



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACION

RESOLUCIÓN NÚMERO 19765 PANAMÁ 16 AGO 2022

LA DIRECTORA GENERAL DE MIGRACIÓN
en ejercicio de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que tal como lo establece el artículo 6 del Decreto Ley 3 de 2008, el Servicio Nacional de Migración tiene entre sus funciones el ejecutar la política migratoria y velar por el estricto cumplimiento de la legislación migratoria vigente; organizar, dirigir, registrar, fiscalizar y prestar el servicio migratorio a los extranjeros y velar por el control efectivo de su estadía en el país, dentro de los límites que establece el Decreto Ley; acoger y resolver las solicitudes de visas que formulen los extranjeros no residentes; crear el sistema interno de procedimientos, protocolos generales, funcionales y administrativos, para establecer las normas de gestión institucional y su reglamentación; entre otras.

Que el artículo 11 del Decreto Ley 3 de 2008 señala, entre otras, como funciones del Director General del Servicio Nacional de Migración, velar, aprobar los lineamientos del sistema interno de procedimientos, protocolos generales, funcionales y administrativos, para establecer las normas de gestión institucional y su reglamentación; así como adoptar las prácticas administrativas que promueven criterios de seguridad, transparencia, celeridad y equidad.

Que es función de Director General del Servicio Nacional de Migración, adoptar las prácticas administrativas que promuevan criterios de seguridad, transparencia, celeridad y equidad.

Que mediante la Ley 23 de 7 de julio de 2004, la República de Panamá ratificó la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, que incluye el protocolo contra el tráfico ilícito de personas por tierra, mar y aire, y en el que se establece el compromiso de los Estados Parte de combatir y reprimir el tráfico ilícito de migrantes, llevando a cabo acciones entre las que se encuentran la adopción de medidas apropiadas para el combate de este flagelo, adoptando con los medios que se disponga, medidas tendientes a la seguridad y control en los documentos de viaje, procurando su legitimidad y validez.

Que el Decreto Ejecutivo No. 281 del 12 de junio del 2017, "establece las disposiciones necesarias para dar eficaz cumplimiento al Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional de 1965, enmendado y adoptado por la República de Panamá mediante Ley 44 de 15 de julio de 2008".

Que con el propósito de facilitar la operación del sector marítimo, en cuanto a la gestión de los trámites migratorios, el Servicio Nacional de Migración, establecerá los procedimientos inherentes a los mismos, en concordancia con las disposiciones en materia de seguridad nacional.

En mérito de lo expuesto, la Directora General del Servicio Nacional de Migración, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimiento Migratorio Marítimo del Servicio Nacional de Migración, el cual se incorpora como Anexo Único de la presente resolución.

SEGUNDO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No.3 de 22 de febrero de 2008, reglamentado por el Decreto Ejecutivo No. 320 del 8 de agosto de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


SAMIRA K. GOZAINÉ
Directora General



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO MIGRATORIO MARÍTIMO



AÑO 2022

Manual de Procedimiento Migratorio Marítimo

Contenido

INTRODUCCIÓN..... 5

EL CONTROL MIGRATORIO EN EL SECTOR MARÍTIMO 5

ALCANCE Y PROPÓSITO DEL MANUAL 6

INSTRUMENTOS LEGALES..... 6

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS..... 7

PROCEDIMIENTO Y CONTROLES OPERACIONALES:..... 15

PUESTOS DE CONTROL MIGRATORIO MARÍTIMO 15

 Provincia de Panamá 15

 Provincia de Panamá Oeste..... 15

 Provincia de Coclé..... 15

 Provincia de Colón 15

 Provincia de Los Santos 16

 Provincia de Veraguas 16

 Provincia de Herrera..... 16

 Provincia de Chiriquí..... 16

 Provincia de Bocas del Toro 16

 Provincia de Darién 17

CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA MARÍTIMA. 17

INSPECTORES DEL SECTOR MARÍTIMO. 17

 Funciones que deben ser efectuadas por el inspector que se encuentre asignado en cualquier Puesto de Control Migratorio Marítimo: 17

 Documentos que deben solicitar los Inspectores del Servicio Nacional de Migración en Entrada en Puertos/Muelles: 18

Documentos que deben solicitar los Inspectores del Servicio Nacional de Migración en Salida en Puertos/Muelles: 19

OPERACIONES REOALIZADAS POR LA UCVMM..... 19

OPERACIÓN DE RECIBO DE NAVES. 19

 Procedimiento de Visita de Arribo sin VUMPA. 19

 Procedimiento de Visita de Pre- Arribo en VUMPA. 20

Procedimiento de Visita de Arribo en VUMPA..... 20

OPERACIÓN DE DESPACHO DE NAVES..... 21

Procedimiento de Despacho de Naves: 21

OPERACIÓN DE EMBARQUE. 22

OPERACIÓN DE DESEMBARQUE..... 23

NAVES DE PLACER, RECREO Y TURISMO 24

Procedimiento para atención y registro en Puesto de Control Migratorio:..... 24

Procedimiento para atención y registro que requieren visitas a Marinas o Abordaje: 26

AUTORIZACIÓN PARA EL EMBARQUE Y SALIDA DEL PAÍS DE TÉCNICOS, SUPERINTENDENTE O SUPERNUMERARIOS..... 28

AUTORIZACIÓN PARA USO DE VISA ESPECIAL DE MARINO EN SECTOR DISTINTO – (Cambio de Puerto) 30

AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE NAVE 31

ATENCIONES ESPECIALES..... 32

ATENCIÓN ESPECIAL DE CRUCEROS 32

A. Tours de Pasajeros que su puerto de origen es Estados Unidos de América:..... 32

B. Tours de Pasajeros que su puerto de origen no es Estados Unidos de América: 33

C. Atención de Embarque y Desembarque (Entrada y Salida al País por mar): 33

Las ventajas de este proceso son: 34

POLIZÓN 34

ATENCIÓN DE NÁUFRAGOS..... 35

“Procedimiento para la respuesta de Náúfragos rescatados por un buque mercante, crucero o embarcación de recreo (Yate o Velero), que es representado en la República de Panamá por una Agencia Naviera.” 35

“Procedimiento para la respuesta de Náúfragos rescatados por Embarcaciones al Servicio del Estado” 38

ATENCIÓN ESPECIAL DE NAVES DE GUERRA O MILITARES. 42

NAVES SECUESTRADAS O A ÓRDENES DEL TRIBUNAL MARÍTIMO..... 42

COSTO DE ATENCIÓN POR SERVICIOS MIGRATORIOS 42

CUSTODIAS DE MARINO 43

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE CUSTODIA DE MARINO..... 45

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE MARINO..... 46

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO - Embarque y Desembarque. 47

Responsabilidad del Custodio de SNM durante Traslados..... 47

REGLAS IMPORTANTES Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA CUSTODIOS DE SNM Y AGENCIAS NAVIERAS..... 48

TABLA DE COSTOS POR ATENCIÓN DE CUSTODIAS Y TRASLADOS. 49

PAGOS DE CUSTODIA DE MARINO..... 51

SANCIONES. 51

UNIFORMIDAD DE LOS CUSTODIOS..... 52

CANTIDAD DE MARINOS POR CADA CUSTODIO..... 52

HORARIO DE CUSTODIA DE MARINOS..... 52

FORMULARIOS DE CUSTODIA DE MARINOS..... 52

FORMULARIO NO. 6..... 52

FORMULARIO NO. 9..... 52

COBROS POR SERVICIOS MIGRATORIOS Y SANCIONES. 53

ÁREA ADMINISTRATIVA DE TRÁMITES MARÍTIMOS – AATM..... 53

VISA ESPECIAL DE MARINO (VEM) 53

VISA ESPECIAL DE MARINO ELECTRÓNICA (VEM-e). 53

VISA ESPECIAL DE MARINOS – SISTEMA MANUAL - Formulario No. 8 - PDF, con firma electrónica o con firma y sello fresco. 55

VISA DE MARINO ESTAMPADA AL ARRIBO – Formulario No. 8..... 56

Las condiciones para que la Agencia Naviera solicite la Visa de Marino Estampada al Arribo son:..... 56

PERMISO DE TRIPULANTE 58

REGISTRO ÚNICO DE FILIACIÓN DE TRIPULANTES DE NAVES. 59

SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE VISA O SHORE PASS, utilizar Formulario No. 1..... 60

TRASBORDO DE NAVE 61

ANEXOS / FORMULARIOS..... 63

INTRODUCCIÓN

El Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración, tiene por objeto regular el movimiento migratorio de entrada y salida de los nacionales y extranjeros, la estadía de estos últimos en el territorio Nacional; estableciendo los requisitos y procedimientos, sin perjuicio de lo dispuesto en tratados, convenios internacionales y acuerdos de integración ratificados por la República de Panamá y en Leyes especiales.

En consecuencia, corresponde al Servicio Nacional de Migración ejecutar la política migratoria, supervisar el cumplimiento de la legislación migratoria vigente y ejercer el control migratorio a nivel nacional. Asimismo, en el cumplimiento de sus funciones, se atenderá a los principios legales, orden, eficiencia, transparencia, profesionalismo, disciplina y simplificación de los trámites migratorios con estricto apego a los derechos humanos.

EL CONTROL MIGRATORIO EN EL SECTOR MARÍTIMO

El Servicio Nacional de Migración ejerce el control migratorio sobre los pasajeros de los medios de transporte local e internacional, públicos o privados, en aeropuertos, fronteras, puertos marítimos y fluviales, así como en cualquier parte del territorio nacional, para lo cual está facultado para establecer controles permanentes y/o periódicos, debidamente autorizados por el Director General.

El control migratorio en el sector marítimo es ejercido por los Inspectores de Migración en los Puertos, bajo la supervisión de la Unidad de Control y Verificación Migratoria Marítima en Puertos a Nivel Nacional, quienes aplicarán y cumplirán con los procesos administrativos y operacionales aplicables a las agencias navieras, naves, marinos, y pasajeros

ALCANCE Y PROPÓSITO DEL MANUAL

- Contar con un documento que unifique y desarrolle de forma clara los procedimientos de control migratorio marítimo de conformidad con la legislación nacional y Convenios Internacionales Ratificados por la República de Panamá, con la finalidad de facilitar a todos los actores involucrados su comprensión y cumplimiento.
- El Manual de Procedimiento Migratorio Marítimo, va dirigido a funcionarios del Servicio Nacional de Migración, Instituciones Públicas, Agencias Navieras Agremiadas y No Agremiadas y en general se aplica a los pasajeros y tripulantes de los medios de transporte marítimo

INSTRUMENTOS LEGALES

- Decreto Ejecutivo No. 320 (de 8 de agosto de 2008), “Que reglamenta el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y dicta otras disposiciones”.
- Ley. 60 de 1ero de septiembre de 1978, “por la cual se reglamenta la visa especial para marinos”
- Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008, “Que crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y dicta otras disposiciones”
- Decreto Ejecutivo No. 281 del 12 de junio del 2017, “que establece disposiciones necesarias para dar eficaz cumplimiento al Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional de 1965, enmendado y adoptado por la República de Panamá mediante Ley 44 de 15 de julio de 2008 y deroga el Decreto Ejecutivo No 512 de 1 de agosto de 2013”.
- Ley 44 de 15 de julio de 2008, “Por la cual se aprueba en todas sus partes el Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional de 1965, enmendado.”
- Ley 42 del 3 de octubre de 1979, “por la cual se regula el tránsito de buques extranjeros por el mar territorial panameño”.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

1. **Abordaje:** Acción de los inspectores del Servicio Nacional de Migración o de otras autoridades competentes para abordar la nave, en el ejercicio de sus funciones
2. **Agente residente:** Abogado idóneo o firma de abogados designados por escrito por el propietario de la nave para que le gestione los trámites ante la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá.
3. **Albergues preventivos:** Son recintos de corta estancia para mantener a los extranjeros infractores de las normas migratorias, hasta un máximo de dieciocho (18) meses.
4. **Apátrida:** Toda persona que no sea considerada como nacional suyo por ningún Estado, como consecuencia de conflictos en los criterios de adscripción de su nacionalidad, por renuncia la misma, sanción judicial o por disolución del Estado de su nacionalidad.
5. **Agente Naviero o Agencia Naviera:** Persona encargada de gestionar, organizar, supervisar y coordinar todos los aspectos de la llegada, estancia y salida de la nave en el país, que actúa por cuenta y orden del armador y que cuenta con Licencia otorgada por la Autoridad Marítima de Panamá. **AATM:** Área Administrativa de Trámites Marítimos.
6. **AITSA:** Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
7. **Buque de navegación marítima:** Un buque distinto de los destinados a navegar exclusivamente en aguas interiores o incluidas en aguas abrigadas o en las inmediaciones de estas o de zonas en las que rijan reglamentaciones portuarias.
8. **Buque de Pasaje:** Buque definido en el Convenio SOLAS, 1974, en su forma enmendada.
9. **Buque Pesquero:** Un buque utilizado para la captura de peces, ballenas, focas, morsas y otros recursos vivos del mar.

10. **Cabotaje:** consiste en el transporte marítimo, fluvial, lacustre, terrestre y aéreo de personas, mercancías y equipajes nacionales o nacionalizados, entre diversos lugares del territorio de un país (puertos, aeropuertos nacionales...) por vehículos registrados en otro país.
11. **Cadete de cubierta, máquinas o electrotécnico:** Una persona (aspirante) que esté recibiendo formación para obtener el título de oficial de puente, máquinas o electrotécnico.
12. **Capitán:** La persona que tiene el mando en un buque.
13. **Certificación de Trámite de Refrendo de Título (CT):** Prueba documental expedida en virtud de lo dispuesto en el párrafo 5 de la Regla 1/10 del Convenio STCW'78, enmendado, que permite que un marino preste servicio durante un periodo no superior a tres (03) meses a bordo de un buque de bandera panameña, si posee un título idóneo, válido y expedido por otra Parte.
14. **Certificado de Suficiencia:** título, que no sea un título de competencia, expedido a un marino en el cual se estipule que se cumplen con los requisitos pertinentes del Convenio respecto de la formación, las competencias y el período de embarco.
15. **Consejo Consultivo:** Órgano de consulta y asesoría para las políticas migratorias, compuesto por los servidores públicos detallados en el artículo 8, Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008.
16. **Convenio SAR:** Convenio Internacional sobre búsqueda y salvamento marítimo. SAR, 1979.
17. **Convenio SOLAS:** Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974, enmendado.
18. **Convenio STCW'78:** Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, enmendado.
19. **COSPAS- SAR SAT:** (Radiobalizas de posición de emergencia) señal de socorro marítimo.

20. **Custodia de Marineros:** Acompañamiento por parte de Inspectores del Servicio Nacional de Migración que se le da a los marinos de las nacionalidades que requieran y que ingresen al territorio nacional con el propósito de embarcarse como tripulantes en buques.
21. **Desembarque:** Acción por medio de la cual el tripulante o pasajero de una nave a solicitud del agente naviero, armador o capitán, baja a tierra por razones rutinarias o de emergencia, para atender asuntos administrativos o para tomar otra vía de transporte que no sea la misma nave, previa autorización de la autoridad competente. Esta operación estará sujeta a lo establecido en el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008, el Decreto Ejecutivo No. 320 del 8 de agosto de 2008 y la Ley 60 del 1 de septiembre de 1978.
22. **Dotación de una Nave:** La compone el personal enrolado para el servicio, a quienes se le reconoce la condición de tripulantes.
23. **Embarque:** Acción por medio de la cual, un tripulante o pasajero de una nave, la aborda por razones de trabajo, transporte o turismo, previa autorización de la autoridad competente y del capitán de la nave. Esta operación estará sujeta a lo establecido por el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008, el Decreto Ejecutivo No.320 del 8 de agosto de 2008 y la Ley No. 60 del 1 de septiembre de 1978.
24. **Gente de mar:** Toda persona que esté empleada, contratada o que trabaje en cualquier puesto a bordo de un buque.
25. **Infracciones:** Violación o trasgresión de las disposiciones legales migratorias.
26. **Inmigrante:** Persona que llega de un país distinto del propio para establecerse.
27. **Jurisdicción coactiva:** Es la facultad que le otorga el Estado al Director General del Servicio Nacional de Migración, para hacer efectivo el cobro de los montos producto de las sanciones legalmente impuestas y ejecutadas mediante un procedimiento judicial excepcional, ejercido directamente por la entidad sin la intervención de la jurisdicción civil

ordinaria, conforme lo establece el Decreto Ley y el presente reglamento.

28. **Libreta de Marino:** documento de identidad emitido a la gente de mar, utilizado para anotar el periodo de embarco trabajado, mismo que deberá ser firmado y sellado por el capitán del buque.

29. **Libre plática.** Autorización otorgada por el Capitán del Puerto para que la nave proceda a sus actividades en el puerto.

30. **Litoral:** El litoral constituye el área de transición entre los sistemas terrestres y los marinos. Conceptualmente es eco tono, una frontera ecológica que se caracteriza por intensos procesos de intercambio de materia y energía. Son ecosistemas muy dinámicos, en constante evolución y cambio.

31. **Marina Mercante:** Las naves registradas en la República de Panamá.

32. **Marino:** los ciudadanos extranjeros y nacionales que ingresen al territorio nacional con el propósito de embarcarse y desembarcarse como tripulantes, en puertos y en aguas nacionales para iniciar sus labores a bordo de un buque. Estos podrán permanecer en el país por un periodo no mayor de cinco días calendario y se regirán de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

33. **Marinero de Primera de Puente:** Un marinero cualificado conforme a lo dispuesto en el Regla II/5 del convenio STCW'78, enmendado.

34. **Marinero de Primera de Máquinas:** Un marinero cualificado conforme a lo dispuesto en el Regla III/5 del convenio STCW'78, enmendado.

35. **Marinero Electrotécnico:** Un marinero cualificado conforme a lo dispuesto en el Regla III/7 del convenio STCW'78, enmendado.

36. **Marítimo:** Es el término que se utiliza para designar a todos aquellos elementos, fenómenos o circunstancias que tienen lugar en el mar, una de las formas acuáticas más grandes conocidas. Del mar o que tiene relación con las actividades relacionadas con el "comercio marítimo; pesca marítima".

37. **Migrantes:** Es toda persona que se desplaza de un país, lugar, localidad a otro.
38. **Migrantes Regulares:** Los extranjeros que visitan o residen legalmente en el país.
39. **Migrantes Irregulares:** Los extranjeros que no cuentan con visa o permiso para permanecer en el país con alguna de las categorías establecidas en el Decreto Ley y este Reglamento.
40. **Multa:** Sanción pecuniaria, que se aplica de acuerdo con la gravedad de la falta, a los extranjeros, nacionales y personas jurídicas que infrinjan las normas migratorias establecidas en el Decreto Ley y el presente reglamento.
41. **MCC:** (Centro de Control de Misión).
42. **Naufragar:** Hundirse o quedar destruida una embarcación que estaba navegando.
Estar una persona en una embarcación que se hunde o queda destruida.
43. **Naufragio:** Hundimiento, destrucción o pérdida de una embarcación que se encontraba navegando.
44. **Náufrago** (a) adj./s. m. y f.: Se aplica a la persona que ha sufrido un naufragio.
45. **Oficial:** Un tripulante, con función y jerarquía superior a los marineros, que no sea el capitán, así designado por la legislación o la reglamentación del país de que se trate o, en su defecto, por acuerdo colectivo o por la costumbre.
46. **Oficial de Máquinas:** Un oficial cualificado conforme a lo dispuesto en las Reglas III/1, III/2 y III/3 del convenio STCW'78, enmendado.
47. **Oficial de Puente:** Un oficial cualificado conforme a lo dispuesto en la Regla II del convenio STCW'78, enmendado.

