11. | Nombre y Firma del Funcionario Consular Responsable: | Escriba el nombre completo y firma legal del Funcionario Consular Responsable.            |

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original:	Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.
1ª Copia:	Dirección Consular Comercial Contraloría General de la República de Panamá.
2ª Copia:	Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3ª Copia:	Archivos del Consulado.
4ª Copia:	Ministerio de Economía y Finanzas.

**Anexo 9**

**ESTADO DE LA CUENTA BANCARIA**

**OBSERVACIÓN:** Este anexo corresponde al documento que emite el banco, para informar al cuenta habiente, 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 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.



**Anexo 10**

**RELACIÓN DE LOS HONORARIOS Y PARTICIPACIÓN  
PORCENTUAL DE LA RECAUDACIÓN**

**A. ORIGEN:**

Oficina Consular.

**B. OBJETIVO**

Describir las cantidades de dineros que tienen derecho el Cónsul y el personal de la Oficina Consular por la recaudación mensual de los servicios consulares prestados, luego de restados los gastos de funcionamiento y aplicando la tabla establecida en el Decreto Núm.75 de 11 de julio de 1990. (Descrita en el Punto D punto 1)

**C. CONTENIDO**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Consulado de:  | Escriba el nombre de la ciudad y el país en que se encuentra el Consulado.   |
| 2. Fecha:   | Anote el día, mes y año que se elabora el informe.   |
| 3. Recaudación del mes:   | Anote en cifra el monto total de ingresos recaudado en el mes.   |
| 4. Menos Gastos de Funcionamiento:  | Anotar el monto total de los gastos de funcionamiento del mes, los cuales se deben deducir del monto total de ingresos.  |
| 5. Saldo Neto aplicable a la Tabla establecida en el Decreto Núm.75 de 11 de Julio de 1990: | Anotar en cifras, el resultado o saldo neto, producto de los ingresos mensuales recaudados menos los gastos de funcionamiento, al cual se le va aplicar la tabla indicada en el II capítulo, punto D, inciso 11. |
| 6. Nombre y Apellido:   | Anote nombre legal completo de los funcionarios que laboran en los recintos consulares y que tienen participación y beneficio de la distribución de los honorarios.  |
| 7. Cargo:   | Escriba el cargo según funciones de cada funcionario.  |
| 8. % de Participación:  | Anote en cifras porcentuales a que tiene derecho.  |
| 9. Valor:   | Anote el monto de dinero equivalente al porcentaje correspondiente asignado a cada funcionario, en cumplimiento a la disposición legal.  |
| 10. Total:  | Suma total de las columnas 8 (100% de participación) y 9 (suma total del equivalente en dólares).  |

- |  |   |
|--|---|
| 11. Descripción y Aplicación de la Fórmula, según valores Porcentuales y tabla indicada: | Describir la fórmula y definir los valores correspondientes que suman porcentaje a que tienen derecho de participación de la recaudación al Cónsul Funcionarios y Oficina, respectivamente. |
| 12. Sello del Consulado:   | Estampe el sello que identifica la sede Consular.   |
| 13. Nombre y firma del Funcionario Responsable:  | Escriba el nombre completo y firma legal del Funcionario Consular Responsable.  |

#### **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.   |
| 4ª Copia: | Ministerio de Economía y Finanzas.  |