

PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 56-2013-DMySC
(de 21 de febrero de 2013)

Por el cual se aprueba el documento "Procedimientos para Recaudación de Ingresos por Servicios Migratorios en el Exterior (Misiones Diplomáticas y Consulares)".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota SNM-DG-216-12 de 5 de marzo del 2012, el Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Seguridad Pública solicitó a la Contraloría General de la República, el apoyo de un Analista para la elaboración del documento titulado "Procedimientos para Recaudación de Ingresos por Servicios Migratorios en el Exterior (Misiones Diplomáticas y Consulares)".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas del Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Seguridad Pública y del Ministerio de Relaciones Exteriores, involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.8551-Leg-AJI de 19 de diciembre de 2012 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

Página Núm.2
Decreto Núm.56-2013-DMySC
21 de febrero de 2013

PARA USO OFICIAL



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos para Recaudación de Ingresos por Servicios Migratorios en el Exterior (Misiones Diplomáticas y Consulares)".

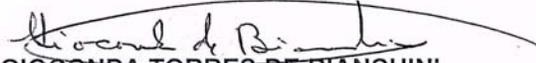
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas del Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Seguridad Pública y del Ministerio de Relaciones Exteriores, involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 21 de febrero de 2013.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIACONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

28 MAR 2013


SECRETARIO GENERAL

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**



**PROCEDIMIENTOS PARA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS
MIGRATORIOS EN EL EXTERIOR
(MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES)**

0.18.04.2013

ABRIL DE 2013

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

SERVIO MENDOZA
Analista Administrativo

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER A. CERRUD G.

Director

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA

ELOY ALVAREZ DE LA CRUZ

Director

AQUILINO BROCE BRAVO

Asesor Jurídico

DIRECCIÓN CONSULAR COMERCIAL

NANCY H. AMBULO

Directora

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN



JAVIER CARRILLO SILVESTRI
Director General

ROLANDO LÓPEZ
Subdirector General

RAÚL MORA
Jefe de Administración y Finanzas

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



FERNANDO NÚÑEZ FÁBREGA
Ministro

MAYRA AROSEMENA
Viceministra Encargada

DELIA CH. VILLAMONTE
Directora General Encargada de Política Exterior

MARÍA ALEJANDRA MARTIN
Jefa del Departamento Consular

EQUIPO DE TRABAJO

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

DEPARTAMENTO DE VISAS AUTORIZADAS

Armodio Cortés

UNIDAD DE AUDITORÍA MIGRATORIA

Hans Hernández L.

SECCIÓN DE TESORERÍA

Odilia Fernández

SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

Everardo Herrera

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

María Alejandra Martín

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Concepto de Servicios Migratorios prestados en el Exterior
- B. Naturaleza del Recaudo
- C. Objetivo de los Procedimientos
- D. Función de la Unidad Auditoría Interna Migratoria del Servicio Nacional de Migración en el cumplimiento de Procedimientos de Recaudo por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares panameñas.
- E. Base Legal
- F. Ámbito de Aplicación

II. CONTROLES INTERNOS

- A. En las Oficinas Consulares
 - A.1 Recaudo
 - A.2 Registro y Archivo
 - A.3 Depósito de los Ingresos
- B. Recepción de Remesas en la Sede del Servicio Nacional de Migración y su Depósito
 - B.1 Recepción de Remesas
 - B.2 Deposito de las Remesas
 - B.3 Registros y Archivos

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Recaudación (cobro) por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares
 - Mapa
- B. Envío de Remesa por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares
 - Mapa
- C. Recepción de Remesas por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares (Giros bancarios Internacionales enviados por Courier)
 - Mapa

RÉGIMEN DE FORMULARIOS ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con el Servicio Nacional de Migración, y el Ministerio de Relaciones Exteriores, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales, han desarrollado el documento denominado, **“Procedimientos para Recaudación de Ingresos por Servicios Migratorios en el Exterior (Misiones Diplomáticas y Consulares Panameñas)”**.

El objetivo de los procedimientos contenidos en este manual, es establecer una metodología que permita regular, controlar y agilizar el recaudo de los ingresos provenientes de los servicios migratorios, prestados por el personal diplomático y consular de la República de Panamá, en las diferentes representaciones alrededor del mundo. Todo lo anterior, bajo mandato expuesto para estos menesteres en el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008 y el Decreto Ejecutivo 320 de 8 de agosto de 2008.

Al recaudar dichos recursos, los funcionarios de nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares, deberán cumplir especialmente lo establecido en los artículos 1089, 1090 y 1091 del Código Fiscal, que regulan a los empleados de manejo, así como lo establecido en lo referente a esta materia en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, por medio de los procedimientos aquí contenidos.

El documento presenta en su Primer capítulo las generalidades del mismo: concepto de los Servicios Migratorios originados en el exterior, objetivo de los procedimientos, naturaleza del recaudo, función de la Unidad de Auditoría Interna Migratoria en la fiscalización y control de los procesos de recaudo de los Empleados y Agentes de Manejo, (funcionarios consulares) y la base legal. En su Segundo Capítulo se establecen las medidas de control, básicas para el cumplimiento de los procedimientos. En el Tercer y último capítulo, se describen cada uno de los procedimientos que rigen la acción de recaudo de estos ingresos, su registro y depósito. Por otra parte, en el Régimen de Formularios se incluyen los Recibos e informes de Rendición de Cuentas.