48. **Oficial Electrotécnico:** Un oficial cualificado conforme a lo dispuesto en la Regla III/6 del convenio STCW'78, enmendado.
49. **Operación de Embarque:** Acción por medio de la cual, un tripulante o pasajero de una nave, la aborda por razones de trabajo, transporte o turismo, previa autorización de la autoridad competente y del capitán de la nave
50. **Operación de Desembarque:** Acción por medio de la cual el tripulante o pasajero de una nave a solicitud del agente naviero, armador o capitán, baja a tierra por razones rutinarias o emergencia, para atender asuntos administrativos o para tomar otra vía de transporte que no sea la misma nave, previa autorización de la autoridad competente.
51. **Operador:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato, asume la responsabilidad de la nave en sus aspectos técnicos, operativos y/o comerciales.
52. **Pasajero en tránsito:** el pasajero que llega desde el extranjero en un buque con propósito de proseguir su viaje hacia el extranjero en buque o por otro medio de transporte.
53. **Pase a tierra (Shore Pass):** Es el documento que emite el Servicio Nacional de Migración a solicitud del representante o agente de nave, para aquellos marinos o tripulantes, que ingresan al territorio nacional, por medio de una nave fondeada en aguas territoriales o atracada en puertos de la República de Panamá.
54. **Paz y salvo:** Condición de la nave de encontrarse al día con el pago de la totalidad de sus impuestos, tasas, derechos, contribuciones y cualquier otro cargo adeudado a la República de Panamá.
55. **Polizón:** persona oculta en un buque, o en la carga, que posteriormente se embarca en el buque, sin el consentimiento del propietario del buque o del capitán o de cualquier otra persona responsable, y a la que se detecta a bordo una vez que el buque ha salido de puerto, o en la carga durante su desembarque en el puerto de llegada, y que el capitán describe como polizón en su notificación a las autoridades pertinentes.
56. **Puerto:** Toda terminal marítima, terminal mar adentro, astillero de buques o de reparaciones, o rada normalmente utilizada para carga, descarga, fondeo de buques o todo otro lugar en que un buque puede hacer escala.

57. **Puestos de control migratorios (PCM)** Son aquellos recintos temporales o permanentes ubicados en aeropuertos, fronteras o puertos marítimos y cualquier otro lugar habilitado para el tránsito y control migratorio.
58. **Registro de Extranjería:** Sección del Servicio Nacional de Migración encargada de ingresar los datos e información de los extranjeros, identificando a éstos con un número de identificación único que servirá para su debida identificación personal.
59. **Retorno voluntario:** Es la autorización que se le concede al migrante irregular para salir del país, previo pago de las sanciones administrativas correspondientes y los costos de traslado al país de destino.
60. **RCC:** Centro de Coordinación de Búsqueda y Rescate.
61. **Salvoconducto:** Documento de viaje que se le otorga a los extranjeros cuyos países no tengan representación diplomática ni consular, acreditada ante el Gobierno de la República de Panamá, que le pueda expedir documentación regular de viaje.
62. **Sector Marítimo:** Es el conjunto de actividades relativas a la marina mercante, el sistema portuario, los recursos marinos y costeros, los recursos humanos y las industrias marítimas auxiliares de la República de Panamá.
63. **Subalternos:** Es todo aquel personal, diferente del Capitán u Oficiales que desempeñan a bordo cometidos que requieren conocimientos y habilidad práctica particular, sin llegar a las exigencias para el personal de maestranza.
64. **Superintendentes Técnicos:** son personas que trabajan en la industria marítima supervisando embarcaciones como las que transportan carga. Otros buques potenciales con los que trabajan estos profesionales incluyen botes de suministro, como barcasas y petroleros químicos. El objetivo de un superintendente en esta industria es mantener las embarcaciones en funcionamiento para evitar dañarlas a ellos y sus productos, así como para evitar daños a las personas en las embarcaciones.
65. **Supernumerario(a):** Trabajador, colaborador, funcionario que trabaja sin figurar en la plantilla.
66. **Título de Competencia:** Título expedido para capitanes, oficiales y radio

operadores del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima SMSSM por las Administraciones Marítimas, que hayan cursado formación aprobada con arreglo a lo dispuesto en Capítulos II, III, IV y VII del Anexo del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, enmendado, y que faculta a su legítimo titular para prestar servicios en el cargo estipulado y desempeñar las funciones previstas para el nivel de responsabilidad especificado.

67. **Tráfico ilícito de migrantes:** Entrada ilegal de una persona a un Estado del cual dicha persona no sea nacional o residente permanente con el fin de obtener, directa o indirectamente, un beneficio financiero u otro beneficio de orden material.

68. **Trata de personas:** Es la captación, el traslado, la acogida o la recepción de personas, recurriendo a la amenaza o al uso de la fuerza u otras formas de coacción, al rapto, al fraude, al engaño, al abuso de poder o de una situación de vulnerabilidad o a la concesión o recepción de pagos o beneficio para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, con fines de explotación. Esa explotación incluirá, como mínimo, la explotación de la prostitución ajena u otras formas de explotación sexual, servicios forzados, la esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, la servidumbre o la extracción de órganos.

69. **Tripulante:** Es toda persona al servicio del armador o naviero que labore a bordo de una nave y que compartan los riesgos de la aventura de mar y que sus funciones estén dirigidas a la navegación, operación, servicios y explotación económica del buque. Todo el que no sea pasajero y preste servicio a bordo de la nave debe estar en el listado de la tripulación.

70. **UCVMM:** Unidad de Control y Verificación Migratoria Marítima en Puertos a Nivel Nacional.

71. **Visa:** Es la autorización que se otorga a un extranjero para ingresar al territorio nacional, como no residente, por un término determinado.

72. **VMEA:** Visa de Marino Estampada al Arribo.

73. **VUMPA:** Ventanilla Única Marítima de la República de Panamá.

74. **Zarpe:** Partida de una embarcación del lugar donde se encuentra anclada. Salida de un barco o embarcación a navegar.

PROCEDIMIENTO Y CONTROLES OPERACIONALES:

Tiene como objetivo, llevar a cabo las planificaciones operacionales en cuanto a los procesos migratorios en el sector marítimo, además de garantizar la seguridad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

PUESTOS DE CONTROL MIGRATORIO MARÍTIMO

Son aquellos recintos temporales o permanentes ubicados en puertos marítimos, habilitados para el tránsito y control migratorio.

Provincia de Panamá

- 1. Muelle Fiscal (Bahía)
- 2. PPC, Muelle 6
- 3. Club de Yates (Balboa, Sector de Amador)
- 4. Flamenco, Fuerte Amador
- 5. PSA, Rodman
- 6. Chepo (Puerto de Coquira)

Provincia de Panamá Oeste

- 7. Puerto de Vacamonte

Provincia de Coclé

- 8. Puerto de Aguadulce

Provincia de Colón

- 9. Home Port – Colón 2000
- 10. Puerto de Cristóbal
- 11. Puerto de Manzanillo
- 12. Zamba Bonita
- 13. Puerto de CCT – Evergreen
- 14. Puerto Lindo.

- 15. Shelter Bay
- 16. Puerto de Portobello
- 17. Puerto de Bahía las Minas
- 18. Club Náutico de Colón
- 19. AES (Terminal Portuaria de Gas).
- 20. TELFER (Terminal Portuaria de Combustible)

Provincia de Los Santos

- 21. Pedasí
- 22. El Arenal.
- 23. Puerto Mensabé
- 24. Búcaro

Provincia de Veraguas

- 25. Puerto Mutis

Provincia de Herrera

- 26. Boca Parita
- 27. Puerto del Agallito

Provincia de Chiriquí

- 28. Puerto Armuelles
- 29. Puerto Charco Azul
- 30. Puerto Pedregal
- 31. Puerto de Remedios
- 32. Puerto de San Lorenzo

Provincia de Bocas del Toro

- 33. Puerto de Boca Isla
- 34. Chiriquí Grande

35. Almirante

Provincia de Darién

- 36. *Puerto Obaldía*
- 37. *Yaviza*
- 38. *Quimba*
- 39. *Isla de Porvenir*
- 40. *Jaqué*
- 41. *Puerto Piña*
- 42. *La Palma*

CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA MARÍTIMA.

Procedimiento llevado a cabo por los Inspectores administrativos en las oficinas de la UCVMM, así como también por los Inspectores operativos en muelles que verifican los trámites autorizados a las navieras, agente naviero y la gente de mar, de conformidad con las Leyes, reglamentos, procedimientos, plenamente establecidos y vigentes.

INSPECTORES DEL SECTOR MARÍTIMO.

Inspectores del Servicio Nacional de Migración asignados a los puestos de control migratorio de puertos/muelles, ya sean de cabotaje interno o Internacionales; en los cuales se prestan servicios a los barcos que arriban, fondean o transitan el Canal de Panamá, para realizar actividades de carga o descarga y abastecimiento, y operaciones de embarque y desembarque de pasajeros y tripulantes.

Funciones que deben ser efectuadas por el inspector que se encuentre asignado en cualquier Puesto de Control Migratorio Marítimo:

- Verificar que la documentación de los pasajeros y la gente de mar esté completa, cumpla con las formalidades que exigen las Leyes panameñas sobre Migración, antes de formalizar el trámite correspondiente.

- Confirmar que ha recibido vía correo electrónico, la autorización para proceder con el trámite solicitado y verificar las observaciones redactadas en la autorización o rechazo del trámite a realizar por el agente naviero.
- Inspeccionar y verificar la lista de pasajeros y tripulantes que entran y salen del país a bordo de las diferentes naves en las fronteras, puertos y muelles del territorio nacional, mediante la utilización del VUMPA.
- Registrar la entrada y salida de los pasajeros y la gente de mar; en caso de fallas en el sistema de registro, deberá hacer el registro de manera manual; si el sistema de registro no está funcionando, deberá llamar a otro puesto de control migratorio marítimo o la oficina para la verificación de impedimentos o alertas.
- Aplicar los procedimientos debidamente establecidos para embarque y desembarque de los pasajeros y la gente de mar.
- Aplicar los procedimientos debidamente establecidos para recibo y despacho de naves que arriban a puertos nacionales (VUMPA).
- Mantener informado en todo momento al Supervisor/Jefe de las irregularidades en el puesto asignado y de los trabajos realizados.
- Confeccionar informe de las actividades y/o novedades en el libro de registro.
- Preservar la seguridad de las instalaciones del puesto de control migratorio, donde se le asigne a prestar servicio.
- Realizar otras funciones de acuerdo a las necesidades institucionales, ya sea en el área operativa como administrativa.

Documentos que deben solicitar los Inspectores del Servicio Nacional de Migración en Entrada en Puertos/Muelles:

- Pasaporte vigente,
- Pase a Tierra (Shore Pass), cuando aplique,
- Libreta de Recibos Pre-pagados, utilizados para el recibo, despacho, embarque y desembarque de tripulantes, debidamente sellado y firmado por Jefatura de AATM.
- Cualquier documentación adicional requerida por la Autoridad Sanitaria u otra Autoridad Competente.

Documentos que deben solicitar los Inspectores del Servicio Nacional de Migración en Salida en Puertos/Muelles:

- Pasaporte vigente y con sello de entrada al país,
- Visa Especial de Marino con sello de entrada al país (sólo marinos),
- Libreta de Recibos Pre-pagados, utilizados para el recibo, despacho, embarque y desembarque de tripulantes, debidamente sellado y firmado por Jefatura de AATM.
- Cualquier documentación adicional requerida por la Autoridad Sanitaria u otra Autoridad Competente.

OPERACIONES REALIZADAS POR LA UCVMM.

OPERACIÓN DE RECIBO DE NAVES.

(Procedimiento aplica para naves de pesca industrial y embarcaciones de placer privados no agenciados)

El procedimiento que se llevará a cabo, , según lo establece el Decreto Ejecutivo No. 281 del 12 de junio de 2017, que establece disposiciones necesarias para dar eficaz cumplimiento al Convenio para facilitar el Tráfico Marítimo Internacional de 1965, enmendado y adoptado por la República de Panamá mediante Ley No. 44 del 15 de julio de 2008 y deroga el Decreto Ejecutivo No. 512 del 1 de agosto de 2013, mediante la Ventanilla Única Marítima de la República de Panamá.(VUMPA)

Para los efectos de las atenciones a cualquier tipo de naves, en puertos donde no se haya implementado el VUMPA o en los casos de interrupción permanente de dicho sistema informático, se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Formulario No. 7 - Carta de responsabilidad firmada y sellada por el armador, capitán o agente naviero responsable.
2. Copia simple de la Declaración General de la Nave.
3. Copia de la Lista de tripulantes.
4. Pasaporte original.
5. Copia Lista de pasajeros, si procede.

Procedimiento de Visita de Arribo sin VUMPA.

1. **Agencia Naviera:** se presenta con la documentación arriba mencionada.

2. **Inspector de Puesto de Control Migratorio:** recibe la documentación y en caso de que toda la documentación esté correcta, sellará los pasaportes y la lista de tripulantes.

Procedimiento de Visita de Pre- Arribo en VUMPA.

1. **Agencia Naviera:** Ingresa a VUMPA, completa los campos y adjunta la documentación requerida por las Autoridades competentes.
2. **Inspector de Puesto de Control Migratorio:** Hace la búsqueda en VUMPA de los buques que arribarán a nuestras aguas territoriales o puertos, con una anticipación Mínima de 72 horas (Visita de Pre Arribo) y revisa si la documentación adjunta está completa (Lista de Tripulantes, Lista de pasajeros, Declaración General de la Nave) y verifica toda la documentación.

Cleared: toda la documentación está completa y verificada, sin novedades.

In Progress: el inspector está trabajando el buque.

Not Cleared: el buque no adjuntó la documentación requerida, aun cuando se llamó para notificarle que la documentación estaba incompleta.

Pending: hace falta documentación, llamar a la Agencia Naviera para que adjunten la documentación faltante.

Risk: Se ha encontrado una alerta. Inspector, notificará a su jefe inmediato, dará la novedad, para que se hagan las coordinaciones e investigaciones en el caso.

Procedimiento de Visita de Arribo en VUMPA.

1. **Inspector de Puesto de Control Migratorio:** Realiza búsqueda en VUMPA y también en cualquier Aplicación pública como: Marine Traffic, Vessel Finder, etc; y confirmará que la embarcación esté atracada.
Una vez confirmada la información, el inspector realiza nuevamente una revisión de la documentación, Lista de Tripulantes, Lista de pasajeros, Declaración General de la Nave para confirmar que no hubo cambios entre la aprobación del Pre-Arribo y el Atraque.

Luego de revisada la documentación podrá tomar la siguiente decisión:

Cleared: toda la documentación está completa y verificada, sin novedades.

In Progress: el inspector está trabajando el buque.

Not Cleared: el buque no adjuntó la documentación requerida, aun cuando se llamó para notificarle que la documentación estaba incompleta.

Pending: hace falta documentación, El Inspector llamará a la Agencia Naviera para que adjunten la documentación faltante.

Risk: Se ha encontrado una alerta. El Inspector, notificará a su jefe inmediato, dará la novedad, para que se hagan las coordinaciones e investigaciones en el caso.

OPERACIÓN DE DESPACHO DE NAVES.

Procedimiento también aplica para naves de pesca industrial y embarcaciones de placer privados (yates)

Este procedimiento se llevará acabo, , según lo establece el Decreto Ejecutivo No. 281 del 12 de junio de 2017, que establece disposiciones necesarias para dar eficaz cumplimiento al Convenio para facilitar el Tráfico Marítimo Internacional de 1965, enmendado y adoptado por la República de Panamá mediante Ley No. 44 del 15 de julio de 2008 y deroga el Decreto Ejecutivo No. 512 del 1 de agosto de 2013, mediante la utilización de la Ventanilla Única Marítima de la República de Panamá. (VUMPA)

Para los efectos de las atenciones a cualquier tipo de naves, en puertos donde no se haya implementado VUMPA o en los casos de interrupción permanente de dicho sistema informático, se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Copia simple de la Declaración General de la Nave.
2. Copia de la Autorización de Zarpe de la Autoridad Marítima de Panamá.
3. Copia de la Lista de tripulantes.
4. Original y Copia de Pasaporte (para cotejar con las listas de tripulantes y pasajeros, cuando aplique)
5. Copia de Lista de pasajeros, si procede.

Procedimiento de Despacho de Naves:

1. **Agencia Naviera:** se presenta con la documentación arriba mencionada.

2. **Inspector de Puesto de Control Migratorio:** recibe la documentación y en caso de que toda la documentación esté correcta, el o la Inspectora de Puesto de Control Migratorio sellará los pasaportes y la lista de tripulantes.

OPERACIÓN DE EMBARQUE.

Esta operación estará sujeta a lo establecido por el Decreto Ley No. 3 del 22 de febrero de 2008, el Decreto Ejecutivo No.320 del 8 de agosto de 2008 y la Ley No. 60 del 1 de septiembre de 1978.

Procedimiento:

1. **Agencia Naviera:** Solicita autorización vía correo electrónico a la UCVMM, enviando Formulario No. 3 y los documentos requeridos adjuntos.
2. **UCVMM:** Recibe la documentación y verifica en sistema de migración.
 - **Aprobado:** Documentos correctos, sin novedad, se procede a contestar a la agencia naviera vía correo electrónico, así como también al Puesto de Control Migratorio donde se realizará la operación.
 - **Rechazado:** Falta documentación, Documentación vencida, Alerta en el sistema. Se procede a comunicar a la Agencia Naviera.
3. **Inspector de PCM:** Recibe el correo electrónico con la Autorización para la operación que se describe en el asunto del correo de la siguiente manera:
“Operación Aprobada – Agencia Naviera – Nombre del Barco – Cantidad de tripulantes – PCM y Fecha de la Operación”.
4. **Agencia Naviera:** Recibe la Autorización y se presenta en el PCM con los marinos y la siguiente documentación:
 - A. Atención de embarque y desembarque de tripulantes. (Recibo pre-pagado).
 - B. Original de Visa Especial de Marino vigente, con su respectivo sello de entrada a Panamá, por el puesto de control migratorio habilitado (aéreo, marítimo y terrestre).
 - C. Original del pasaporte vigente, con su respectivo sello de entrada a Panamá, por el puesto de control migratorio habilitado (aéreo, marítimo y terrestre).