El presente manual se convierte así, en un instrumento de trabajo para ejercer las funciones de fiscalización por parte de las unidades responsables de estos menesteres e igualmente, como un mecanismo normativo de control para el ámbito administrativo de las instituciones involucradas en estos procesos.

Por último, el documento no pretende fijar reglas inflexibles en su aplicación, en consecuencia, cualquier modificación o ajuste que se considere necesario, debido a variantes jurídicas u organizacionales, deberán presentarse por escrito para su análisis y aprobación.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Concepto de Servicios Migratorios prestados en el Exterior

En forma general, el personal diplomático y consular de la República de Panamá, deberá cumplir con los acuerdos internacionales, el Decreto Ley No.3 de 22 de febrero de 2008, y cualquiera otro que determine el Órgano Ejecutivo de conformidad con la legislación interna vigente, y tramitar las solicitudes de visas presentadas por los interesados y expedir las mismas a los extranjeros en calidad de “no residentes”.

Igualmente, realizarán las gestiones que sean necesarias para verificar que las declaraciones y documentos presentados por los solicitantes sean auténticos; recibirá y tramitará, de conformidad con los reglamentos respectivos.

B. Naturaleza del Recaudo

Los ingresos recaudados por el personal diplomático y consular panameño, debido a servicios migratorios, estarán regulados por las tasas y derechos que por servicios migratorios presta el Servicio Nacional de Migración y por el Código Fiscal panameño.

Nota: No debe confundirse el recaudo de los Servicios Migratorios del Servicio Nacional de Migración, con los que actualmente se cobran en los Consulados por derechos de servicios consulares, establecidos en el artículo 425, numeral 58 del Código Fiscal; en el artículo 5 del Decreto Ley 16 de 30 de junio de 1960 y en artículo 1° del Decreto de Gabinete 75 de 1990 y que suman Treinta y Cinco Dólares (U.S. 35.00).

Si bien ambos se cobrarán al unísono, éstos son de naturaleza y objetivos diferentes.

C. Objetivo de los Procedimientos

Dotar al Servicio Nacional de Migración de las herramientas de regulación que permitan el recaudo, registro y depósito, eficiente y eficaz de los ingresos por servicios migratorios en el exterior, garantizando la transparencia de estos procesos, para llevar a cabo una mejor supervisión y fiscalización de los servicios por parte de esta Entidad, Ministerio de Relaciones Exteriores y la Contraloría General de la República.

D. Función de la Unidad Auditoría Interna Migratoria, del Servicio Nacional de Migración, en el cumplimiento de los Procedimientos de Recaudo por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares.

Como medida administrativa general de Control, la Unidad de Auditoría Interna Migratoria, del Servicio Nacional de Migración, debe vigilar y dar fe del cumplimiento de los procesos

de recaudación y de los procedimientos administrativos y contables aquí establecidos, para garantizar la rendición oportuna de cuentas en forma transparente, por parte del personal Consular en calidad de Empleados o Agentes de Manejo.

Estos aspectos conllevan:

- Comprobar la veracidad y exactitud de las operaciones de recaudo por prestación de Servicios Migratorios, en las Misiones Diplomáticas y Consulares de nuestro país en el mundo.
- Verificar la exactitud de las operaciones y registros contables y aritméticos; determinar si el manejo ha sido correcto y si se han cometido irregularidades; presentar los informes y medidas correctivas para que las instancias competentes exijan el cumplimiento de las mismas y se determinen las responsabilidades consiguientes.
- En el proceso de las operaciones de recaudo por servicios migratorios en el exterior, verificará si existe la documentación sustentadora de las mismas, tanto en las representaciones consulares, como en las unidades administrativas relacionadas con estos procesos en la sede del Servicio Nacional de Migración, realizando un análisis de verificación comparativo de los registros efectuados en la Sede (Panamá), con los existentes en las diferentes Misiones Diplomáticas y Consulares.
- Es obligación de la Unidad de Auditoría Interna Migratoria, velar oportunamente por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este documento, a través de sus programas de auditoría, sin perjuicio de la acción que en este mismo sentido, pueda ejercer la Contraloría General de la República y el Ministerio de Relaciones Exteriores, como superior jerárquico de los funcionarios diplomáticos y consulares.

E. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Convenio de Viena de Relaciones Consulares de 1963
3. Ley 28 de 7 de julio de 1999, por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular.
4. Decreto Ejecutivo 131 de 13 de junio de 2001, por la cual se Reglamentan las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Organización Estructural.

5. Código Fiscal, artículos 414 y 415 del Libro II, Título IX, Capítulo “Servicios Consulares”, y los artículos 1089, 1090 y 1091 del Libro V, Título I, Capítulo IV “De los Empleados y Agentes de Manejo”.
6. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
7. Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y Reforma la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”.
8. Ley 38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
9. Decreto Ley Núm.3 de 22 de febrero de 2008 “Que crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y dicta otras disposiciones”, artículo 13.
10. Decreto de Gabinete 75 de 11 de julio de 1990 “Por el cual se autoriza el establecimiento y pago de honorarios consulares, por razón de servicios prestados”.
11. Decreto Ejecutivo 320 de 8 de agosto de 2008 “Que reglamenta el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008”, que crea el Servicio Nacional de Migración y Dictan otras disposiciones” Artículos 5 al 10).
12. Decreto Ejecutivo 26 del 2 de marzo de 2009 “Que modifica, adiciona y deroga Artículos del Decreto Ejecutivo320 de 8 de agosto de 2008, reglamentario del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008 y dicta otras disposiciones”.
13. Decreto Ejecutivo 248 de 21 de julio de 2009, “Por el cual se suprime el requisito de Visa para ingresar a la República de Panamá, en calidad de Turista, a los extranjeros de cualquier nacionalidad que posean visa para ingresar en la misma condición a los siguientes países: Estados Unidos de Norteamérica, Australia, Canadá, Reino Unido, y de cualquiera de los Estados que conformen la Unión Europea”.
14. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.
15. Decreto Núm. 444-DFG, de 7 de diciembre de 2010, “Por la cual se asignan las funciones de coordinación y fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
16. Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.

17. Circular DGPE-DC-137-11, del 2 de febrero de 2011, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

F. Ámbito de Aplicación

Todos las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República de Panamá en el mundo y las Unidades Administrativas del Servicio Nacional de Migración relacionadas con los procedimientos aquí contenidos.

II. CONTROLES INTERNOS

A. En las Oficinas Consulares

A.1 Recaudo

1. Los Cónsules o aquellos funcionarios diplomáticos o consulares que ejerzan la función de encargados de la oficina consular, o de los servicios consulares, serán responsables de los cobros por los servicios migratorios, en nombre y representación del Servicio Nacional de Migración. Los mismos darán cuenta de su recaudación al Servicio Nacional de Migración, Ministerio de Relaciones Exteriores y la Contraloría General de la República.
2. Los Cónsules o aquellos funcionarios diplomáticos o consulares, que ejerzan la función de encargados de la oficina consular o de los servicios consulares, en relación al cobro de los servicios migratorios, actuarán en base a las tasas y derechos por los servicios que presta el Servicio Nacional de Migración.
3. Tales cobros se realizarán previamente a la prestación de los servicios migratorios (artículo 9 del Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de febrero de 2008), por lo que los mismos, no están condicionados a la expedición y entrega de la visa solicitada.
4. Luego de recibido el cobro por los servicios migratorios, el personal consular panameño, tiene la obligación de recibir la documentación completa de parte del solicitante y cumplir con los trámites y requisitos con la debida diligencia del caso. (Ver Anexos).
5. Los Cónsules o aquellos funcionarios diplomáticos o consulares, que ejerzan la función de encargados de la oficina consular o de los servicios consulares, son los responsables de dirigir a los funcionarios operativos que formen parte de su equipo de trabajo en las oficinas, de manera que manejen con corrección y transparencia los recursos recaudados por la prestación de servicios migratorios.
6. Los cobros en efectivo se harán en dólares estadounidenses o en la moneda oficial del país en donde se preste el servicio, que sea equivalente a la moneda panameña, tomando como base el tipo de cambio oficial, que rija en la fecha que se preste el servicio.

7. Los Cónsules están en la obligación de prestar los servicios migratorios al contado, es decir, no se puede dar crédito. El Cónsul que actúe en contravención al cobro al contado de los Servicios Migratorios, tendrá que responder ante las autoridades competentes.
8. La forma de pagos aceptados son: Efectivo, Giros Bancarios, Transferencias Bancarias Internacionales. No se aceptarán cheques al portador.
9. Los dineros recaudados deben mantenerse en una Caja de Seguridad con llave, guardada en una Caja Fuerte o en lugar con cerradura confiable, hasta su depósito en la cuenta Bancaria del Consulado.
10. Los Cónsules o Encargados de los Asuntos Consulares, tendrán la obligación de facturar (utilizar el recibo autorizado e impreso por el Servicio Nacional de Migración, ver Formulario Núm.1), cobrar, registrar, y rendir cuentas sobre las operaciones relacionadas con la prestación de los servicios migratorios.

Nota: Se prohíbe la reproducción o confección de estos recibos por parte de las Oficinas Diplomáticas y Consulares.

11. La Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migración será el responsable de suministrar a las Misiones Diplomáticas y Consulares los Recibos Oficiales de Cobro, por la prestación de servicios migratorios.
12. En todos los casos, los Cónsules o personal consular responsable, deberán emitir y entregar a la persona que solicite el servicio, el recibo por el cobro de Servicios Migratorios (Formulario Núm.1) adicional al Recibo Oficial que por Servicios Consulares, actualmente es entregado al usuario.
13. Las oficinas consulares deberán llevar un “libro” físico o virtual (hoja electrónica en el ordenador o computadora), para el registro interno de los recibos por el cobro de los Servicios Migratorios que emitirán, con numeración consecutiva. Esta numeración será requerida en el recibo (formulario Núm.1.), en la casilla 2 que dice “Num. Interno: _____”.

A.2 Registro y Archivo

1. El Recibo Oficial de Cobro, por Servicios Migratorios (Formulario Núm.1), estará prenumerado secuencialmente y se utilizará en forma cronológica.
2. Los recibos prenumerados no utilizados, o formulados incorrectamente, deben anularse colocando transversalmente en su original y copias la palabra en mayúscula “ANULADO” cubriendo todo el campo del documento, y archivándose como evidencia de su anulación.