5. Inspector de PCM: Recibe la documentación y verifica que concuerde con la recibida vía correo electrónico, introduce en el sistema los datos, verifica que no exista impedimentos y registra la operación; luego sella colocando una raya en la consonante “**S**” **que corresponde a Salida**, al lado del sello coloca sus iniciales y hora del sellado del trámite.

6. Agencia Naviera: procede al muelle al embarque de la gente de mar.

**** De requerirse este servicio en horario no laborable, fines de semana o días festivos, el Representante o la Agencia Naviera deberá realizar los pagos que correspondan por servicios brindados fuera del horario regular. ****

OPERACIÓN DE DESEMBARQUE.

Esta operación estará sujeta a lo establecido por el Decreto Ley No. 3 del 22 de febrero de 2008, el Decreto Ejecutivo No. 320 del 8 de agosto de 2008 la Ley No. 60 del 1 de septiembre de 1978.

Procedimiento:

1. Agencia Naviera: Solicita autorización vía correo electrónico a la UCVMM, enviando Formulario No. 3 y los documentos requeridos adjuntos.

2. UCVMM: Recibe la documentación y verifica en sistema de migración.

- **Aprobado:** Documentos correctos, sin novedad, se procede a contestar a la agencia naviera vía correo electrónico, así como también al Puesto de Control Migratorio donde se realizará la operación.
- **Rechazado:** Falta documentación, Documentación vencida, Alerta en el sistema. Se procede a comunicar a la Agencia Naviera.

3. Inspector de PCM: Recibe el correo electrónico con la Autorización para la operación que se describe en el asunto del correo de la siguiente manera:

*“Operación **Aprobada** – Agencia Naviera – Nombre del Barco – Cantidad de tripulantes – PCM y Fecha de la Operación”.*

4. Agencia Naviera: Recibe la Autorización y se presenta en el PCM con los marinos y la siguiente documentación:

A. Atención de embarque y desembarque de tripulantes. (Recibo pre pagado).

- B. Shorepass valido por cinco (5) días calendario, indicando el nombre del puerto de entrada.
- C. Original del pasaporte vigente.

5. Inspector de PCM: Recibe la documentación y verifica que concuerde con la recibida vía correo electrónico, introduce en el sistema los datos, verifica que no exista impedimentos y registra la operación; luego sella colocando una raya en la letra “**E**” **que corresponde a Entrada**, al lado del sello coloca sus iniciales, hora del trámite y escribe las palabras “**valido por cinco (5) días calendario**”.

6. Agencia Naviera: recibe la documentación sellada procede al AIT o Hotel, de acuerdo a lo declarado en el correo de solicitud de autorización.

**** De requerirse este servicio en horario no laborable, fines de semana o días feriados, el Representante o la Agencia Naviera deberá realizar los pagos que correspondan por servicios brindados fuera del horario regular. ****

NAVES DE PLACER, RECREO Y TURISMO

Cuando un ciudadano extranjero que haya ingresado por un medio distinto al marítimo, no presente documento que compruebe el retorno a su país u otro destino, dado a que el mismo saldrá a bordo de una embarcación de placer u otra en calidad de pasajero, el representante o agente naviero deberá solicitar autorización de embarque vía correo electrónico, utilizando el Formulario No. 3 (Embarque) y cumplir con los requisitos allí descritos, con excepción de la Visa Especial de Marinos. (VEM)

Procedimiento para atención y registro en Puesto de Control Migratorio:

1. **Agencia Naviera:** Solicita autorización vía correo electrónico a la UCVMM, enviando Formulario No. 3, documentos adjuntos con excepción de la VEM, además debe adjuntar los siguientes requisitos:

- A. Formulario No. 7 / Carta de responsabilidad membretada y firmada por el representante, agente naviero, capitán o propietario de la nave, indicando que dicho ciudadanos (s) saldrán del país a bordo de la embarcación y el lugar en donde la misma se encuentra fondeada.
- B. Copia del registro de la nave en la Dirección General de Marina Mercante de la AMP para embarcaciones de bandera panameña o Copia de Registro de la Nave, para embarcaciones con otra bandera.
- C. Copia de la declaración general de la nave emitido en VUMPA o por la AMP (si procede).

En los casos en que la embarcación (yate – velero) llegue como carga a algún puerto nacional, el representante, agente naviero o propietario, deberá mostrar en el punto de control migratorio de entrada, alguno de los siguientes documentos:

- A. Copia simple del conocimiento de embarque (Bill of Lading – B/L) o Copia simple de la factura comercial, la cual debe indicar el destino de carga, Panamá.

Decreto Ejecutivo No 320 de 8 de agosto de 2008 y la Ley No. 60 del 1 de septiembre de 1978.

- 2. **UCVMM:** Recibe la documentación y verifica en sistema de migración.

Toma de decisión

- **Aprobado:** Documentos correctos, sin novedad, se procede a contestar a la agencia naviera vía correo electrónico, así como también al Puesto de Control Migratorio donde se realizará la operación.
- **Rechazado:** Falta documentación, Documentación vencida, Alerta en el sistema. Se procede a comunicar a la Agencia Naviera.

- 3. **Inspector de PCM:** Recibe el correo electrónico con la Autorización para la operación que se describe en el asunto del correo de la siguiente manera:

“Operación Aprobada – Agencia Naviera – Nombre del Barco – Cantidad de tripulantes – PCM y Fecha de la Operación”.

- 4. **Agencia Naviera:** Recibe la Autorización y se presenta en el PCM con **los pasajeros (turistas)** y la siguiente documentación:

- A. Original del pasaporte vigente, con su respectivo sello de entrada a Panamá, por el puesto de control migratorio habilitado (aéreo, marítimo y terrestre).
- 5. **Inspector de PCM:** Recibe la documentación y verifica que concuerde con la recibida vía correo electrónico, introduce en el sistema los datos, verifica que no exista impedimentos y registra la operación; luego sella colocando una raya en la consonante “**S**” **que corresponde a Salida**, al lado del sello coloca sus iniciales y hora del sellado del trámite.
- 6. **Agencia Naviera:** procede al muelle al embarque de su **pasajero (turista)**.

Procedimiento para atención y registro que requieren visitas a Marinas o Abordaje:

- 1. **Agencia Naviera:** Solicita la atención con 72 horas previo a la llegada de la embarcación (yate – velero), enviando al correo electrónico yatesyveleros@migracion.gob.pa en la cual debe adjuntar la siguiente información:
 - D. Carta de responsabilidad membretada y firmada por el representante, agente naviero, capitán o propietario de la nave, solicitando la Atención de la embarcación, en donde incluya la fecha de llegada de la embarcación, hora de llegada, nombre de la marina o puerto o fondeadero.
 - E. Carta de la Administración de la Marina, autorizando el ingreso de los Inspectores migratorios, en compañía del agente naviero.
 - F. Copia del registro de la nave en la Dirección General de Marina Mercante de la AMP, vigente (si procede).
 - G. Copia de la declaración general de la nave emitido en VUMPA o por la AMP (si procede).
 - H. Lista de tripulantes, sellada y/o firmada por el Capitán, que incluya pasajeros que incluya nombre, apellido, fecha de nacimiento, nacionalidad y número de pasaporte.

I. Lista de pasajeros, sellada y/o firmada por el Capitán, que incluya pasajeros que incluya nombre, apellido, fecha de nacimiento, nacionalidad y número de pasaporte.

J. Zarpe del puerto anterior.

K. Cualquier requisito solicitado por la Autoridad Sanitaria de la República de Panamá (cuando aplique), por ejemplo, esquema de vacunación completo.

2. Oficina Regional que le corresponde la atención: Recibe el correo electrónico con la documentación adjunta y verifica en sistema de migración.

Toma de decisión:

- **Aprobado:** Documentos correctos, sin novedad. Se procede a comunicar a la agencia naviera y marina (cuando aplique) vía correo electrónico. Se asignan los inspectores que realizarán la atención.
- **Rechazado:** Falta documentación, Documentación vencida, Alerta en el sistema. Se procede a comunicar a la Agencia Naviera.

3. Inspector (es) Asignado (s): Recibe el correo electrónico o por medio de llamada, la Autorización para la atención que debe describirse e en el asunto del correo o comunicado, de la siguiente manera:

“Operación Aprobada – Agencia Naviera – Nombre del Barco – Cantidad de tripulantes – Nombre de la Marina o Fondeadero y Fecha de la Operación”.

4. Agencia Naviera: Recibe la Autorización y se presenta en la fecha y hora acordada a la marina o embarcadero.

5. Inspector (es) Asignado (s): Aborda la embarcación en compañía del agente naviero, previa coordinación y autorización arriba descrita; recibe la documentación y verifica que concuerde con la recibida vía correo electrónico; luego sella colocando una raya en la consonante **“S” que corresponde a Salida, o “E” que corresponde a Entrada**, al lado del sello coloca sus iniciales y hora del sellado del trámite.

Finalizado el sellado y siempre que no exista novedades, el o los inspectores de SNM desembarca (n) y regresa (n) a su Oficina Regional, en donde debe

(n) realizar el movimiento migratorio en el Sistema de Servicio Nacional de Migración, el cual notificará al Supervisor de Turno, la finalización de su atención.

6. Agencia Naviera: procede a realizar el pago por el servicio y atención brindada, fuera de horarios laborables y/o días feriados, cuando aplique.

Nota: En caso de que la atención se deba realizar en fondeaderos, los costos por servicio de traslados en lancha, en ambas vías (ir y regresar) serán responsabilidad de la Agencia Naviera que solicitó la atención.

AUTORIZACIÓN PARA EL EMBARQUE Y SALIDA DEL PAÍS DE TÉCNICOS, SUPERINTENDENTE O SUPERNUMERARIOS.

Es la solicitud previa a la llegada de un ciudadano al territorio nacional, en calidad de Técnico, Superintendente o Supernumerario de nave y quien al momento de su arribo, deberá cumplir con todos los requisitos de entrada exigidos por la ley, con la única excepción del boleto o tiquete de retorno a su país. Aplica únicamente en los casos en que dicho Técnico, Superintendente o Supernumerario, por motivo de supervisión y/o inspección, requiera subir y bajar del buque sin necesidad de zarpar con el mismo o requiera salir del territorio nacional a bordo de la misma nave.

El Agente Naviero responsable de una nave podrá presentar ésta solicitud vía correo electrónico, cumpliendo con todos los requisitos mencionados en el Formulario No. 3, para este trámite en específico.

Procedimiento:

1. **Agencia Naviera:** Solicita autorización vía correo electrónico a la UCVMM, enviando Formulario No. 3, con los siguientes documentos adjuntos:
 - A. Formulario No. 7 - Carta de responsabilidad por la Agencia Naviera, debidamente firmada, indicando la solicitud que requiere; detallar las generales completas del Técnico, Superintendente o Supernumerario, así como el nombre de la nave.
 - B. Copia simple de las generales del pasaporte.
 - C. Copia simple de la carta de embarque y/o garantía por parte de la compañía contratante.
2. **UCVMM:** Recibe la documentación y verifica en sistema de migración.

- **Aprobado:** Documentos correctos, sin novedad, se procede a contestar a la agencia naviera vía correo electrónico, así como también al Puesto de Control Migratorio donde se realizará la operación y Puesto de Control Migratorio (AIT) por donde ingresará el Técnico, Superintendente o Supernumerario.
 - **Rechazado:** Falta documentación, Documentación vencida, Alerta en el sistema. Se procede a comunicar a la Agencia Naviera.
3. **Inspector de AIT:** Recibe el correo electrónico con la Autorización para la operación que se describe en el asunto del correo de la siguiente manera:

“Técnico Aprobado – Agencia Naviera – Nombre del Barco – Cantidad de tripulantes – PCM y Fecha de la Operación”.

*** Aun cuando el embarque del Técnico, Superintendente o Supernumerario esté aprobado por la UCVMM, el personal de AIT puede rechazar el ingreso al país por incumplimiento con los requisitos de entrada a Panamá, artículo 43, (Decreto Ley No.3 de 22 de febrero de 2008) y Resolución 22068 del 01 de septiembre de 2021 y Resolución No. 22706 del 10 de septiembre de 2021***.

4. **Agencia Naviera:** Recibe la Autorización y se presenta en el PCM con **el Técnico, Superintendente o Supernumerario** la siguiente documentación:
- A. Original del pasaporte vigente, con su respectivo sello de entrada a Panamá, por el puesto de control migratorio habilitado (aéreo, marítimo y terrestre).
5. **Inspector de PCM:**

Subir y Bajar: Recibe la documentación y verifica que concuerde con la recibida vía correo electrónico, introduce en el sistema los datos, verifica que no exista impedimentos y registra la operación.

Zarpar con la Nave: Recibe la documentación y verifica que concuerde con la recibida vía correo electrónico, introduce en el sistema los datos, verifica que no exista impedimentos y registra la operación; además debe sellar colocando una raya en la consonante **“S” que corresponde a Salida**, al lado del sello coloca sus iniciales y hora del sellado del trámite.

6. **Agencia Naviera:** procede al muelle al embarque *del Técnico, Superintendente o Supernumerario*.

*** *De requerirse este servicio en horario no laborable, fines de semana o días feriados, el Representante o la Agencia Naviera deberá realizar los pagos que correspondan por servicios brindados fuera del horario regular. ****

AUTORIZACIÓN PARA USO DE VISA ESPECIAL DE MARINO EN SECTOR DISTINTO – (Cambio de Puerto)

Podrá utilizarse la Visa Especial de Marineros para que el tripulante se embarque en cualquier puerto de la misma jurisdicción a la cual se emitió dicha visa; es decir, el nombre del puerto mencionado en la VEM y debidamente habilitados por el SNM en el sector Atlántico o Pacífico.

El Agente Naviero responsable de una nave deberá presentar ésta solicitud siempre en los casos que una VEM haya sido emitida indicando algún puerto de la jurisdicción del sector Pacífico y la operación de trámite migratorio cambie a otro puesto de control migratorio y/o en los casos que una VEM haya sido emitida indicando algún puerto de la jurisdicción del sector Pacífico y se requiera utilizar la misma en puertos del sector Atlántico o viceversa. (Ejemplo: del puerto MIT, al puerto Rodman).

Procedimiento:

1. **Agencia Naviera:** Solicita autorización para “Cambio de Puerto” vía correo electrónico a la UCVMM, enviando Formulario No. 3, indicando el nombre del puerto al que desea hacer el “Cambio de Puerto”, nombre del buque y fecha de la operación, adjuntando lo siguiente:
 - A. Copia simple de la Visa Especial de Marineros vigente.
 - B. Copia simple de las generales del pasaporte.
2. **UCVMM:** Recibe la documentación y verifica en sistema de migración.
 - **Aprobado:** Documentos correctos, sin novedad, se procede a contestar vía correo electrónico a la agencia naviera, así como también al Puesto de Control Migratorio donde se realizará la operación.
 - **Rechazado:** Falta documentación, Documentación vencida, Alerta en el sistema. Se procede a comunicar a la Agencia Naviera.
3. **Agencia Naviera:** procede al puesto de control a proceder con el embarque.

*** De requerirse este servicio en horario no laborable, fines de semana o días feriados, el Representante o la Agencia Naviera deberá realizar los pagos que correspondan por servicios brindados fuera del horario regular. ***

AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE NAVE

El Agente Naviero responsable de una nave deberá presentar ésta solicitud sólo en los casos que una VEM haya sido emitida indicando algún buque en específico y que, por razones de las operaciones, el marino embarcará en otro buque, siendo este diferente al solicitado y aprobado en la Visa Especial de Marino.

Procedimiento:

1. **Agencia Naviera:** Solicita autorización para “Cambio de Nave” vía correo electrónico a la UCVMM, enviando **Formulario No. 3** indicando el nombre del buque al que desea hacer el “Cambio de Nave” y fecha de la operación, adjuntando lo siguiente:
 - A. Copia simple de la Visa Especial de Marinos vigente.
 - B. Copia simple de las generales del pasaporte.
 - C. Cualquier requisito que solicite la Autoridad Sanitaria.
2. **UCVMM:** Recibe la documentación y verifica en sistema de migración.
 - **Aprobado:** Documentos correctos, sin novedad, se procede a contestar vía correo electrónico a la agencia naviera, así como también al Puesto de Control Migratorio donde se realizará la operación.
 - **Rechazado:** Falta documentación, Documentación vencida, Alerta en el sistema. Se procede a comunicar a la Agencia Naviera.
3. **Agencia Naviera:** procede al puesto de control a proceder con el embarque.

**** De requerirse este servicio en horario no laborable, fines de semana o días feriados, el Representante o la Agencia Naviera deberá realizar los pagos que correspondan por servicios brindados fuera del horario regular. **Este servicio, no requiere del pago de timbres o sellos de Traslado, toda vez que, los marinos ya han realizado el pago de sus Visas Especiales Marino******

ATENCIONES ESPECIALES

ATENCIÓN ESPECIAL DE CRUCEROS

El Servicio Nacional de Migración asignará inspectores específicamente para la atención especial de Cruceros que fondeen en aguas nacionales o atraquen a puerto, con la finalidad de garantizar un servicio exclusivo e inmediato

La Agencia debe utilizar, completar y adjuntar el **“Formulario de Solicitud de Atención Especial de Cruceros”** y el **“Immigration Crew and Passenger List”** (Ver Anexos), como formularios únicos aprobados, para ser utilizados por todas las agencias navieras, que requieran el servicio de Atención Especial de Cruceros;

Los cruceros podrán ser atendidos de acuerdo a su puerto de origen de la siguiente manera:

A. *Tours de Pasajeros que su puerto de origen es Estados Unidos de América:*

- 1. Verificación de los listados de pasajeros y tripulantes con 48 horas previo a la llegada del crucero a la Terminal o Área de Fondeo, tarea que será realizada por la Unidad de Acción de Campo (UMAC).
- 2. Las personas que arroje la búsqueda, serán entrevistadas a su llegada, por parte de los inspectores de SNM presentes en el puerto; que realizarán el descarte de manera presencial y de ser positivo, se tomarán las acciones que el impedimento requiera.
- 3. **Los pasajeros no deben bajar con sus pasaportes**, salvo en los casos que el Servicio Nacional de Migración o cualquier otra Autoridad Competente lo requiera, con previa notificación al Capitán del Barco o Agencia Naviera, con la finalidad de no demorar la operación.
- 4. Tripulantes bajarán con pasaporte y pase a tierra.

B. Tours de Pasajeros que su puerto de origen no es Estados Unidos de América:

1. Verificación de los listados de pasajeros y tripulantes con 48 horas previo a la llegada del crucero a la Terminal o Área de Fondeo, tarea que será realizada por la Unidad de Acción de Campo (UMAC).
2. Las personas que arroje la búsqueda, serán sometidas a una entrevista por parte de los inspectores de SNM presentes en el puerto; que realizarán el descarte de manera presencial y de ser positivo, se tomarán las acciones que el impedimento requiera.
3. **Todos los pasajeros deben presentar su pasaporte en puesto de control migratorio** para la verificación y registro de entrada y salida.
4. Tripulantes bajarán con pasaporte y pase a tierra.
5. Tripulantes bajarán con pasaporte y pase a tierra.

C. Atención de Embarque y Desembarque (Entrada y Salida al País por mar):

1. La creación de la Aplicación para la atención de embarques y desembarque, nos permitirá realizar: la verificación y registro del movimiento migratorio de entrada o salida de los pasajeros y tripulantes, en un tiempo no mayor a 10 segundos por persona.

Este proceso inicia con la recepción de los listados de las personas que embarcarán y desembarcarán en Panamá; estos listados son ingresados a nuestro sistema y se crea una base de datos del crucero, puerto de arribo, hora de llegada / salida, número IMO; para luego generar un movimiento migratorio con todos las personas enlistadas bajo la información del crucero; para que una vez la persona se presente con su pasaporte al Puesto de control migratorio (Terminal de Cruceros), cierre el ciclo del movimiento migratorio mediante el escaneo de su pasaporte.

Las ventajas de este proceso son:

- Se conserva las generales del pasaporte.
- Se conserva Imagen de página biográfica del pasaporte y foto de la persona.
- Se completa el ciclo de entrada y salida.
- Tiempo real de registro.
- Trámite más eficiente en tiempo (Máximo 15 segundos por persona vs 01 minuto en trámite anterior).
- La aplicación se está diseñando de manera que, generará listados de inconsistencias.
- Mejor control estadístico.
- Descarte realizado de Inspector a pasajero.

POLIZÓN

El artículo 64 del Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008, establece lo siguiente:

Artículo 64. Las empresas de transporte internacional, en caso de deserción de tripulantes o de la existencia de polizontes, estarán obligada a transportarlos fuera del territorio nacional, a costo y deberán colaborar con las autoridades competentes para identificarlos y localizarlos.

La agencia naviera deberá entregar lo siguiente:

1. Carta de responsabilidad que contenga toda la información relativa al polizón a bordo de una nave.
2. Formulario para la Atención de Polizón completado.

Parágrafo:

La Agencia Naviera, Capitán o Armador de la nave, es responsable de todos los gastos que se incurran en el manejo del polizone(s) por el Servicio Nacional de Migración, así como de su repatriación.

ATENCIÓN DE NÁUFRAGOS.

Procedimiento No .1.

“Procedimiento para la respuesta de Náufragos rescatados por un buque mercante, crucero o embarcación de recreo (Yate o Velero), que es representado en la República de Panamá por una Agencia Naviera.”

1. Notificación.

El proceso inicia con una notificación que se puede dar de las siguientes formas:

- MCC – Centro de Control de Misión – USCG Alameda. (AÉREO y AMP)
- SIT-185, Software que utiliza Autoridad de Aeronáutica Civil (AAC), (COSPAS- SAR SAT);
- En caso de que la Agencia Naviera reciba información del Náufrago debe:
 - a. Comunicarse y notificar a RCC.
- RCC remitirá la información recibida a las Autoridades competentes (SENAN, MINSA, SNM, AMP).

Las tres notificaciones serán recibidas / enviadas al RCC (AAC)

2. Información.

Datos de la embarcación que realiza el rescate.

- a) Nombre del buque que rescató al Náufrago.
- b) Número OMI del buque.
- c) Bandera
- d) Nombre del Capitán del Buque.
- e) Nombre del Puerto de Llegada de la embarcación.

Nota: En caso de que el buque que transporte al náufrago no tenga intenciones de atracar en puerto, debe informar el método de desembarco del Náufrago. La agencia naviera asumirá los costos de la operación del desembarco y traslado a puerto seguro del náufrago.

- f) Fecha de llegada y hora (dd-mm-aa y 00:00 hora local).

Datos de la Embarcación Siniestrada.

- g) Nombre del buque o embarcación siniestrada.
- h) Número OMI (si aplica) o Número de registro de la embarcación siniestrada.
- i) Bandera de la embarcación siniestrada.
- j) Puerto de último zarpe de la embarcación siniestrada.
- k) Fecha / Hora / Posición (Coordenadas Lat./ Long.) del rescate del Náufrago o de los náufragos.

Datos personales del Náufrago o de los Náufragos.

- l) Nombre del Náufrago.
- m) Nacionalidad.
- n) Fecha de Nacimiento.
- o) Número de identificación personal de su país.
- p) Contacto telefónico de familiar en su país.
- q) Nombre y apellido de los padres (Padre y Madre).
- r) Posee algún documento de identidad (No / Sí, Adjuntar imagen).
- s) Estado de salud del náufrago (estable, herido, deshidratado, quemado, requiere Aéreo evacuación médica, requiere asistencia médica inmediata a su llegada).

3. ¿Qué hacer con la información?

- **RCC** remitirá la información recibida a las Autoridades competentes (SENAN, MINSA, SNM, AMP o Aeropuertos).
Nota: En caso de que la Agencia Naviera reciba información del Náufrago debe:
 - A. Comunicar toda la información recibida a RCC (Ver lista de contactos).
- **RCC**, hará las siguientes coordinaciones con:
 - (i) Departamento de Emergencias en Salud: (Regulador de Urgencias y Emergencias Médicas del MINSA): Asigna a un personal para la recepción y evaluación de salud del náufrago.
 - (ii) SNM UCVMM: se comunica y coordina con Dpto. de Asuntos Internacionales que a su vez coordinará con el Consulado o Cancillería de

ser necesario. También coordinará con el Dpto. de Investigaciones de SNM, encargados del registro del Náufrago - (Registro RUEX).

(iii) SENNIAF / MIDES: en caso con menores de edad se coordinará, como garante del cumplimiento de los derechos humanos de los niños y el menor.

(iv) SENAN o SENAFRONT o Policía Nacional: encargados de hacer el cuestionario de hechos al náufrago.

(v) AMP: Dirección General de Marina Mercante; facilitará información general del buque, siempre y cuando sea de bandera panameña.

Dpto. de Investigación de Asuntos Marítimos: podrá levantar una investigación, en caso de accidente marítimo.

Sección de Control y Monitoreo: puede proveer información de tránsito y movimiento de buques o embarcaciones, en caso de ser necesario comunicación con otras administraciones marítimas.

Dirección General de Puertos: coordinación de accesos a puertos.

(vi) Todos los Aeropuertos Regionales e Internacionales, en caso de evacuación aérea médica.

4. Llegada del Náufrago a tierra firme.

El desembarco se hará con previa notificación y coordinación de Sanidad Marítima de la región (Ver Lista de contactos).

Los náufragos serán recibidos en puerto por un delegado de SNM (Registro), un delegado SENAN, SENAFRONT o Policía Nacional, personal asignado por el Ministerio de Salud y funcionario consular o a quien designe.

El consulado será responsable de los gastos que incurra el o los Náufragos desde su llegada hasta su salida del país (médicos, alimentación, hospedaje y gastos de repatriación).

Aquellas nacionalidades que no tengan representación consular, corresponderá al Ministerio de Relaciones Exteriores realizar las diligencias y coordinaciones para la atención humanitaria.

Nota:

1. En caso de que la Embarcación no atraque en puerto, será responsabilidad de la **Agencia Naviera**, trasladar a los “Náufragos” desde el punto de fondeo hasta el muelle o puerto que se asigne con previa coordinación con a las autoridades.

Conclusión del caso:

SNM: comunicará a RCC una vez el Consulado o Ministerio de Relaciones Exteriores, tenga bajo su custodia y responsabilidad al Náufrago o náufragos.

Procedimiento No .2.

“Procedimiento para la respuesta de Náufragos rescatados por Embarcaciones al Servicio del Estado”

1. Notificación.

El proceso inicia con una notificación que se puede dar de las siguientes formas:

- MCC – Centro de Control de Misión – USCG Alameda. (AÉREO y AMP)
- SIT-185, Software que utiliza Autoridad de Aeronáutica Civil (AAC), (COSPAS- SAR SAT);
- En caso de que la embarcación al servicio del estado, cuente con la representación de una Agencia Naviera la cual reciba información del Náufrago debe:
 - b. Comunicarse y notificar a RCC.
- RCC remitirá la información recibida a las Autoridades competentes (SENAN, MINSA, SNM, AMP).

Las tres notificaciones serán recibidas / enviadas al RCC (AAC)

2. **Información.**

Datos de la embarcación que realiza el rescate.

- a) Nombre del buque que rescató al Náufrago.
- b) Número OMI del buque.
- c) Bandera
- d) Nombre del Capitán del Buque.
- e) Nombre del Puerto de Llegada de la embarcación.

Nota: En caso de que el buque que transporte al náufrago no tenga intenciones de atracar en puerto, corresponderá al SENAN o SENAFRONT, brindará el apoyo para la operación del desembarco y traslado a puerto seguro del náufrago.

- f) Fecha de Llegada y hora (dd-mm-aa y 00:00 hora local).

Datos de la Embarcación Siniestrada.

- g) Nombre del buque o embarcación siniestrada.
- h) Número OMI (si aplica) o Número de registro de la embarcación siniestrada.
- i) Bandera de la embarcación siniestrada.
- j) Puerto de último zarpe de la embarcación siniestrada.
- k) Fecha / Hora / Posición (Coordenadas Lat./ Long.) del rescate del Náufrago o de los náufragos.

Datos personales del Náufrago o de los Náufragos.

- l) Nombre del Náufrago.
- m) Nacionalidad.
- n) Fecha de Nacimiento.
- o) Número de identificación personal de su país.
- p) Contacto telefónico de familiar en su país.
- q) Nombre y apellido de los padres (Padre y Madre).
- r) Posee algún documento de identidad (No / Sí, Adjuntar imagen).
- s) Estado de salud del náufrago (estable, herido, deshidratado, quemado, requiere Aéroevacuación médica, requiere asistencia médica inmediata a su llegada, etc).

Observación: dejar dos renglones para observación médica del Primer oficial (C/off) o Capitán (Capt).

3. ¿Qué hacer con la información?

- **RCC** remitirá la información recibida a las Autoridades competentes (SENAN, MINSA, SNM, AMP o Aeropuertos).

Nota: En caso de que la embarcación al servicio del estado reciba información del Náufrago debe:

B. Comunicar toda la información recibida a RCC (Ver lista de contactos).

- **RCC**, hará las siguientes coordinará con:

(vii) Departamento de Emergencias en Salud: (Regulador de Urgencias y Emergencias Médicas del MINSA): Asigna a un personal para la recepción y evaluación de salud del náufrago.

(viii) SNM UCVMM: se comunica y coordina con Dpto. de Asuntos Internacionales que a su vez coordinará con el Consulado o Cancillería de ser necesario. También coordinará con el Dpto. de Investigaciones de SNM, encargados del registro del Náufrago - (Registro RUEX).

(ix) SENNIAF / MIDES: en caso con menores de edad se coordinará, como garante del cumplimiento de los derechos humanos de los niños y el menor.

(x) SENAN o SENAFRONT o Policía Nacional: encargados de hacer el cuestionario de hechos al náufrago.

(xi) AMP: Dirección **General de Marina Mercante**; facilitará información general del buque, siempre y cuando sea de bandera panameña.

Dpto. de Investigación de Asuntos Marítimos: podrá levantar una investigación, en caso de accidente marítimo.

Sección de Control y Monitoreo: puede proveer información de tránsito y movimiento de buques o embarcaciones.

Dirección General de Puertos: coordinación de accesos a puertos

- (xii) Todos los Aeropuertos Regionales e Internacionales, en caso de aeroevacuación

4. Llegada del Náufrago a tierra firme.

El desembarco se hará con previa notificación y coordinación de Sanidad Marítima de la región (Ver Lista de contactos).

Los náufragos serán recibidos en puerto por un delegado de SNM (Registro), un delegado SENAN, SENAFRONT o Policía Nacional, personal asignado por el Ministerio de Salud y funcionario consular o a quien designe.

El consulado será responsable de los gastos que incurra el o los Náufragos desde su llegada hasta su salida del país (médicos, alimentación, hospedaje y gastos de repatriación).

Aquellas nacionalidades que no tengan representación consular, corresponderá al Ministerio de Relaciones Exteriores realizar las diligencias y coordinaciones para la atención humanitaria.

Nota:

En caso de que el buque que transporte al náufrago no tenga intenciones de atracar en puerto, corresponderá al SENAN o SENAFRONT, brindará el apoyo para la operación del desembarco y traslado a puerto seguro del náufrago.

Conclusión del caso:

SNM: comunicará a RCC una vez el Consulado o Ministerio de Relaciones Exteriores, tenga bajo su custodia y responsabilidad al Náufrago o náufragos.

ATENCIÓN ESPECIAL DE NAVES DE GUERRA O MILITARES.

Se debe realizar lo establecido en la Ley 42 del 3 de octubre de 1979, por la cual se regula el tránsito de buques extranjeros por el mar territorial panameño. Capítulo V de los buques de Guerra.

Procedimiento establecido:

- 1. Los tripulantes no requieren visa de marino al ingresar al territorio nacional.
- 2. Deberán portar sus credenciales que lo certifican como personal militar y pasaporte vigente.
- 3. La Agencia Naviera debe presentar las formalidades para el embarque y desembarque en el recinto migratorio marítimo (Registro migratorio de todos los tripulantes / militares y Sellado de pasaporte).
- 4. No requiere presentar recibo de atención de embarque y desembarque de tripulantes.

NAVES SECUESTRADAS O A ÓRDENES DEL TRIBUNAL MARÍTIMO.

Todo trámite que se requiera a naves secuestradas por parte del representante o agente naviero deberá contar con los permisos o autorizaciones previas según lo dispuesto por el Juzgado Marítimo correspondiente.

COSTO DE ATENCIÓN POR SERVICIOS MIGRATORIOS

Los cobros de servicios prestados o remunerados y que se brindarán a las diferentes Agencias Navieras se realizan de la siguiente manera y dichos pagos se harán bajo este mecanismo hasta tanto se adopten los procedimientos aprobados para este propósito.

Nº.	ATENCIÓN	COSTO
1.	Atención de filiación de tripulante	B/. 75.00
2.	Atención especial de crucero., veleros y yates en Marinas.	B/. 75.00 (por jornada laboral de 8 horas).
3.	Atención especial de veleros y yates en Marinas.	B/. 75.00 (por jornada laboral de 8 horas).

4.	Atención especial de crucero por cada hora extra, adicional a la jornada laboral de 8 horas.	B/. 9.35 por hora
5.	Autorizaciones y aprobaciones fuera de horario laboral	B/. 20.00
6.	Atención de custodia de tripulante o polizón a bordo de embarcaciones	B/. 75.00 por jornada laboral de (8horas)
7.	Búsqueda de Polizontes	B/. 75.00 (por jornada laboral de (8 horas)
8.	Custodias internacionales	Según lo establecido en la tabla de viáticos internacional

CUSTODIAS DE MARINO

1. Responsabilidades

Es responsabilidad de la **Jefatura y Sub Jefatura de la Unidad de Control y Verificación Migratoria en Puertos Marítimos a Nivel Nacional (JCV)**:

- Asegurar que el procedimiento de Custodias de Marinos se lleve a cabo, sin omitir ningún paso desde la recepción de la solicitud de custodia, planificación hasta el embarque / desembarque o repatriación del marino custodiado.
- Revisar los informes de “Custodias de Marinos Semanales” enviados por el Supervisor Encargado de Custodias, para la mejora continua que aplique en cualquier proceso de Custodia de Marino.
- Realizar planificaciones de capacitaciones a los inspectores encargados de realizar las Custodias de Marinos, como también al personal encargado de la planificación de las mismas.
- Informar cualquier anomalía reportada por el Supervisor de custodias a la Agencia Naviera y al Despacho Superior de ser necesario.
- Servir de canal de comunicación con otros estamentos de seguridad de ser necesario.

Es responsabilidad del **Planificador de Custodias**:

- Organizar las Custodias de Marinos de acuerdo a los Roles de Turnos de los inspectores encargados de las custodias.

- Enviar confirmación de aprobación (Formulario No. 6) de Custodias de Marinos a las Agencias navieras, siempre con copia al JCV.
- Asegurarse que los Inspectores de Migración encargados de la custodia, cumplan con los lineamientos establecidos en cada uno de los procedimientos.
- Supervisar que los Inspectores de Migración encargados de la custodia se encuentren en todo momento en las ubicaciones asignadas.
- Realizar reporte diario y semanal de “Custodias de Marinos”.
- Realizar y enviar por correo electrónico, los reportes de anomalías reportada por los Inspectores de Migración encargados de la custodia.
- Coordinar y realizar capacitaciones para los Inspectores de Migración en encargados de la custodia aspectos y temas de oportunidad de mejora de las mismas.

Es responsabilidad del **Cobrador de Custodias**:

- Organizar los cobros de las Custodias de Marinos de acuerdo a los Roles de Turnos realizados por los planificadores.
- Enviar las hojas de cobros (Formulario No. 9) de Custodias de Marinos a las Agencias Navieras y Custodios siempre con copia al JCV.
- Asegurarse que los Inspectores de Migración encargados de la custodia, envíen documentación sin errores.
- Dar seguimiento a los cobros, para que todos los pagos se realicen dentro del periodo estipulado (14 días después del zarpe).
- Realizar reporte por barco / agencia, de manera semanal de “Cobros de Custodias de Marinos”, establecer las cuentas cobradas y cuentas pagadas.
- Realizar y enviar por correo electrónico, los reportes de anomalías manifestadas por las agencias navieras, en cuanto a cobros y pagos de custodia de marinos se refiere.

Es responsabilidad del **Inspector de Migración** encargado de la custodia “Custodio”, lo siguientes:

- Realizar las custodias asignadas por el Supervisor de Custodias.
- Cumplir y seguir con los lineamientos establecidos en el procedimiento.
- En caso de encontrarse con alguna anomalía durante la custodia, deberá informar la situación al Planificador de Custodias a través de correo electrónico y/o llamar de necesitar asistencia inmediata. Una vez finalizada la custodia, deberá hacer su respectivo Informe de Hechos, dirigido a la Jefatura de la UCVMM, en donde describirá la anomalía durante su guardia de Custodia.

- Informar por correo electrónico cualquier anomalía con personal del hotel, agente naviero y otro que no sea el marino custodiado.
- Reportar inmediatamente, vía telefónica a el planificador de custodia en caso de que el marino sufra cualquier accidente dentro de las instalaciones hoteleras, portuarias o aérea. Hacer informe de hecho y remitirlo al Supervisor de Custodias.
- Permanecer en todo momento bien uniformado(a), portando su identificación visible.
- Responsable de permanecer en el lugar asignado, hasta que sea relevado.
- No permitirá bajo ningún criterio (excepto embarque o visita al médico) que el marino abandone las instalaciones hoteleras.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE CUSTODIA DE MARINO.