3. El “Recibo Oficial de Cobro” por Servicios Migratorios (Formulario Núm.1), debe ser presentado sin tachones, nombre y números cubiertos o corregidos con líquido corrector. No debe tener números escritos con bolígrafo sobre impresiones realizadas por máquina de escribir o impresora.
4. Los Cónsules o funcionarios consulares competentes y facultados por ley, garantizarán la veracidad de la información, registros contables y financieros de los recursos recaudados por los servicios migratorios, para la rendición de Cuentas de su gestión y posterior examen por parte de la Unidad de Auditoría Interna Migratoria del Servicio Nacional de Migración, la Contraloría General y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. El funcionario responsable de registro, designado por el Cónsul o Encargado de Asuntos Consulares, deberá realizar diariamente los registros contables y financieros pertinentes.
6. Al término de cada mes, el Cónsul o Encargado de Asuntos Consulares, será responsable del Informe de Solicitudes de Trámite de Visas (Formulario Núm.2), que deberá remitir al Servicio Nacional de Migración, con copias al Ministerio de Relaciones Exteriores y la Contraloría General de la República.
7. Los recibos oficiales de cobro, por servicios migratorios prenumerados, formulados incorrectamente o que se anulan durante cada mes, deben enviarse en el informe mensual respectivo al Servicio Nacional de Migración, y sacar copias de los mismos para incluirlos en los informes que se remiten a las otras entidades.
8. Los archivos referentes a cada una de las solicitudes (expedientes) de servicios migratorios, deben estar debidamente ordenados y catalogados en orden cronológico, que permita su fácil localización y revisión.
9. La Unidad de Auditoría Interna Migratoria del Servicio Nacional de Migración, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, revisará periódicamente el proceso de cobro, registro y depósito, así como los archivos, en las Misiones Diplomáticas y Consulares, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta. Esto sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

A.3 Depósito de los Ingresos

1. Las Oficinas Consulares panameñas en el exterior, deberán depositar todos los ingresos recaudados diariamente, en las cuentas bancarias que para tal efecto mantenga el Consulado. El Cónsul tiene la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por el Consulado, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

2. El Cónsul o el funcionario consular, deberá remitir un informe al Servicio Nacional de Migración, dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre los trámites migratorios y los ingresos recaudados por los mismos, realizados en su despacho. Éste debe incluir las copias de los Recibos de Cobro por Servicios Migratorios (Formulario Núm.1) y el original del Informe de Solicitudes de Trámite de Visas (Formulario Núm.2), copia del cual será enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Contraloría General de la República.
3. Las Oficinas Consulares deberán remitir, dentro de los primeros 15 días de cada mes (junto con el informe), la remesa proveniente del recaudo por servicios migratorios, para ser depositada en la Cuenta Bancaria Oficial No.010000048219 del Servicio Nacional de Migración, denominada Fondo de Prestación de Servicios Migratorios. La misma puede ser enviada en forma de: Giro Bancario Internacional, o Transferencia Bancaria Internacional.

B. Recepción de Remesas en la Sede del Servicio Nacional de Migración (Panamá) y su Depósito

B.1 Recepción de las Remesas

1. El Servicio Nacional de Migración recibirá las remesas provenientes por el cobro de servicios migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares de las siguientes formas:
 - A través de Transferencia Bancaria Internacional, directamente a la Cuenta de prestación de Servicios Migratorios en el Banco Nacional de Panamá.
 - A través de Giro Bancario Internacional recepcionado en el área de Correspondencia de la institución.

B.2 Depósitos de las Remesas

1. La Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migración, a través del Área de Tesorería, tiene la responsabilidad de cuantificar y depositar diariamente o al siguiente día hábil, de forma íntegra, los ingresos recibidos, producto de remesas provenientes de las Misiones Diplomáticas o Consulares y depositarlas en la Cuenta Núm. 010000048219 del Banco Nacional de Panamá, denominada Fondo de Prestación de Servicios Migratorios.

B.3 Registros y Archivos

1. El Área de Contabilidad es responsable de llevar los registros contables del Fondo de Prestación de Servicios Migratorios, los cuales reflejan las operaciones de ingresos; presentará un Informe Mensual, al despacho de la Unidad de Administración y Finanzas, del cual archiva copia para sus controles.

Igualmente, presentará a este mismo despacho, un informe mensual que debe reflejar el resultado del cotejo de los trámites de solicitudes de visas (tanto la Visa Autorizada / consultada o Visa Estampada / consular) con las remesas enviadas, para verificar que no existan débitos de parte de los Cónsules o funcionarios consulares.

Del informe anteriormente mencionado, debe enviarse copia al Cónsul o funcionario consular, a la Dirección Nacional de Consular Comercial de la Contraloría General y al Ministerio de Relaciones Exteriores (Departamento Consular).

2. Los saldos de la cuenta bancaria deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el Banco Nacional en forma mensual. Así mismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios, según el Área de Tesorería del Servicio Nacional de Migración y los registros contables.
3. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación, la cual evidencie la transacción contable. Los formularios o documentos que participan en los procedimientos, deben ser enviados al Área de Contabilidad para su respectivo registro contable y archivo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Recaudación (Cobro) por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares

1. Solicitante

Se presenta en las oficinas del Consulado o Sección Consular de la Embajada

Solicita la tramitación de la Visa.

Entrega al Cónsul o empleado consular la suma de dinero correspondiente a la tarifa del servicio migratorio solicitado.

Se le entrega el formulario de solicitud de la Visa que corresponda (Visa Autorizada / consultada o Visa Estampada / consular). Ver en Anexos las páginas 29 y 37.

Llena el formulario de solicitud de Visa, y deberá cumplir con los requisitos que exige el formulario y el Servicio Nacional de Migración, así como deberá aportar copia del pasaporte. Ver anexos páginas 36 y 40.

Si cumple con todos los requisitos, se le da fecha probable para que regrese para informarle si su Visa ha sido aprobada o no, en caso afirmativo, se le estampa la visa en el pasaporte.

2. Cónsul o Encargado de Asuntos Consulares

Recibe el dinero por el cobro del servicio migratorio a tramitar.

Completa los campos que aparecen en el "Recibo Oficial de Cobro" por Servicios Migratorios (Formulario Núm.1)

Registra el cobro y el número de recibo en el sistema electrónico (donde este exista) y escanea el mismo.

Entrega el original del Recibo Oficial de Cobro al solicitante.

3. Solicitante

Recibe el Recibo Oficial de Cobro por Servicios Migratorios.

4. **Cónsul o Encargado de Asuntos Consulares**

Guarda el dinero ya sea en efectivo o por los otros medios de pago establecidos en el control interno Núm. 8., en la Caja y archiva de manera temporal las copias del Recibo Oficial de Cobro.

Solicita y revisa los documentos que entrega el solicitante y comprueba que llene los requisitos exigidos por el Servicio Nacional de Migración.

En caso de ser una solicitud de Visa Autorizada / Consultada, una vez completados los requisitos, se envían los documentos de solicitud de visa sellados por el consulado escaneados, al Servicio Nacional de Migración para su trámite correspondiente. De existir algún problema tecnológico para su envío, estos deberán remitirse físicamente.

Al final de la jornada procede a ordenar, de acuerdo al número secuencial, las copias de los Recibos Oficiales de Cobro expedidos.

Prepara la información, ordenando y agrupando las sumas registradas en dólares, moneda local y otros documentos de pago; valida la sumatoria del dinero recibido con las sumas descritas en los Recibos Oficiales de Cobro por Servicios Migratorios; elabora el “Informe Diario de Ingresos” en un Libro de Diario físico o virtual (hoja electrónica en el ordenador o computador).

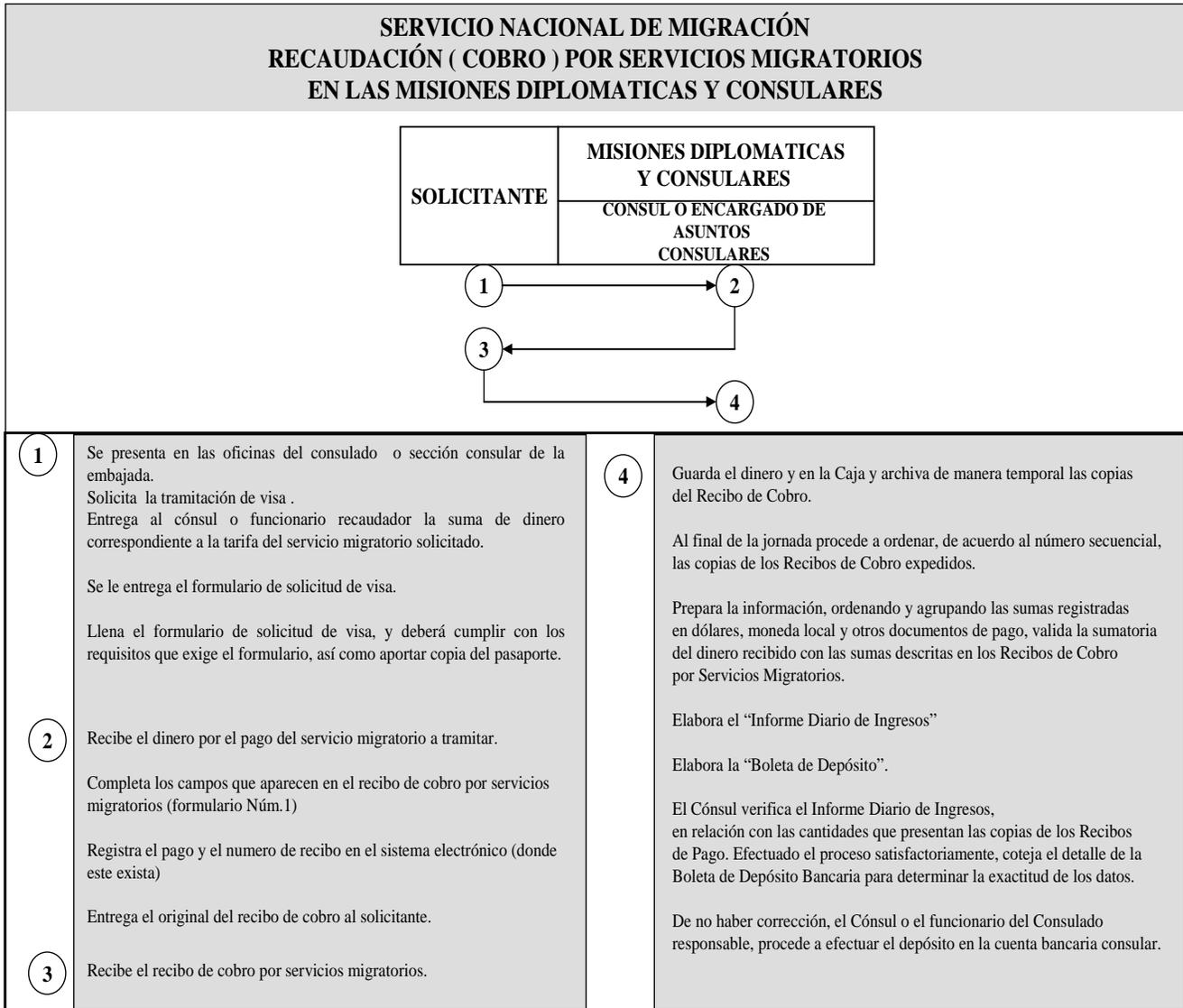
Establecidas las cantidades totales diarias de la recaudación por pago de Servicios Migratorios, elabora la “**Boleta de Depósito**” al banco, con el detalle de las cantidades en billetes (dólares y/o moneda local) y otros documentos de pago establecidos.