Los requisitos para que las agencias navieras soliciten custodia de marino son los siguientes:

Nacionalidades que deben solicitar custodias:	Documentos solicitados	Tiempo en que se debe realizar la solicitud.
- De acuerdo a la clasificación migratoria, de nacionalidades que requieren VISA para entrar a la República de Panamá y, - Cualquier nacionalidad adicional que por temas de seguridad nacional, el Ministerio de Seguridad y / o el Despacho Superior solicite.	- Formulario de Solicitud de Custodia – FORMULARIO NO. 6. - Copia de Visa Especial de Marino Aprobada – Sólo en embarque. - Cualquier requisito adicional que el Despacho Superior o Autoridad Competente solicite.	- De 24 a 48 horas antes de la llegada del Marino. - Toda custodia que se requiera por la agencia naviera y sea solicitada después de las 1500, se cobrará multa por sobretiempo en la programación de la custodia, la misma debe ser cancelada para evitar suspensiones del servicio.

Todas las custodias se deben solicitar vía correo electrónico, **en un periodo de 24 a 48 horas antes de la llegada del Marino,** sin excepción a: custodiademarino@migracion.gob.pa

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE MARINO.

A- **Agencia Naviera:** solicita la custodia de marino para embarque o desembarque enviando el Formulario No. 6 con la información solicitada al correo electrónico: panamacustodiademarino@migracion.gob.pa y/o coloncustodiademarino@migracion.gob.pa

B- **Planificador de Custodia:** verifica la información suministrada por la agencia naviera, en el Formulario No 6.

Verifica en el Rol de Custodios y la disponibilidad de custodios; se asignan y se hace la programación de los custodios.

Crea la Hoja de Traslado (Formulario No. 6) / Relevos y se adjuntan Visa Especial de Marineros sólo en solicitudes de custodia para embarque.

Envía la asignación del custodio de SNM (Formulario No.6)

C- **Custodios de SNM:** reciben su notificación de custodias vía WhatsApp.

D- **AITSA Supervisores de Turno y PCM Marítimos:** reciben su notificación de custodias vía correo electrónico.

E- **Agencia Naviera:** reciben su notificación de custodias vía correo electrónico.

F- **Custodio de SNM:** procede a realizar Traslado – Embarque o Desembarque.

- **Custodia de Hotel:** se registra hora de llegada al hotel.
- Se anota número de habitación del marino.
- La custodia finaliza con el relevo de la misma, en el horario establecido o con la hora de salida del marino del hotel (Check Out). En caso de desembarque, la custodia terminará con el paso del custodio por el Cubículo de SNM en AITSA (Hora de Registro de Salida).

G- **Agencia Naviera:** notifica por correo electrónico que realizará el pago correspondiente a la Embarcación, y procede a pagar a cada uno de los custodios a su propia cuenta bancaria o enviando el dinero a la oficina de la UCVMM, para que se entregue a los custodios.

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO - Embarque y Desembarque.

Es el proceso en el cual un marino es custodiado cuando se traslada desde el AITSA hacia Hotel, Puerto, Hospital, otra provincia o viceversa. Este proceso será pagado por la Agencia Naviera, previo al servicio brindado.

Responsabilidad del Custodio de SNM durante Traslados.

Custodio de SNM: debe llegar al Aeropuerto Internacional de Tocumen (AITSA) o PCM Marítimo, 30 minutos antes de la hora de llegada del vuelo o barco.

Se anota en lista de asistencia y espera a los Marineros en el área designada para tal fin (área de salida, área centro en el AITSA o en el PCM Marítimo), hasta que un miembro del SNM AITSA (embarque) o Agente Naviero (desembarque) le haga entrega formal de los mismos

Verificación antes de realizar traslado para embarque:

Una vez ya esté en posesión de la documentación completa, verificará que la siguiente documentación esté sellada:

- Visa Especial de Marino (con dos sellos, 1 de AATM y otro de AITSA).
- En caso de Visa de Marino Electrónica (VEM-e) debe escanear el Código QR de la misma y verificar la Fecha de Vencimiento de la VEM-e (día de llegada más cinco días).
- Pasaporte debe tener sello de entrada y sello de "REGISTRADO" con su número, fecha y media firma del inspector que realizó el Registro de Entrada del Marino.
-

Verificación antes de realizar traslado para desembarque:

Una vez se presente el agente naviero con el o los marinos, el Custodio de SNM, debidamente identificado con su carnet y uniforme, de verificar lo siguiente:

- Pasaporte: Generales, validez y luego de ser atendido debe verificar sello y fecha del sello.
- Pase a Tierra: que se encuentren debidamente completados y luego de la atención, que los mismos, estén debidamente sellados y firmados por el inspector del PCM Marítimo.

REGLAS IMPORTANTES Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA CUSTODIOS DE SNM Y AGENCIAS NAVIERAS.

1. Se considerará **tiempo estimado de espera del traslado**, tres horas (3 horas) desde la llegada del vuelo a AITSA o después de tres (3) horas de espera en el PCM Marítimo, de acuerdo a lo establecido en el Formulario No. 6 por la agencia naviera. A partir de la tercera hora el custodio o los custodios, tendrá(n) derecho a iniciar el cobro de tiempo de custodia; siempre y cuando esté presente un representante de la agencia naviera en compañía del mismo en AITSA y un Inspector de PCM Marítimo de SNM como testigo en el Desembarque. El Custodio de SNM debe notificar al Planificador de Custodias inmediatamente ocurra este retraso.
2. En los traslados para embarque, del Hotel al Puerto de Embarque, es responsabilidad del Custodio de SNM acompañar al marino bajo su custodia, hasta que aborde la lancha o Buque para el cual fue asignado, el periodo de tiempo considerado dentro del traslado será de tres horas al igual que el traslado inicial; el tiempo antes mencionado (**tiempo estimado de espera del traslado**) inicia desde la salida del hotel con el *Check Out* y termina cuando el marino embarca la lancha o buque.
3. En los traslados para desembarque, del Puerto al Hotel, es responsabilidad del Custodio de SNM acompañar al marino bajo su custodia, hasta que realice el Ingreso formal al hotel, *Check In*; considerado dentro del traslado será de tres horas al igual que el traslado inicial; el tiempo antes mencionado (**tiempo estimado de espera del traslado**).
4. Ningún marino custodiado puede salir del hotel, sin embargo, sí puede recibir visitas de familiares o amigos sólo en área del Lobby (recepción) del hotel previa autorización. El Servicio Nacional de Migración se guarda el derecho de aprobar o no la visita y bajo la supervisión del custodio.
5. Es obligación de todos los custodios esperar a su relevo y no abandonar el puesto sin que este haya llegado.
6. Durante el relevo se darán las siguientes novedades: Nombre del Marino custodiado, nacionalidad, nombre de la agencia, número de contacto de la agencia naviera, número de habitación, fecha probable de viaje, se reportará vía Email, Teléfono o Chat la finalización de su custodia al Supervisor de Custodias.SA
7. En caso que el Custodio de SNM esté en espera del marino en AIT o el PCM Marítimo y el marino no se presente, el pago del traslado “no será devuelto”.
8. La agencia naviera debe “Cancelar la Custodia con 8hrs de anticipación”.

TABLA DE COSTOS POR ATENCIÓN DE CUSTODIAS Y TRASLADOS.

Los cobros de servicios prestados que se brindarán a las diferentes Agencias Navieras se realizan de la siguiente manera y dichos pagos se harán bajo este mecanismo hasta tanto se adopten los procedimientos aprobados para este propósito.

N°.	ATENCIÓN	COSTO
1.	Atención de custodias hotel	B/. 9.35 por hora
2.	Traslado del Aeropuerto Internacional de Tocumen hacia a Colon y viceversa	B/. 50.00
3.	A- Traslado del Aeropuerto Internacional de Tocumen hacia Puertos en la Ciudad de Panamá (Muelle 6, Flamenco, Balboa Yacht Club) y viceversa. B- Traslado desde el hotel en ciudad de Panamá hacia puertos en la ciudad de Panamá (Muelle 6, Flamenco, Balboa Yacht Club) y viceversa.	B/. 35.00
4.	A - Traslado del Aeropuerto Internacional de Tocumen o de Puertos de Ciudad de Panamá hacia puertos de Panamá Oeste (Rodman-PSA, Pto. De Vacamonte) y viceversa.	B/. 40.00
5.	Traslado de Aeropuerto Internacional de Tocumen, Balboa o Colón a Puertos del área de Provincias centrales y viceversa.	B/. 100.00

6.	Traslado del Aeropuerto Internacional de Tocumen, Balboa o Colón a Puertos de Chiriquí, Bocas del Toro y viceversa.	B/. 150.00
7.	Traslado del Aeropuerto Internacional Enrique Malek (David) a Puerto Armuelles y viceversa.	B/.50.00
8.	Traslado del Aeropuerto Internacional Enrique Malek (David) a Chiriquí Grande (Bocas del Toro) y viceversa.	B/.100.00
9.	Traslado del Aeropuerto Internacional Enrique Malek (David) a Almirante (Bocas del Toro) y viceversa.	B/.125.00
10.	Custodias internacionales	Según lo establecido en la tabla de viáticos internacional

PAGOS DE CUSTODIA DE MARINO.

Quedará establecido que todas las custodias tendrán los siguientes periodos de pagos:

- Traslados: Todos los traslados se pagarán previo a su autorización, de acuerdo a lo establecido en TABLA DE COSTOS POR ATENCIÓN DE CUSTODIAS Y TRASLADOS.

- Custodias: Todas las custodias se le pagarán a cada inspector de manera individual, a través de nuestra Oficina, utilizando cualquiera de los siguientes métodos Depósito, ACH, Yappy o Cheque; las mismas se cancelarán en un periodo **no mayor a 14 días**, luego que la nave haya zarpado.

SANCIONES.

Los cobros de estas sanciones se realizan de la siguiente manera y dichos pagos se harán bajo este mecanismo hasta tanto se adopten los procedimientos aprobados para este propósito.

N°.	MULTA	COSTO
1.	No solicitar custodia de embarque y/o desembarque en el tiempo 24 a 48 horas antes de la llegada del marino.	B/. 20.00 (Sobretiempo)
2.	No realizar los pagos en el tiempo establecido (periodo no mayor a 14 días , luego que la nave haya zarpado).	Suspensión de Servicios

UNIFORMIDAD DE LOS CUSTODIOS.

Todos los custodios utilizarán la siguiente uniformidad:

- Carnet de SNM;
- Pantalón Táctico Azul;
- Suéter Polo con el Logo de la institución;
- Abrigo negro de la institución (opcional, por encima del suéter de la institución);
- Botas

CANTIDAD DE MARINOS POR CADA CUSTODIO.

Todas las custodias podrán tener un máximo de CINCO (5) marinos por un (1) custodio, siempre y cuando pertenezcan todos al mismo barco.

HORARIO DE CUSTODIA DE MARINOS

Todas las custodias se realizarán en los siguientes horarios:

08:00-20:00

20:00-0800

- Este horario podrá variar dependiendo de la necesidad del servicio.

FORMULARIOS DE CUSTODIA DE MARINOS.

FORMULARIO NO. 6.

Formato de Solicitud de Custodia para embarque y desembarque: Inicia el proceso de custodia, consiste en una hoja que contiene toda la información necesaria para que la agencia naviera haga formalmente la(s) solicitud(es) de custodia(s), que una vez recibidas por el Planificador de Custodias, procederá a asignar / programar a los inspectores que recibirán y trasladarán al Marino al hotel o puerto o viceversa.

FORMULARIO NO. 9.

Formato de Relevos de Custodias / Cobros: es la continuación de la custodia, consiste en dar a conocer la programación y relevos de custodios de SNM que participaron en la custodia. Está detallada por el periodo que cada uno de los Custodios prestó sus servicios.

COBROS POR SERVICIOS MIGRATORIOS Y SANCIONES.

El artículo 315 del Decreto Ejecutivo No. 320 de 2008, modificado por el Decreto No. 26 de 2 de marzo de 2009; establece lo siguiente:

Artículo 315. Tasas de trámites del Servicio Nacional de Migración.

Nº.	TRÁMITE	COSTO DEL TRÁMITE
1.	Extensión para pasajeros y tripulantes en tránsito	B/. 5.00
2.	Visa Especial de Marinos	B/. 10.00
3.	Atención de Embarque y Desembarque de Tripulante	B/. 30.00
4.	Pase a Tierra (Shore Pass)	B/. 5.00
5.	Permiso de Tripulante	B/. 5.00
6.	Filiación	B/. 5.00

ÁREA ADMINISTRATIVA DE TRÁMITES MARÍTIMOS – AATM

VISA ESPECIAL DE MARINO (VEM)

VISA ESPECIAL DE MARINO ELECTRÓNICA (VEM-e).

El artículo 30 del Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 26 del 2 de marzo de 2009, establece que cuando la visa especial de marinos haya sido solicitada por medio de un representante o agente de nave, la empresa debe solicitarla utilizando la Aplicación del Sistema de Sector Pacífico, adjuntando la siguiente documentación:

- 1. Formulario de visa de marino.
- 2. Copia simple de pasaporte vigente.
- 3. Copia de la carta de embarque y/o garantía por parte de la compañía contratante.
- 4. Copia de la libreta de embarque vigente.

5. Copia de Licencia de marino (**Copia de Título de Competencia - COC o Certificado de Suficiencia - COP (cuando aplique) de marino.**

En los casos de bartenders, aseadores, fotógrafos, mucamas, músicos u otra, donde el ciudadano haya sido contratado para desempeñar una labor específica a bordo de un crucero y éste no cuente con la libreta de marino, el representante, armador o Agencia Naviera deberá presentar además de los requisitos anteriores, con excepción del numeral 4 y 5 lo siguiente:

1. Carta de garantía y/o contrato por parte de la compañía contratante.

Luego de abordar a la embarcación, el marino debe formar parte integral de la tripulación, dicho esto, debe aparecer en la lista de tripulación del buque.

Procedimiento

1. **Agencia Naviera (AN):** Solicita VEM o VEM-e a través de Sistema de Sector Pacífico.

2. **AATM Inspector Analista:** toma el caso y procede a evaluar la solicitud.

- **Se Aprueba:** se imprime la VEM y el Sistema automáticamente envía a la AN un Número de Pre-impreso y Número de VEM lo cual le confirma de aprobado. En la Oficina de AATM la VEM pasa a firma.

- **Deficiente:** Se rechaza el caso, redactando la deficiencia y enviando la misma a la AN, para su corrección.

3. **AATM Jefatura:** Recibe la VEM, revisa que esté correcta y se procede a la autorización por medio de firma, la envía AATM Cotizador.

4. **AATM Cotizador:** Recibe la VEM física, emite número de cotización y la remite a AATM Caja.

5. **AATM Caja:** Recibe el documento llamado Hoja de Cotización y procede a realizar el cobro.

6. **Agencia Naviera (AN):** Realiza el pago (efectivo, tarjeta de crédito o clave) y retira la VEM.

*** De requerirse este servicio en horario no laborable, fines de semana o días feriados, el Representante o la Agencia Naviera deberá realizar los pagos que correspondan por servicios brindados fuera del horario regular. ***

VISA ESPECIAL DE MARINOS – SISTEMA MANUAL - Formulario No. 8 - PDF, con firma electrónica o con firma y sello fresco.

Este sistema se utilizará en las siguientes condiciones:

- Plan de Contingencia por fallos de fluido eléctrico,
- Fallos en el sistema de visas,
- Fuera del horario de oficinas, fines de semana y/o días feriados (Aplica costo por Autorización fuera del horario laborable.)

Nota: Se debe notificar a todas las agencias navieras con anticipación, para que no ocurran duplicidades en las Visas del Sistema con las Visas Manuales.

Procedimiento.

1. **Agencia Naviera (AN):** solicita VEMM en las oficinas de AATM presentando la siguiente documentación:

- Carta de Responsabilidad.
- Formulario No. 8 (VEMM)
- Copia de Pasaporte.
- Copia de libreta de marino.
- Título del Marino (COC o COP, cuando aplique)

Se le entrega la documentación completa al AATM Analista de trámites marítimos.

2. **AATM Analista:** recibe toda la documentación arriba mencionada toma y procede al análisis del mismo.

- **Se Aprueba:** la VEMM se entrega a AATM Jefatura para firma.

- **Deficiente:** Se le comunica de manera verbal el rechazo y motivo.

3. **AATM Jefatura:** recibe la VEM, revisa que esté correcta y se procede a la autorización por medio de firma, la envía AATM Cotizador.

4. **AATM Cotizador:** recibe la VEM física, emite número de cotización y la remite a AATM Caja.

5. **AATM Caja:** recibe el documento llamado Hoja de Cotización y procede a asignar el Número de Visa y realizar el cobro.

6. **Agencia Naviera (AN):** realiza el pago (efectivo, tarjeta de crédito o clave) y retira la VEMM.

VISA DE MARINO ESTAMPADA AL ARRIBO – Formulario No. 8.

La solicitud formal de la VMEA, donde la agencia naviera debidamente registrada ante el SNM, previo arribo de un marino / tripulante, en el punto de control migratorio (terrestre o aéreo), realiza la solicitud vía correo electrónico a: aatm@migracion.gob.pa en el cual deberá adjuntar los siguientes requisitos:

1. Formulario No. 8 completado, sin modificaciones.
2. Copia simple de pasaporte vigente.
3. Copia de la carta de embarque y/o garantía por parte de la compañía contratante.
4. Copia de la libreta de embarque vigente.
5. Copia de Licencia de marino (Copia de Título de Competencia - COC o Certificado de Suficiencia - COP (cuando aplique) de marino.

La **Visa de Marino Estampada al Arribo**, será firmada por la **Jefatura de AATM de manera electrónica**; en caso que no sea firmada electrónicamente, esta observación debe realizarse en el correo electrónico de respuesta, tanto al personal de punto de control aéreo o terrestre, como a la Agencia Naviera, de lo contrario, la misma se considerará inválida. Cabe destacar que los Supervisores de punto de control aéreo o terrestre y/o marítimo, podrán llamar en todo momento a AATM para la confirmación de Autenticidad o Validez del documento. De igual forma, deberá enviarse el formulario de visa al Consejo de Seguridad, en caso de tripulantes de nacionalidad restringida.

Las condiciones para que la Agencia Naviera solicite la Visa de Marino Estampada al Arribo son:

- A.** En caso de que el marino / tripulante, presenta pasaporte o Libreta de marino diferente a la que se confeccionó la Visa Especial De Marino.
- B.** En el caso que existan algún error de los datos, (nombre, número de pasaporte, Libreta de marino, fecha de nacimiento, nacionalidad).

C. En caso de que el marino, se haya presentado al puesto de control migratorio, debidamente acreditado; sin la Visa Especial De Marino.

Procedimiento.