El Cónsul o Encargado de Asuntos Consulares, verifica el Informe Diario de Ingresos, las sumas de dinero recaudados por solicitudes de Servicios Migratorios, en relación con las cantidades que presentan las copias de los Recibos oficiales de Cobro.

Efectuado el proceso satisfactoriamente, coteja el detalle de la Boleta de Depósito Bancaria para determinar la exactitud de los datos.

De no haber corrección, el Cónsul o funcionario consular designado, procede a efectuar el depósito en la cuenta bancaria consular.

MAPA DE PROCESO



B. Envío de Remesa por Servicios Migratorios desde las Misiones Diplomáticas y Consulares**1. Misiones Diplomáticas y Consulares**

Dentro de los primeros 15 días del mes en curso, se da instrucciones al Banco donde se encuentra la cuenta del Consulado, para que se tramite los dineros correspondientes a la prestación de Servicio Migratorio del mes anterior, para su envío como remesa, ya sea por transferencia bancaria internacional, o que se emita un Giro Bancario Internacional.

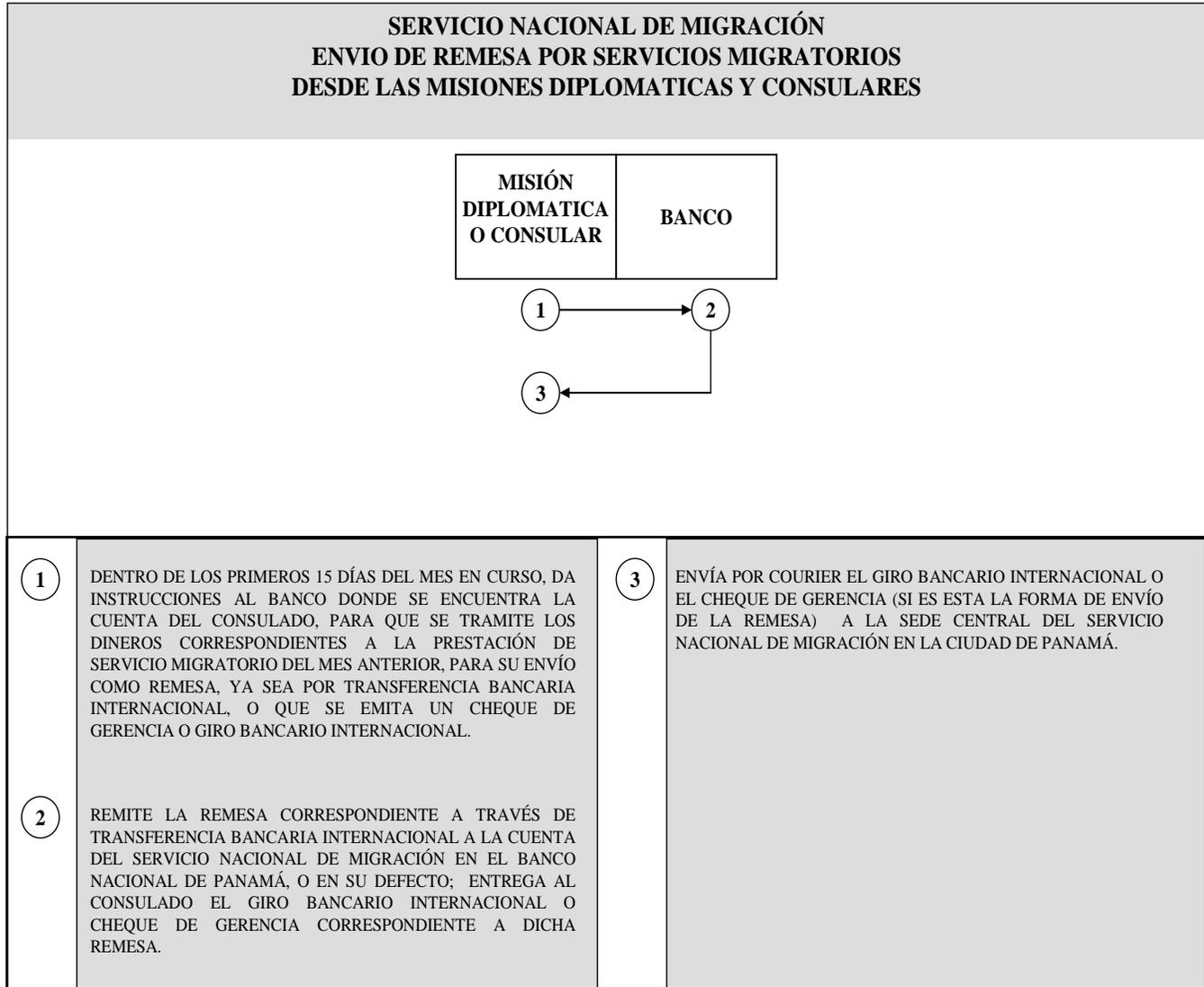
2. Banco

Siguiendo instrucciones del Consulado, remite la remesa correspondiente, a través de transferencia bancaria internacional a la cuenta del Servicio Nacional de Migración en el Banco Nacional de Panamá, o en su defecto; entrega al Consulado el Giro Bancario Internacional correspondiente a dicha remesa.

3. Misiones Diplomáticas y Consulares

Envía por Courier el giro bancario internacional (si es esta la forma de envío de la remesa), a la Sede central del Servicio Nacional de Migración en la Ciudad de Panamá, junto al informe mensual correspondiente, dentro de los primeros 15 días de cada mes y con copias del mismo, al Ministerio de Relaciones Exteriores y la Contraloría General de la República.

MAPA DE PROCESO



C. Recepción de Remesas por Servicios Migratorios de las Misiones Diplomáticas y Consulares (Giros bancarios Internacionales enviados por Courier)

Sede Servicio Nacional de Migración

1. Área de Recepción de Documentos

Recibe el correo Courier de las Misiones Diplomáticas y Consulares con los giros bancarios e informes (incluyendo las copias de los Recibos Oficiales de Cobro por los servicios migratorios prestados).

Envía la documentación al despacho de la Unidad de Administración y Finanzas.

2. Unidad de Administración y Finanzas (Despacho)

Recibe los giros bancarios e informes.

Envía los giros bancarios e informes al Área de Tesorería.

3. Área de Tesorería

Recibe los giros bancarios con la información de cada solicitante, detallada en las copias del Recibo Oficial de Cobro.

Se remiten los giros bancarios con la información de los solicitantes al Área de Contabilidad para que realicen la acción denominada “cotización”, que consiste en introducir la información de cada uno de los solicitantes (nombre, nacionalidad, número de pasaporte, cuantía de pago, etc.), en el sistema electrónico de recaudo.

4. Área de Contabilidad

Recibe los giros y la información.

Introduce la información de cada uno de los solicitantes en el sistema, situación que permite reflejar dicha información en las pantallas de las Cajas de recaudo del Área de Tesorería.

5. Área de Tesorería

Introducida la información en el sistema, la Caja de recaudo emite el recibo de recaudo.

Se completa la boleta de depósito bancario y se envía el cheque para su depósito en el Banco.

Traída la boleta de depósito bancario, se le adjunta el recibo de caja con los demás documentos sustentadores y se envían al Área de Contabilidad.

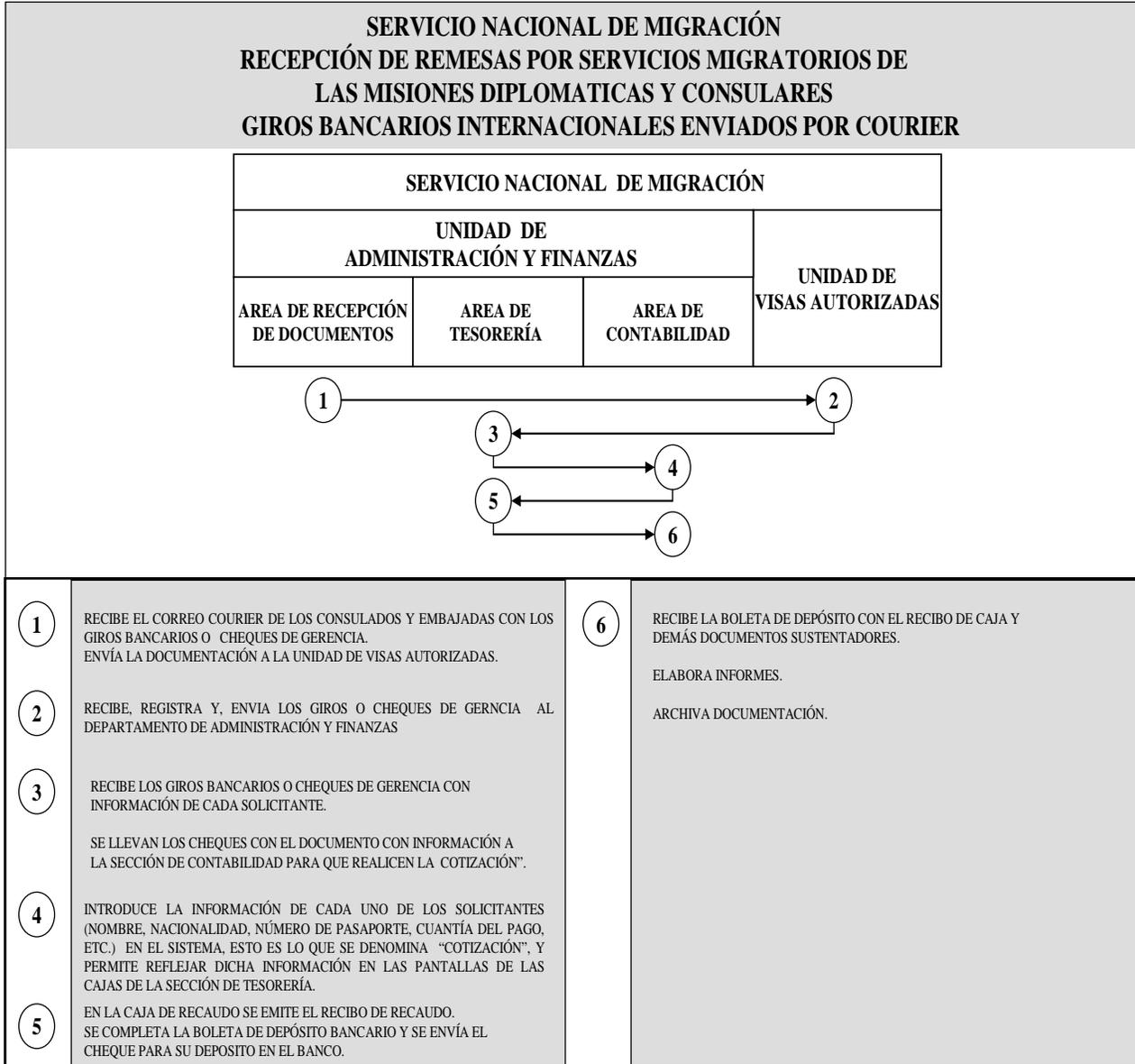
6. Área de Contabilidad

Recibe la boleta de depósito con el recibo de Caja y demás documentos sustentadores.

Se realizan los registros contables.

Prepara los informes establecidos en el control interno 24 del punto B.3, página 7. Archiva documentación.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1



REPÚBLICA DE PANAMÁ
Republic of Panamá
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
Nacional Immigration Service
RECIBO OFICIAL DE COBRO
Official Receipt of Payment

Núm.0001 (1)

Núm. Interno: _____(2)

FECHA (DATE)(3) :

MISIÓN DIPLOMÁTICA O CONSULAR: (4) _____		CUENTA BANCARIA NÚM.(5) _____	
HE RECIBIDO DE: (6) RECEIVED FROM: _____			
LA SUMA (7) THE AMOUNT OF _____		DOLARES/BALBOAS B/. _____(8)	
POR LOS SERVICIOS MIGRATORIOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN (9) FOR THE FOLLOWING IMMIGRATION SERVICES		DOLARES \$ BALBOAS B./ (10)	MONEDA LOCAL LOCAL CURRENCY EN: _____(11)
TIPO DE CAMBIO A LA FECHA (12) EXCHANGE TO DATE:			
FORMA DE PAGO (13)	DOLARES/BALBOAS (14)	MONEDA LOCAL (15)	
EFFECTIVO			
CHEQUES LOCALES CERTIFICADOS			
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE (16): NAME AND SIGNATURE AUTHORIZED:			
SELLO/SEAL(17):			

RECIBO OFICIAL DE COBRO

A. ORIGEN: Misiones Diplomáticas y Consulares.

B. OBJETIVO: Presentar información sobre los ingresos recaudados por la prestación de servicios migratorios.

C. CONTENIDO:

1. Núm.:	Número secuencial preimpreso de los recibos
2. Núm. interno	Indica el número interno de control de cada Misión Diplomática o Consular.