1. **Supervisor de PCM Aéreo o Terrestre:** Notifica a la Agencia Naviera de que el marino presentó documentación diferente a la que describe la VEM.
2. **Agencia Naviera (AN):** Solicita VMEA mediante correo electrónico a la Jefatura del Área Administrativa de Trámites Marítimos (AATM).
3. **Analistas de Visas:** Recibe la solicitud de VMEA, se verifica los documentos adjuntos.
 - **Se Aprueba:** Se notifica a la Jefatura de AATM para su segunda revisión, Firma y Aprobación.
 - **Jefatura de AATM:** verifica los documentos adjuntos nuevamente y procede con la Aprobación, Firma y comunicación a los Puntos de Control Migratorio Aéreos o Terrestres y a la Agencia Naviera.
 - **Deficiente:** Se le comunica a la Agente Naviero vía correo electrónico con sus motivos.
 - **Se rechaza o se niega la entrada:** se procede a realizar la “Acción” que dicta el impedimento.
4. **Supervisor de PCM Aéreo o Terrestre:** Recibe y verifica que la documentación nueva presentada coincida con los datos de la VMEA.
5. **Jefatura de AATM:** Imprime VMEA y se envía a AATM Cotizador.
6. **Agencia Naviera:** Podrá realizar los pagos en las Oficinas AATM.
7. **AATM Cotizador:** Recibe la VMEA física, emite número de cotización y la remite a AATM Caja.
8. **AATM Caja:** Recibe el documento llamado Hoja de Cotización y procede a asignar el Número de Visa y realizar el cobro.

9. **Agencia Naviera:** *Paga por medio de efectivo, tarjeta de crédito o débito y retira la VMU.*

****De requerirse este servicio en horario no laborable, fines de semana o días feriados, el Representante o la Agencia Naviera deberá realizar los pagos que correspondan por servicios brindados fuera del horario regular. ****

PERMISO DE TRIPULANTE

Cuando la nave se encuentre en reparación o esté realizando actividades de carga o descarga de mercancías u otras y estas actividades se prolonguen por más tiempo del autorizado, de acuerdo al, artículo 7 de la Ley 60 de 1978, el representante o agente de nave podrá solicitar, ante el Director General de Migración, un permiso de tripulación a favor de los tripulantes de la nave que representa. Para tales efectos, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud de los permisos de tripulación;
2. Lista actualizada de los tripulantes de la nave con sus generales;
3. Comprobante de reservación del hotel, si procede;
4. Original y copia del pasaporte;
5. Dos (2) fotografías;
6. Original y copia de la licencia de marino.

El permiso de tripulante tendrá una vigencia de treinta (30) días calendario, renovable hasta un máximo de once (11) meses, el cual comenzará a regir desde el momento en que el Agente Naviero cancele dichos permisos migratorios, a favor de él o los tripulantes de una nave.

Al momento en que el tripulante vaya a desembarcar de la nave, la Agencia naviera en representación del armador deberá hacer entrega del permiso de tripulante al funcionario del SNM y entregar un pase a tierra en concepto de desembarque y será válido por cinco (5) días, la extensión de este término estará sujeta a lo dispuesto en la Ley y el presente acuerdo.

El agente naviero podrá solicitar la unificación del término de días en los permisos de tripulantes con una misma fecha de vencimiento, por lo cual deberá indicarlo textualmente en la nota al momento de su solicitud.

Para tales efectos deberá presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud de emisión o renovación de los permisos de tripulación indicando la responsabilidad con los mismos.

REGISTRO ÚNICO DE FILIACIÓN DE TRIPULANTES DE NAVES.

Es el proceso de realizar el registro de todos los tripulantes de una nave, que se encuentre atracada en puerto o fondeada en aguas nacionales, antes de finalizar los quince (15) días calendario. **La Agencia naviera** deberá solicitar con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, la solicitud de la filiación a bordo de una nave y deberá presentar lo siguiente:

- a) Copia simple de la Declaración General de la nave, o la declaración emitida en VUMPA.
- b) Lista de tripulante firmada y sellada por el Capitán de la nave, o la declaración emitida en VUMPA.
- c) Copia simple de las generales del pasaporte.
- d) Copia simple de licencia de marino vigente.
- e) Copia simple de la Visa Especial de Marineros, si procede, para los tripulantes que hayan embarcado posterior a la filiación de los tripulantes.
- f) Dos (2) fotografías tamaño carné.

Para solicitar la filiación de tripulantes, procederá lo siguiente:

1. **Agencia Naviera:** Presenta la documentación arriba descrita y podrá solicitar que el SNM (Oficina Regional en donde se encuentre el buque) verifique la lista de tripulantes para confirmar si estos cuentan o no con el registro único de filiación en su base de datos y tomar en cuenta la cantidad de inspectores necesarios para proceder a la filiación.

Cuando al momento de realizar el embarque de tripulantes en la nave y está aún se mantiene dentro de sus 15 días calendario correspondientes, el Agente Naviero en representación del armador podrá esperar hasta este término y entonces solicitar la filiación como corresponde para la emisión de los permisos de tripulantes.

Cuando los tripulantes de una nave ya hayan sido filiados y posteriormente se requiera embarcar otros tripulantes, habiendo cumplido los requisitos de entrada exigidos en la Ley, la Agencia Naviera podrá solicitar la filiación de éstos, en un período no mayor de cinco (5) días calendario.

Dicha filiación se podrá realizar a solicitud de la Agencia Naviera responsable, en las oficinas administrativas correspondientes o en los puestos de control migratorio

debidamente habilitados, antes de haber realizado el proceso de embarque o a bordo de las naves, dentro del mismo término ya señalado.

Se entiende que, para realizar el trámite de filiación de un ciudadano extranjero, se requiere de la presencia física del mismo, excepto cuando exista vigente algún decreto o resolución emitida por la Autoridad de Sanidad competente MINSA, que prohíba la operación de abordaje de las naves por parte de las autoridades.

El funcionario deberá captar todos los datos contenidos en el documento de registro único de filiación, el sistema informático del SNM, donde quedará debidamente registrado en dicha plataforma y posteriormente impreso y anexado al expediente individual que se creará para cada tripulante de la nave.

**** De requerirse este servicio en horario no laborable, fines de semana o días feriados, el Representante o la Agencia Naviera deberá realizar los pagos que correspondan por servicios brindados fuera del horario regular. ****

SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE VISA O SHORE PASS, utilizar Formulario No. 1.

Procedimiento.

1. **Agencia Naviera:** envía vía correo electrónico, Formulario No.1, adjuntando la documentación que indica el mismo.
2. **AATM Cotizador:** recibe Formulario No.1 y documentación adjunta para su revisión. Una vez evaluada la documentación, confecciona la Tarjeta de Extensión de 72 horas y se envía a ATTM Jefatura para firma.
3. **ATTM Jefatura:** verifica, firma y se envía al AATM Cotizador.
4. **AATM Cotizador:** recibe la Tarjeta de Extensión física firmada, emite número de cotización y la remite a AATM Caja.
5. **AATM Caja:** recibe el documento llamado Hoja de Cotización y procede y realizar el cobro.
6. **Agencia Naviera:** paga por medio de efectivo, tarjeta de crédito o crédito y retira la VEMM.

TRASBORDO DE NAVE

“Para esta solicitud, primero debe solicitarse la autorización de desembarque, luego se procede a solicitar autorización de trasbordo, ya con el marino desembarcado, dentro del periodo de los 5 días calendario de validez del shore pass.”

**** En caso de que el buque se mantenga fondeado o atracado y no haya zarpado, la Agencia Naviera debe traer el pasaporte del marino a la Oficina de Trámites Marítimos para sellar el mismo y realizar el pago correspondiente a B/.10.00 en timbres****

1. **Agencia Naviera:** Solicita autorización para trasbordo vía correo electrónico a AATM, aatm@migracion.gob.pa adjuntando la documentación requerida e indicando la fecha del trasbordo, nombre del buque del cual desembarcarán los marinos y nombre del buque en donde embarcarán.
2. **AATM:** Recibe la documentación y verifica en sistema de migración.

Toma de decisión:

- **Aprobado:** Documentos correctos, sin novedad, se procede a contestar vía correo electrónico a la agencia naviera, al AATM, así como también al Puesto de Control Migratorio donde se realizará la operación.
 - **Rechazado:** Falta documentación, Documentación vencida, Alerta en el sistema. Se procede a comunicar a la Agencia Naviera.
7. **Agencia Naviera:** Recibe la Autorización y cancelará en las oficinas del Área Administrativa de Trámites Marítimos (Ciudad de Panamá) o en la Regional en donde realizará la operación, la suma de diez balboas (B/.10.00) de servicios migratorios en concepto de Visa Especial de Marinos que establecen las tasas y derechos por los servicios que presta el Servicio Nacional de Migración. Artículo 315 del Decreto Ejecutivo No. 320 de 2008, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 26 de 2 de marzo de 2009; Ley 60 del 1 de septiembre de 1978, así como también el costo de sobretiempo concerniente a las aprobaciones o autorizaciones fuera del horario regular y debe presentar la siguiente documentación:

1. Pasaporte original vigente.

2. Pago de timbres de diez balboas (B/.10.00) de servicios migratorios en concepto de Visa Especial de Marineros.
3. Shore Pass con sello del Inspector del PCM.

3. Analista de AATM: Recibe el correo electrónico con la Autorización para Traslado. Recibe la documentación física por parte de la Agencia Naviera y debe estampar un sello en el pasaporte que representará la Visa Especial de marineros y el cual contendrá el nombre de la nave anterior y la nueva a embarcar; así como la fecha de validez por cinco (5) días calendario.

4. Agencia Naviera: Recibe la Autorización, pasaportes sellados y debe realizar este procedimiento dentro de los cinco días calendario, que se establece para el desembarque de tripulante.

De requerir **extensión** de este periodo, la agencia naviera responsable, deberá solicitar los permisos migratorios que establece el Decreto Ley 3 de 2008. En caso de requerirse este servicio (Extensión), en días fines de semana, feriados u horarios no laborables, el procedimiento rutinario y los costos del mismo deberán realizarse a primeras horas del primer día hábil, por lo cual, en este único caso, el funcionario en turno en el recinto migratorio marítimo, deberá revisar su correo electrónico en busca de la aprobación del traslado y solicitar lo siguiente:

1. Recibo de atención de embarque y desembarque de tripulantes.
2. Pasaporte(s) original vigente con sello y timbre en concepto de Pago de diez balboas (B/.10.00) de servicios migratorios en concepto de Visa Especial de Marineros.
3. Shore Pass con sello del Inspector del PCM.

5. Inspector de PCM: Recibe la documentación y verifica que concuerde con la recibida vía correo electrónico, introduce en el sistema los datos, verifica que no exista impedimentos y registra la operación; luego sella colocando una raya en la consonante “**S**” **que corresponde a Salida**, al lado del sello coloca sus iniciales, hora del sellado del trámite y nombre del buque.

6. Agencia Naviera: procede al muelle al embarque de su **marino**.

**** De requerirse este servicio en horario no laborable, fines de semana o días feriados, el Representante o la Agencia Naviera deberá realizar los pagos que correspondan por servicios brindados fuera del horario regular. ****

ANEXOS / FORMULARIOS

FORMULARIO NO. 1 - Solicitud de Extensión de Visa y Shore Pass.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL



MIGRACIÓN
SERVICIO, EXCELENCIA Y CONTROL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
FORMULARIO N°1.
SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE VISA Y SHORE PASS.
(Tarjeta de extensión para pasajeros y tripulantes en tránsito)

Agencia Naviera: Fecha de solicitud:
(dd/mm/aa)

Nombre de la Motonave:

No.	Nombre del Marino	Nacionalidad	No. de Pasaporte	Cantidad solicitada	Fecha de Inicio dd-mm-aa	Fecha de Finalización dd-mm-aa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Requisitos que debe adjuntar:

Embarque

- Generales de Pasaporte

- Libreta de marino

- Visa con sello de entrada

- Nota explicatoria

Desembarque

- Generales de Pasaporte

- Libreta de Marino

- Nota explicatoria

- Pase a tierra (shorepass)

Decreto Ejecutivo No. 320
(de 8 de agosto de 2008)
"Que reglamenta el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y dicta otras disposiciones".

Capítulo II. Extensión de Pasajeros o Tripulantes en Tránsito.

Artículo 26. De suscitarse supuestos de fuerza mayor o caso fortuito, en situaciones de pasajeros en tránsito o tripulantes, el Servicio Nacional de Migración podrá otorgar una extensión de estadía por setenta y dos (72) horas, en cuyo caso entregará una tarjeta de pasajero en tránsito.

Dicha tarjeta será solicitada por la empresa de transporte internacional, bajo su responsabilidad a un costo de cinco balboas (B/5.00), y deberá comprobar que se ha suscitado un supuesto de fuerza mayor o caso fortuito y garantizar la salida del pasajero o tripulante.

Capítulo III. Visa de Marineros.

Artículo 31. Los representantes o agentes de naves en caso de necesitar una extensión de visa por fuerza mayor o caso fortuito deberán presentar un escrito al Servicio Nacional de Migración, fundamentando el motivo de la solicitud, comprometiéndose a garantizar la custodia del marino y su salida del país según lo aprobado. De ser negada la extensión, el marino deberá ser repatriado de inmediato a costa del representante o agente de nave.

Sello de la Agencia Naviera

63



FORMULARIO N°1.
SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE VISA Y SHORE PASS.
(Tarjeta de extensión para pasajeros y tripulantes en tránsito)

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Agencia Naviera: | Nombre de la Agencia Naviera solicitante. |
| 2. Fecha de la solicitud: | Fecha en la que se realiza la solicitud. |
| 3. Nombre del Marino: | Se anota nombre completo del marino que están solicitando el trámite. |
| 4. Nacionalidad | País de nacimiento del marino. |
| 5. Cantidad Solicitada | Cantidad de Visas o Shore Pass Solicitadas por marinos. |
| 6. Fecha de Inicio | Se coloca el día siguiente de la fecha que expira la visa o shore pass. {Ej. Visa o S. Pass expira el 01-Sep-2021; usted colocará 02-Sep-2021}. |
| 7. Fecha de Finalización | Se coloca 72 horas después de la fecha de inicio (utilizando el ejemplo anterior 01-Sep-2021 +72 horas = 03-Sep-2021). |
| 8. N°. de Pasaporte: | Se anota igual como lo señala su documento de viaje. |
| 9. Requisitos que debe adjuntar: | Solo los solicitados. |
| 10. Sello de la naviera: | Sello visible de la Agencia Naviera. |

FORMULARIO NO. 2 – Solicitud de Cobro Pre-Pagado y Shore Pass.


REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL


MIGRACIÓN
SERVICIO, EXCELENCIA Y CONTROL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

FORMULARIO N°2.
FORMULARIO DE COBRO PRE-PAGADOS Y SHORE PASS
RUC 8-NT-1-13578 DV 96

Agencia Naviera:

Fecha de solicitud:

(DD/MM/AA)

Marque con una X el cuadrante que requiere su solicitud.

☐ Formulario de Cobro Pre-Pagados (Embarque, Desembarque, Recibo, Despacho).

☐ Shore Pass

☐ Timbre B/.10.00

Cantidad a solicitar (en letras):

Artículo 54. El empleador, agente, contratista o intermediario de cualquier naturaleza que necesite ocupar trabajadores extranjeros, o recibir servicios profesionales de un extranjero, en el territorio nacional, deberá cumplir todas las obligaciones que establece el presente Decreto Ley 3 del 22 de febrero del 2008, la legislación laboral u otras disposiciones legales pertinentes.

Sello de la Agencia Naviera

-----Solo para uso del Servicio Nacional de Migración-----

Números de recibos de Formulario de Cobro Pre-Pagados



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL



MIGRACIÓN
SERVICIO, EXCELENCIA Y CONTROL

FORMULARIO N°2.
FORMULARIO DE COBRO PRE-PAGADOS Y SHORE PASS

1. Agencia Naviera:

2. Fecha de la solicitud:

3. Cantidad a solicitar:

4. Sello de la naviera:

5. Cheque:

Nombre de la Agencia Naviera solicitante.

Fecha en la que se realiza la solicitud.

Coloque en números y letras la cantidad solicitada.

Sello visible de la Agencia Naviera.

Se indica el número de RUC.

FORMULARIO NO. 3 - Solicitud de Autorización



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
FORMULARIO No. 3
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Agencia Naviera: _____ Fecha de solicitud: _____
Tipo de Trámite: ☐ Embarque. ☐ Renovación de pasaporte. ☐ Sellado de Shore Pass
 ☐ Desembarque. ☐ Cambio de nave. ☐ Urgencias Médicas.
 ☐ Cambio de puerto. ☐ Técnico, Superintendente.

Cantidad de tripulantes: _____
Nombre del **Puesto de Control Migratorio** donde se realizará el trámite: _____

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR SEGÚN TRÁMITE: Marque con una X el cuadrante que requiere su solicitud.

EMBARQUE. Fecha: _____ Nombre del Buque: _____ - Visa Especial de Marino. - Generales de Pasaporte. - Panameños: Libreta de Marino. - Form No.6 (Custodia aprobada, cuando aplique).	CAMBIO DE NAVE. Fecha: _____ Nombre del Buque: _____ - Visa Especial de Marino. - Generales de Pasaporte.
DESEMBARQUE. Fecha: _____ Nombre del Buque: _____ - Autorización de Sanidad Marítima. - Copia de Boleto Aéreo. - Generales de Pasaporte. - Lista de Tripulantes (Sellada y Firmada). - Form No.6 (Custodia aprobada, cuando aplique).	AUTORIZACIÓN DE TÉCNICO, SUPERINTENDENTE, SUPERNUMERARIO. Fecha: _____ Nombre del Buque: _____ - Carta de Responsabilidad. (Form No.7) - Generales del Pasaporte.
CAMBIO DE PUERTO. Fecha: _____ Nombre del Buque: _____ Nombre del Puerto: _____ - Visa Especial de Marino. - Generales de Pasaporte.	SELLADO DE SHORE PASS Fecha: _____ Nombre del Buque: _____ Motivos (Tribunal ACP, Compras, otros.): _____ - Autorización de Sanidad Marítima. - Generales de Pasaporte. - Lista de Tripulantes. - Libreta de Marino.
RENOVACIÓN DE PASAPORTE. Fecha: _____ Puerto de Desembarque: _____ - Generales de Pasaporte. - Carta de Responsabilidad (Form No.7). - Lista de Tripulante. - Copia de cita Consulado. - Libreta de Marino. Nota: a su retorno el agente naviero deberá presentar en el puesto de control de embarque copia de Prorroga de Extensión.	URGENCIAS O ATENCIÓN MÉDICA Fecha: _____ Nombre del Buque: _____ Puerto de Desembarque: _____ - Autorización de Sanidad Marítima - Carta de Responsabilidad. - Reporte Médico del barco. - Generales Pasaporte. - Libreta de Marino.

Artículo 54.
El empleador, agente, contratista o intermediario de cualquier naturaleza que necesite ocupar trabajadores extranjeros, o recibir servicios profesionales de un extranjero, en el territorio nacional, deberá cumplir todas las obligaciones que establece el presente Decreto Ley 3 del 22 de febrero del 2008, la legislación laboral u otras disposiciones legales pertinentes.