3. Fecha	Día, mes y año en que se elabora el Recibo Oficial
4. Misión Diplomática o Consular	Indique el nombre de la ciudad y país en que está ubicada la Misión Diplomática o Consular.
5. Cuenta Bancaria Núm.	Anote el número de la cuenta bancaria consular en la que se depositan los ingresos recibidos.
6. He recibido de:	Anote el nombre de la persona o representante legal que realiza el pago por los servicios migratorios.
7. La Suma:	Escriba en letras la cantidad de dinero en Balboas que se cobra por la prestación del (los) servicio(s) migratorio(s).
8. B/.	Indique en números la cantidad en Balboas que se cobra por el (los) servicio(s) migratorio(s).
9. Por los Servicios Migratorios que se detallan a Continuación:	Anote el detalle de cada uno de los Servicios Migratorios que se proporcionan (escribir en letra imprenta).
10. Dólares/Balboas:	Indique en cifras la cantidad correspondiente a Dólares por el (los) servicios recibidos.
11. Moneda local:	Indique en cifras la cantidad pagada en moneda local por el (los) servicios recibidos.
12. Tipo de cambio a la Fecha:	Indique la relación de cambio entre la moneda local y el dólar de los Estados Unidos de América, vigente el día del cobro.
13. Forma de Pago:	Considerar el renglón específico de forma de pago, para, anotar la cifra recibida en concepto de pago.
14. Dólares/Balboas:	Anotar la cifra recibida en Dólares de acuerdo al concepto de pago.
15. Moneda Local:	Anotar la cifra recibida en moneda local de acuerdo al concepto de pago.
16. Nombre y Firma del	