FORMULARIO No. 3

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

1. Agencia Naviera:

Nombre de la Agencia Naviera solicitante.
2. Fecha de la solicitud:

Fecha en la que se realiza la solicitud.
3. Tipo de trámite:

Marque con una X el cuadrante que requiere su solicitud.
4. Nombre del Marino:

Nombre completo del marino como aparece en el pasaporte.
5. N°. de Pasaporte:

Se anota igual como lo señala su documento de viaje.
6. N°. de Libreta de Marino:

Se anota igual como lo señala su documento de marino.

Lista de Verificación de documentos que debe adjuntar según trámites a realizar: Marque con una equis "X" el cuadrante que requiere su solicitud.

- A. Embarque

Fecha: Coloque la fecha que realizará la operación.
- B. Desembarque

Fecha: Coloque la fecha que realizará la operación.
- C. Cambio de Puerto

Fecha: Coloque la fecha que realizará la operación.
Nombre de Puerto: Nuevo puerto a embarcar.
- D. Cambio de Nave

Fecha: Coloque la fecha que realizará la operación.
Nombre de la Nave: Nueva Nave a Embarcar.
- E. Autorización de Técnico Superintendente y Supernumerario.

Fecha: Coloque la fecha que realizará la operación.
- F. Sellado de Shore Pass

Fecha: Coloque la fecha que realizará la operación.
Nombre de la Nave: Nombre de la nave de desembarque.
Motivos: Tribunal ACP, Compras, otros.
- G. Atención o Urgencia Médica:

Fecha: Coloque la fecha que realizará la operación.

FORMULARIO NO. 4 – Autorización fuera del horario laboral – UCVMM.



OFICIO N° _____ SNM-UCVMM-202____.
Panamá, ____ de _____ del 202____.

FORMULARIO N° 4.
AUTORIZACIÓN FUERA DEL HORARIO LABORAL

Agencia Naviera solicitante del servicio _____.

Respetado representante de Agencia Naviera:
Por este medio le hacemos llegar a su despacho nota de cobro por servicio prestado de la siguiente unidad:

Nombre: _____.

Cédula: _____ Posición: _____.

Motonave: _____ Bandera: _____.

Fecha de atención: _____ Hora: _____.

Lugar: _____.

Pago por Servicio: B/. _____.

Tipo de autorización y aprobación fuera de horario laboral. Marque con una X el cuadrante que requiere su solicitud.

- ☐ Embarque.
- ☐ Desembarque.
- ☐ Cambio de Puerto.
- ☐ Cambio de Nave.
- ☐ Urgencias Médicas o Visita Médica.
- ☐ Sellado de Shore Pass.
- ☐ Autorización de técnico, superintendente, supernumerario.
- ☐ Urgencias Médicas.
- ☐ Autorización de Renovación de Pasaporte.
- ☐ Autorización de Custodias.
- ☐ Autorización de Jefatura.

Sin más que agregar, de ustedes,
Firma del agente naviero que solicita la atención

Unidad solicitante: _____.

Autorización por (Jefes Regionales)
Documento Exclusivo para uso de funcionarios del SNM-UCVMM

Gobierno de la
República de Panamá

Vía Ricardo J. Alfaro, Corregimiento de
Bethania: República de Panamá
Tel: (507) 501-1500
www.migracion.gob.pa



FORMULARIO N° 4.
AUTORIZACIÓN FUERA DEL HORARIO LABORAL

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Fecha de la solicitud: | Se coloca la fecha en la que se llena la solicitud (dd/mm/aa). |
| 2. Agencia Naviera: | Nombre de la Agencia Naviera solicitante. |
| 3. Nombre: | Nombre de la unidad que autoriza. |
| 4. Cédula: | Cédula de la persona que autoriza. |
| 5. Posición: | Número otorgado por el S.N.M. |
| 6. Motonave: | Coloque el nombre del buque. |
| 7. Bandera: | Coloque el nombre del país del pabellón que representa. |
| 8. Fecha de atención: | Fecha en la que se autoriza la operación (dd/mm/aa). |
| 9. Hora: | Hora en la que se autoriza la operación (00:00) |
| 10. Lugar: | Nombre del puerto donde autoriza la operación. |
| 11. Pago por Servicio: | Costo de atención por Servicios Migratorios. |
| 12. Firma del Agente Naviero: | Firma del Agente Naviero que solicita la atención. |
| 13. Unidad solicitante: | Nombre de la persona que representa la agencia naviera. |

FORMULARIO NO. 5 - Autorización fuera del horario laboral – AATM.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL



MIGRACIÓN
SERVICIO, EXCELENCIA Y CONTROL

OFICIO N° _____ SNM-ATM- _____.

Panamá _____ de _____ del 202 _____.

FORMULARIO N°5.

AUTORIZACIÓN FUERA DEL HORARIO LABORAL

Agencia Naviera solicitante del servicio _____.

Respetado representante de Agencia Naviera:

Por este medio le hacemos llegar a su despacho nota de cobro por servicio prestado de la siguiente unidad:

Nombre: _____ Área de Trámites Marítimos (Pago en Caja) _____.

Motonave: _____ . Bandera: _____.

Fecha de atención _____ . Hora: _____.

Pago por Servicio: B/. _____.

Tipo de autorización y aprobación fuera de horario laboral. Marque con una X el cuadrante que requiere su solicitud.

☐ Solicitud de Extensiones de Shore Pass o Visa.

☐ Filiación de Tripulantes.

☐ Visa por Pagar.

☐ Traslado

Sin más que agregar, de ustedes,

Firma del agente naviero que solicita la atención

_____.

Autorización por (Jefes Regionales)

Documento Exclusivo para uso de funcionarios del SNM-ATM

Gobierno de la
República de Panamá

Via Ricardo J. Alfaro, Corregimiento de
Bethesda, República de Panamá
Tel: (507) 557-1100
www.migracion.gob.pa



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL



MIGRACIÓN
SERVICIO, EXCELENCIA Y CONTROL

FORMULARIO N°5.

AUTORIZACIÓN FUERA DEL HORARIO LABORAL

1. Fecha de la solicitud:	Fecha en la que se realiza la solicitud.
2. Agencia Naviera:	Nombre de la Agencia Naviera solicitante.
3. Nombre:	Área de Trámite marítimo
4. Motonave:	Colocar nombre completo.
5. Bandera:	Coloque el nombre del país del pabellón que representa.
6. Fecha de atención:	Fecha en la que se realiza la solicitud.
7. Hora:	Hora de la atención.
8. Pago por Servicio:	Costo de atención por Servicios Migratorios.
9. Firma del Agente Naviero:	Firma del Agente Naviero que solicita la atención.
10. Tipo de tramite:	Señalar el tipo de trámite en el cuadrante

Gobierno de la
República de Panamá

Via Ricardo J. Alfaro, Corregimiento de
Bethania: República de Panamá
Tel: (507) 907-1600
www.migracion.gob.pa

FORMULARIO NO.6 – Solicitud de Custodia de Marino.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL



MIGRACIÓN
SERVICIO, EXCELENCIA Y CONTROL

FORMULARIO No. 6 - SOLICITUD PARA CUSTODIA

Panamá, ____ de ____ 202____. _____-202____.

Por favor seleccione el tipo de operación:

Embarque

Visas	
Fecha	
Hora	
No. Vuelo	

Desembarque

Fecha	
Hora	
Nombre del Puesto de Control Migratorio Marítimo	

Por este medio nosotros, _____ como agentes navieros de la M/N _____, de bandera _____, con número de OMI _____ por normas migratorias hacemos la solicitud de custodia para los siguientes marinos:

NOMBRE	OCUPACIÓN	NACIONALIDAD	FECHA DE NAC.	PASAPORTE

NOMBRE DE CUSTODIO	POSICIÓN

Para Embarque:

El traslado será desde _____ hacia _____ y su fecha probable de embarque el _____, en el puerto _____.

(AIT, HOTEL)

(PUERTO, HOSPITAL)

(DD /MM/ AA)

Para Desembarque:

El traslado será realizará desde _____ hacia _____ con fecha de vuelo a país de origen es _____ vía _____.

(DD /MM/ AA)

(Ej. HOTEL EL PANAMA O AIT)

(Ej. KLM - 777)

Teléfonos de Contacto de Migración: 315-1593 / 315-0155 / 6753-9534.

Correo para solicitud custodia: custodiademarino@migracion.gob.pa
Correo para cobros de custodia: cobrodecustodia@migracion.gob.pa



FORMULARIO No. 6 - SOLICITUD PARA CUSTODIA

1. Fecha:

se coloca la fecha en la que se llena la solicitud.
2. Visas:

Se coloca el número de Visas.
3. N°. vuelo:

Se coloca la numeración del vuelo.
4. Fecha:

Se coloca la fecha del vuelo.
5. Hora:

Se coloca la hora del vuelo.
6. Nosotros:

Nombre de la Agencia Naviera.
7. M/N:

Colocar nombre completo
8. Bandera:

Coloque el nombre del país del pabellón que representa.
9. OMI:

Coloque el número de placa de la m/n.
10. Nombre del custodio:

Se coloca el nombre del Inspector.
11. Posición:

N° otorgada por el SNM a su personal.
12. Nombre:

Se anota nombre completo del marino.
13. Ocupación:

Cargo que desempeña el marino a bordo.
14. Nacionalidad:

Nación donde pertenece el marino.
15. Fecha de Nacimiento:

Coloque la fecha de nacimiento del marino.
16. Pasaporte:

Se anota igual como lo señala su documento de viaje.
17. Nombre del conductor:

Coloque nombre del conductor autorizado por la agencia naviera.
18. Teléfono:

Coloque el número de celular del conductor.
19. Desde:

Coloque el nombre del lugar a donde se encuentra.
20. Hacia:

Coloque el lugar a donde se dirige.
20. Fecha probable

Coloque la fecha de embarque probable.
21. Puerto:

Coloque el nombre del puerto a embarcar.

FORMULARIO NO.7 – Carta de Responsabilidad.



FORMULARIO No. 7
CARTA DE RESPONSABILIDAD.

Panamá, ____ de ____ del 202__.

Directora General
Servicio Nacional de Migración
E. S. M.

Por este medio, como agentes navieros de la M/N., _____ de bandera _____, Núm. OMI _____ arribará o arribo al puerto de _____, el día _____; le informamos que el ☐ marino ☐ técnico que mencionamos a continuación será: ☐ embarcado, ☐ desembarcado, ☐ bajará por visita / urgencia médica, ☐ subirá y bajará, ☐ renovación de pasaporte, ☐ sellado de shore pass, en el puerto de _____, para ser parte de la tripulación (cuando aplique) el día _____.

Seguidamente, le detallamos las generales:

Nombre(s): _____
Ocupación (es): _____
Lugar (es) de nacimiento: _____
Fecha (s) de nacimiento: _____
Número (s) Pasaporte (s): _____
Núm. Libreta de Marino: _____

(Colocar Itinerario de vuelo del marino, Tribunal ACP, Compras, otros.)

Nosotros, _____, nos hacemos responsable de todos los gastos relacionados con la manutención, repatriación y solvencia económica del mencionado marino durante su estancia en Territorio Nacional.

Agencia Naviera

(Nombre y firma del responsable)
Cargo, Nombre de la naviera



FORMULARIO No. 7
CARTA DE RESPONSABILIDAD.

1. Fecha:

Fecha en la que se realiza la solicitud (dd/mm/aa).
2. M/N:

Colocar nombre completo del buque.
- 3.OMI:

Coloque el número único de buque de siete dígitos.
4. Bandera:

Coloque el nombre del país del pabellón que representa.
5. Arribo al puerto:

Colocar nombre del puerto donde llegara la Motonave.
6. Día:

Fecha en la que arribará la motonave (dd/mm/aa).
7. Embarcado o Desembarcado

Nombre del puerto donde embarca,
- o Visita Urgencia Médica o Sube y

desembarca o baja por visita / urgencia médica.
- Baja.

o sube y baja.
8. Tripulación día:

Colocar la fecha en la que embarca el marino.
9. Nombre (s):

Nombre (s) completo del marino como aparece en el pasaporte.
10. Ocupación:

Cargo que desempeña el marino a bordo.
11. Lugar (es) de Nacimiento:

País de nacimiento de los marinos.
12. Fecha (s) de Nacimiento:

Coloque la fecha (s) de nacimiento del marino (dd/mm/aa).
13. Número (s) de Pasaporte:

Se anota igual como lo señala su documento de viaje.
14. Número de Libreta (s) de Marino:

Se anota igual como lo señala su documento de marino.
15. Nosotros.

Nombre de la Agencia Naviera responsable.
16. Nombre y firma.

Del Responsable a Cargo.

FORMULARIO NO.8 – Formato Manual de Visa Especial de Marino y/o Visa Estampada al Arribo.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL



MIGRACION
SERVICIO, EXCELENCIA Y CONTROL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

FORMULARIO N°.8
FORMATO MANUAL DE VISA ESPECIAL DE MARINOS y/o VISA ESTAMPADA AL ARRIBO

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

FECHA DE EXPIRACIÓN: _____

SEÑORA
DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO
NACIONAL DE MIGRACIÓN
CIUDAD DE PANAMÁ

Por este medio, les informamos a usted que la M/N _____, N° de OMI _____, de bandera _____ debe arribar al puerto de _____ el día _____, por lo que le solicitamos muy respetuosamente se autorice la entrada a la República de Panamá de él/la señor(a) cuyo nombre detallamos a continuación, quien arribará en calidad de **MARINO EN TRÁNSITO**, al _____.

Esta Visa tiene validez de 30 días a partir de la fecha de expedición y servirá para que el marino forme parte del rol de tripulación de dicha nave.

NOMBRE	OCUPACIÓN	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	PASAPORTE

LIBRETA DE MARINO	PUERTO DE SALIDA

El marino debe arribar al Aeropuerto/Puerto _____ el día _____, vía _____.
Esta empresa se hace responsable de todos los gastos relacionados con la manutención, repatriación y solvencia económica de él/la mencionado(a) tripulante, durante su estadía en el Territorio Nacional.

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

AEROPUERTO INT. / PUERTO

PUERTO DE ABORDAJE

Nombre de la Empresa y Sello

Nombre y Firma de la Persona Responsable

OK TO BOARD AUTORIZACIÓN



FORMULARIO N°.8
FORMATO MANUAL DE VISA ESPECIAL DE MARINOS y/o VISA ESTAMPADA AL ARRIBO

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Fecha de Expedición: | Fecha en la que se emite la visa (dd,mm,aa). |
| 2. Fecha de Expiración: | Fecha en el que culmina el trámite (dd,mm,aa). |
| 3. M/N: | Coloque el nombre del buque. |
| 4. N° OMI: | Coloque el número de placa de la motonave. |
| 5. Bandera: | Coloque el nombre del país del pabellón que representa. |
| 6. Arribo al puerto: | Colocar nombre del puerto donde llegara la Motonave. |
| 7. Día: | Fecha en la que arribará la motonave (dd,mm,aa). |
| 8. Al: | Colocar que arriba al Aeropuerto Internacional de Tocumen. |
| 9. Nombre: | Se anota nombre completo del marino que están solicitando el trámite. |
| 10. Ocupación: | Cargo que desempeña el marino a bordo. |
| 11. Lugar de Nacimiento: | Coloque el lugar donde nació el marino. |
| 12. Fecha de Nacimiento: | Coloque la fecha de nacimiento del marino (dd,mm,aa). |
| 13. Pasaporte: | Se anota igual como lo señala su documento de viaje. |
| 14. Libreta de Marineros: | Se anota igual como lo señala su documento de marino. |
| 15. Puerto de Salida: | Se coloca el puerto donde se embarca. |
| 16. Arriba al Aeropuerto: | Se coloca el Aeropuerto de Tocumen. |
| 17. El día: | Se coloca la fecha de llegada del marino (dd,mm,aa). |
| 18. Vía: | Se coloca el itinerario de vuelo. |
| 19. Nombre y sello: | Nombre de la Agencia Naviera responsable. |
| 20. Nombre y firma: | Del Responsable a Cargo. |
| 21. Autorización: | Firma de Autorización |

FORMULARIO NO.9 - Relevos de Custodias y Cobros.



FORMULARIO N°. 9 - RELEVO DE CUSTODIAS Y COBROS

Panamá, ____ de ____ 202 ____ -202 ____

____ Embarque

Visas	
Fecha	
Hora	
No. Vuelo	

____ Desembarque

Fecha	
Hora	
Nombre del Puesto de Control Migratorio Marítimo	

Por este medio nosotros, _____, como agentes navieros de la M/N _____, de bandera _____, con número de OMI _____, por normas migratorias hacemos la solicitud de custodia para los siguientes marinos:

NOMBRE	OCUPACIÓN	PAÍS DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	PASAPORTE

Nombre del Inspector	Fecha y Hora de inicio de la custodia dd/mm/aa - 00:00		Fecha y Hora de culminación de la custodia dd/mm/aa - 00:00		Total de Horas Multiplicadas por 9.35	Costo de Traslado	Gran Total

NOMBRE DEL INSPECTOR	N° DE POSICIÓN	N° DE CEDULA

OBSERVACIÓN: La custodia en hotel tiene un costo a razón por hora de B/ 9.35

Teléfonos de Contacto de Migración: 315-1593 / 315-0155 / 6753-9534.

Correo para solicitud custodia: custodiademarino@migracion.gob.pa
Correo para cobros de custodia: cobrodecustodia@migracion.gob.pa



FORMULARIO N°. 9 - RELEVO DE CUSTODIAS Y COBROS

1. Fecha:

Se coloca la fecha en la que se llena la solicitud.
2. Visas:

Se coloca el número de Visas.
3. N°. vuelo:

Se coloca la numeración del vuelo.
4. Fecha:

Se coloca la fecha del vuelo (dd/mm/aa).
5. Hora:

Se coloca la hora del vuelo (00:00).
6. Por este medio

Nombre de la Agencia Naviera.
7. M/N:

Colocar nombre completo del buque.
8. Bandera:

Coloque el nombre del país del pabellón que representa.
9. OMI:

Coloque el número único de buque de siete dígitos.
10. Nombre:

Nombre completo del marino como aparece en el pasaporte.
11. Ocupación:

Cargo que desempeña el marino a bordo.
12. País de nacimiento:

País de nacimiento del marino.
13. Fecha de Nacimiento:

Coloque la fecha de nacimiento del marino (dd/mm/aa).
14. Pasaporte:

Se anota igual como lo señala su documento de viaje.
15. Nombre del Inspector:

Se coloca el nombre del inspector que realiza la custodia.
16. Fecha y Hora Inicia:

Se coloca la fecha (dd/mm/aa) y hora (00:00) en la en que inicia la custodia.
17. Fecha y Hora Culmina:

Se coloca la fecha (dd/mm/aa) y hora (00:00) en la que culmina la custodia.
18. Total de Horas Multiplicadas por:

Se colocan las horas trabajas en la custodia (hh:mm) x B/.6.25.
19. Costo de Traslado:

Cantidad a cobrar por traslado de acuerdo a tabla de precios.
20. Gran total:

La suma en dólares por el servicio realizado.
21. Nombre del Inspector:

Se coloca el nombre del Inspector.



22. Numero de posición:

Numero de posición de colaborador.
23. Numero de cedula:

Se coloca el numero de cedula de inspector.

Formulario de Solicitud de Atención Especial de Cruceros.



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD PARA LA ATENCIÓN ESPECIAL DE CRUCEROS.

NOMBRE DEL CRUCERO	
NÚMERO OMI DEL CRUCERO	
PUERTO DE ORIGEN (Homeport) / FECHA	
ÚLTIMO PUERTO – FECHA DE ZARPE.	
NOMBRE DE LA AGENCIA NAVIERA	
NOMBRE / FECHA / HORA 1ER PUERTO	
NOMBRE / FECHA / HORA 2DO PUERTO	
NOMBRE / FECHA / HORA 3ER PUERTO	
NOMBRE / FECHA / HORA 4TO PUERTO	

Estimados señores de Servicio Nacional de Migración, por este medio manifestamos y solicitamos lo siguiente:

1. “IMMIGRATION CREW AND PASSENGER LIST”.

¿He completado y enviado como documento adjunto el “IMMIGRATION CREW AND PASSENGER LIST”?

SI	NO

Si: continuar con el desarrollo del formulario.
No: debe completar y adjuntar las listas en el correo de atención de cruceros.

2. Embarque / Desembarque de Tripulantes.

¿Realizaré embarque y desembarque de tripulantes? - Marcar con X

SI	NO

1.1. Cantidad de tripulantes a embarcar: _____.
1.2. Cantidad de tripulantes a desembarcar: _____.
1.3. Nombre del Puerto de embarque y desembarque: _____.

3. Embarque / Desembarque de Pasajeros.

¿Realizaré embarque y desembarque de pasajeros? - Marcar con X

SI	NO

a. Cantidad de pasajeros a embarcar: _____.
b. Cantidad de pasajeros a desembarcar: _____.
c. Nombre del Puerto de embarque y desembarque: _____.

4. Paseos Turísticos Guiados Tours / Personales

¿Realizarán Paseos Turísticos Guiados Tours / Personales? - Marcar con X

SI	NO

a. Nombre del Puerto del **Tour #1**: _____.
b. Cantidad de pasajeros que realizarán Tours: _____. (*Adjuntar lista)
c. Cantidad de tripulantes que realizarán Tours: _____. (*Adjuntar lista)

d. Nombre del Puerto del **Tour #2**: _____.
e. Cantidad de pasajeros que realizarán Tours: _____. (*Adjuntar lista)
f. Cantidad de tripulantes que realizarán Tours: _____. (*Adjuntar lista)

g. Nombre del Puerto del **Tour #3**: _____.
h. Cantidad de pasajeros que realizarán Tours: _____. (*Adjuntar lista)
i. Cantidad de tripulantes que realizarán Tours: _____. (*Adjuntar lista)

j. Nombre del Puerto del **Tour #4**: _____.
k. Cantidad de pasajeros que realizarán Tours: _____. (*Adjuntar lista)
l. Cantidad de tripulantes que realizarán Tours: _____. (*Adjuntar lista)

Teléfonos de contacto: 315-1593 / 315-0155, correo electrónico: cruceros@migracion.gob.pa

Permiso de Tripulante

PRÓRROGAS:

Este permiso es válido hasta el _____
de _____ de _____
DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIÓN

Este permiso es válido hasta el _____
de _____ de _____
DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIÓN

Este permiso es válido hasta el _____
de _____ de _____
DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIÓN

Nota: El presente permiso especial deberá ser devuelto tan pronto como cesen los motivos por el cual fue expedido.

Nº 95001

REPÚBLICA DE PANAMÁ



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

PERMISO DE TRIPULANTE

NOMBRE DE LA MOTONAVE

EL PERMISO GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN CONCEDE PERMISO DE TRIPULANTE

NOMBRE	APELLIDO
APELLIDO	Nº DE REGISTRO
NACIONALIDAD	FECHA DE NAC.
Nº DE PASAPORTE	
PUERTO DE ENTRADA	FECHA
EXPEDIDO	FECHA
PARA QUE PUEDA PERMANECER EN EL PAIS HASTA _____	
DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIÓN	

FOTO

FIRMA DEL PORTADOR

LEY 60 DEL 1 DE SEPT. DE 1978
FUNDAMENTO LEGAL ART. 31, DECRETO EJECUTIVO Nº 320
DEL 8 DE AGOSTO DE 2008

Tarjeta de Extensión para Pasajeros y Tripulantes.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

TARJETA DE EXTENSIÓN PARA PASAJEROS

Y TRIPULANTES EN TRÁNSITO

NOMBRE:

PASAPORTE:

NACIONALIDAD:

(Decreto Ley 3- Art.136.) Tasas y derechos por servicios migratorios, Decreto Ejecutivo N°320-2008, modificado por el Decreto Ejecutivo N°26-2009. Art N°315. Extensión para pasajeros y tripulantes en tránsito.

DERECHOS B/5.00

Vigente: Desde ____ / ____ hasta ____ / ____ de 20 ____ .

Artículo 26. Pasajeros en tránsito o tripulantes, el Servicio Nacional de Migración podrá otorgar una extensión de estadía por setenta y dos (72) horas.

Jefe del Departamento

Sello del Servicio Nacional de Migración

Nota: Esta Tarjeta será devuelta al funcionario de Migración, tan pronto cesen los motivos por el cual fue expedido.

Libreta de Recibos Pre-pagados, utilizados para el recibo, despacho, embarque y desembarque de tripulantes

	REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN MIGRACIÓN MARÍTIMA	ORIGINAL		
EMBARQUE RECIBO		DESEMBARQUE DESPACHO		Sello de Pagado
VALOR: B/30.00				
LIBRETA No.	45701	RECIBO No.	228501	
MOTONAVE		FECHA DE EJECUCIÓN		
Sello de Agencia Naviera		Sello del Inspector		
FIRMA DEL JEFE DE SECCIÓN		FIRMA DEL INSPECTOR		
Fundamento Legal: Decreto Ejecutivo 320 de 13 de agosto de 2008, Artículo 315				

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

5 FORMULARIOS DE COBRO

DEL	228501	AL	228505
------------	--	-----------	--

LIBRETA	45701	OFICINA	
----------------	---	----------------	--

Sello de Traslado de Nave



**SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
(DEPARTAMENTO DE MIGRACION)**

**Cobrados derechos de Visación por no haber cumplido
el interesado con este requisito en el puerto de embarque**

Derechos B/. 10.00

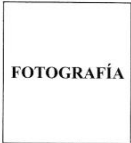
Panamá, _____ de 20 ____

JEFE DEL DEPARTAMENTO

Sello de Registro para Marineros.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN	
REGISTRADO	
Panamá _____ de 20____	

Formulario de Filiación



REPÚBLICA DE PANAMÁ
REPUBLIC OF PANAMA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
NATIONAL SERVICE OF IMMIGRATION
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECURITY MINISTRY PUBLISHES



REGISTRO DE FILIACIÓN (Artículo 3 de la Ley 47 del 31 de agosto de 1999)
INMIGRANTS REGISTRATION (Article 3 of Law 47 of Aug 31, 1999)

Nombre Legal:

Legal Name

(póngase nombre completo, sin iniciales)

(Show full name, no initials)

Nombre Usual:

Aka / Alias

Fecha de Nacimiento:

Date of Birth

Lugar de Nacimiento:

Place of Birth

Edad

Age

Nacionalizado

Naturalized

País

Country

Estado Civil (Casado, Unido, Soltero)

Civil Status (Married, United, Single)

Profesión u Oficio

Profesion or Occupation

Estatura

Height

Ojos

Eyes

Cabello

Hair

Color

Complexion

Nombre del Cónyuge o Pareja

Name of Spouse or Mate

Nombre y nacionalidad de los padres

Name and nationality of parents

Nombre y nacionalidad de hijos

Name and nationality of children

Pasaporte No.

Passport No.

Expedido por

Issued by

Válido hasta

Valid until

Fecha de Llegada

Date of arrival

(Aeropuerto, puerto o lugar de ingreso)

(Airport, port or place of entry)

Procedente de
Arriving from

En el (barco, avión, tierra)
By (ship, plan, land)

De la Compañía
Carrier

En calidad de (turista, traseúnte, ilegal, etc.)
As a (tourist, transient, illegal, etc.)

Con (Visa o Tarjeta de turismo No.)
With (Visa or Tourist card No.)

Declare qué motivos o razones tiene para ingresar a Panamá
State the purpose of reasons why you wish to enter Panama

Destino Final
Final destination

Residencia, País de Origen
Home Address, Country of Origin

Dirección donde se le puede localizar en Panamá
Address where you can be reached in Panama

Teléfono en Panamá
Telephone in Panama

Nombre y dirección de familiar o persona a quién recurrir en caso de necesidad
Name and addredd of relative or person whom to contac in case of need

Ha estado anteriormente en Panamá?
Have you been in Panama previously?

Indique fechas
Indicated dates

Lugar y Fecha _____
Place and Date

Entiendo que todos los datos arriba proporcionados tienen carácter de declaración jurada.
Certifico que he leído y entendido todas las preguntas que aparecen en este formulario y que las respuestas que he dado en el mismo son correctas a mi mejor saber y entender. Entiendo que cualquier declaración falsa o engañosa puede dar como resultado la apertura de un proceso por falso testimonio y en caso de que solicite una visa conllevaría la nulidad de la misma, en caso de aprobarse.

*I understand that all the information provided above is considered a sworn statement.
I certify that I have read and understood all the questions set forth in this application and the answers I have furnished on this form are true and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any false or misleading statement may result in the opening of a process for perjury, and in case I apply for a visa it would involve the cancellation of the same, should it be approved.*

FIRMA DEL FILIADO
*SIGNATURE OF
PERSON REGISTERED*

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 61 del Decreto Ley N° 16 del 30 de junio de 1960: “Los extranjeros transeúntes o inmigrantes que suministren datos falsos de cualquier naturaleza a fin de obtener los beneficios del presente Decreto Ley serán obligatorios a salir del país inmediatamente que sea comprobado dicho delito, sin perjuicio de la sanción que corresponda de acuerdo con la Ley Penal”.

Article 61 of Law Decree N° 16 of June 30, 1960: “The transient foreigners or immigrants who provided false information of any nature so as to benefit from the present Law Decree, shall be forced to leave the country immediately upon confirmation of the crime, without prejudice of the sanction that may be applicable in accordance with the Penal Law”.

Artículo 3 de la Ley 47 del 31 de agosto de 1999 y **Artículo 26**, literal “c” del Decreto 16 del 30/6/1960
Article 3 of Law 47 of August 31, 1999 and Article 26, paragraph “c” of Law Decree 16 of 6/30/1960

Artículo 36, 37, 38, 65 y 67 del Decreto Ley No. 16 del 30 de junio de 1960.
Article 36, 37, 38,65 and 67 of Law Decree No. 16 of June 30, 1960.

Artículo 267 del Código Penal de Panamá: El que falsifique en todo o en parte un documento privado, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con prisión de 6 meses a 2 años.
Article 267 of Panama Penal Code: The individual who forges a private document, partially or in its entirety, in such a way that it may cause prejudice, shall be sanctioned to imprisonment from 6 months to 2 years.

Artículo 271 del Código Penal de Panamá: El que, a sabiendas, haga use o derive provecho de cualquier modo que sea, de un documento falso o alterado aunque no haya cooperado en la falsificación o alteración, será sancionado como si fuera autor.
Article 271 of Panama Penal Code: The person who, knowingly, uses or benefits in any manner from, a false or forged document even if he/she did not cooperate in the forgery or alteration, shall be punished as if he/she were the author.

Artículo 355 del Código Penal de Panamá: “El testigo, perito, interprete o traductor que ante la autoridad competente afirme una falsedad o niegue o calle la verdad, en todo o en parte de su deposición, dictamen, interpretación o traducción, será sancionado con prisión de 8 a 20 meses. Si el hecho punible fuera cometido en una causa criminal en perjuicio del inculpado, la prisión será de 1 a 3 años. Si el acto ha sido causa de una sentencia condenatoria a prisión, la sanción será de 2 a 5 años de prisión. Las sanciones precedentes se aumentarán en un tercio se el hecho punible se comete mediante soborno”.

Article 355 of Panama Penal Code: The witness expert, interpreter or translator that makes a false statement or holds the truth, partially or totally in his/her declaration, judgment, interpretation or translation, before the competent authority, shall be punished with imprisonment from 8 to 20 months. If the punishable act was perpetrated in a criminal cause in prejudice of the accused, imprisonment shall be from 1 to 3 years. If the act was caused by an imprisonment judgment, the sentence would be from 2 to 5 years of imprisonment. The preceding sanctions would be increased by one third if the punishable act is perpetrated by means of bribery.

NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA
DEL FUNCIONARIO QUE LO INSCRIBE
NAME, SIGNATURE AND ID OF
OFFICIAL REGISTERING

Formulario para la Atención de Náufragos



Formulario de Atención de Náufragos
Castaway Form.

Información.
Datos de la embarcación que realiza el rescate.
Rescue Vessel Information.

a) Nombre del buque que rescató al Náufrago: _____
Rescue Vessel's name.

b) Número OMI del buque: _____
IMO number.

c) Bandera: _____
Flag State.

d) Nombre del Capitán del Buque: _____
Captain's Name.

e) Nombre del Puerto de Llegada: _____
Arrival Port.

f) Fecha de Llegada y hora (dd-mm-aa y 00:00 hora local): _____
Arrival date and time (dd-mm-yy and 00:00 local time).

g) Cantidad de Náufragos rescatados: _____
Number of castaways rescued

Nota: En caso de que el buque que transporte al náufrago no tenga intenciones de atracar en puerto, debe informar el método de desembarco del Náufrago. La agencia naviera asumirá los costos de la operación del desembarco y traslado a puerto seguro del náufrago.

Advise: In the event that the ship transporting the castaway does not intend to dock in port, it must inform the method of disembarkation of the castaway. The shipping agency will assume the costs of the disembarkation operation and transfer to the safe port of the castaway.

Datos de la Embarcación Siniestrada.
Shipwrecked Boat Information.

h) Nombre del buque o embarcación siniestrada: _____
Name of the Shipwrecked boat.

i) Número OMI (si aplica) o Número de registro de la embarcación siniestrada.
IMO Number (if applicable) or Register Number _____

j) Bandera de la embarcación siniestrada: _____
Flag State (if applicable).

k) Puerto de último zarpe de la embarcación siniestrada:
Last Port of Call.

l) Fecha / Hora / Posición (Coordenadas Lat./ Long.) del rescate del Náufrago o de los náufragos: _____

Gobierno de la
República de Panamá

Via Ricardo J. Alfaro, Corregimiento de
Santiago, República de Panamá
Tel: (507) 567-1900
www.migracion.gob.pa

92



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL



MIGRACIÓN
SERVICIO, EXCELENCIA Y CONTROL

Date / Time / Position Lat & Long of the Castaway Rescue.

Datos personales del Náufrago o de los Náufragos.
Castaway personal information.

m) Nombre del Náufrago: _____
Castaway's name.

n) Nacionalidad: _____
Country of Birth (Nationality).

o) Fecha de Nacimiento (dd-mm-aa): _____
Date of Birth (dd-mm-yy)

p) Número de identificación personal de su país: _____
ID Number.

q) Contacto telefónico de familiar en su país: _____
Relatives Telephone number.

r) Nombre y apellido de los padres:
(Padre y Madre): _____ / _____
Parent's Name (Father & Mother).

s) ¿Posee algún documento de identidad? (No / Sí, Adjuntar imagen).
Any Identification Document? (No / Yes, Please Attache Image)

t) Estado de salud del náufrago (estable, herido, deshidratado, quemado, requiere Aéreo evacuación médica, requiere asistencia médica inmediata a su llegada).
State of health of the castaway (stable, injured, dehydrated, burned, requires Aéreo medical evacuation, requires immediate medical assistance upon arrival).

Describir estado de salud.
Please describe the Castaway's medical condition:

Gobierno de la
República de Panamá

Vía Ricardo J. Alfaro, Corregimiento de
Bethania: República de Panamá
Tel: (507) 507-1800
www.migracion.gob.pa

Formulario para la Atención de Polizón



Formulario de Atención de Polizón
Stowaway's Form.

Información.
Datos del Buque.
Vessel's Information.

- a) Nombre del buque que encontró al Polizón: _____
Stowaway Vessel's name.
- b) Número OMI del buque: _____
IMO number.
- c) Bandera: _____
Flag State.
- d) Nombre del Capitán del Buque: _____
Captain's Name.
- e) Nombre del Puerto de Llegada: _____
Arrival Port.
- f) Fecha de llegada y hora (dd-mm-aa y 00:00 hora local): _____
Arrival date and time (dd-mm-yy and 00:00 local time).
- g) Cantidad de polizones rescatados: _____
Number of stowaways found.

Datos personales del polizón.
Stowaway personal information.

- h) Nombre del Polizón: _____
Stowaway's name.
- i) Nacionalidad: _____
Country of Birth (Nationality).
- j) Fecha de Nacimiento (dd-mm-aa): _____
Date of Birth (dd-mm-yy)
- k) Número de identificación personal de su país: _____
ID Number.
- l) Contacto telefónico de familiar en su país: _____
Relatives Telephone number.
- m) Nombre y apellido de los padres:
(Padre y Madre): _____ / _____
Parent's Name (Father & Mother).

Gobierno de la
República de Panamá

Via Ricardo J. Alfaro, Corregimiento de
Bethania, República de Panamá
Tel: (507) 507-1800
www.migracion.gob.pa





n) ¿Posee algún documento de identidad? (No / Sí, Adjuntar imagen).
Any Identification Document? (No / Yes, Please Attache Image)

o) Estado de salud del Polizón (estable, herido, deshidratado, quemado, requiere Aéreo evacuación médica, requiere asistencia médica inmediata a su llegada).

State of health of the stowaway (stable, injured, dehydrated, burned, requires Aéreo medical evacuation, requires immediate medical assistance upon arrival).

Describir estado de salud.
Please describe the Stowaway's medical condition:

XIII. POLIZÓN

El artículo 64 del Decreto Ley No. 3 del 22 de febrero de 2008, establece lo siguiente:

Artículo 64. Las empresas de transporte internacional, en caso de deserción de tripulantes o de la existencia de polizontes, estarán obligada a transportarlos fuera del territorio nacional, a costo y deberán colaborar con las autoridades competentes para identificarlos y localizarlos.

La agencia naviera deberá entregar lo siguiente:

1. **Carta de responsabilidad que contenga toda la información relativa al polizón a bordo de una nave.**

Parágrafo:
La Agencia Naviera, Capitán o Armador de la nave, es responsable de todos los gastos que se incurran en el manejo del polizonte(s) por el Servicio Nacional de Migración, así como de su repatriación.



ORGANIGRA

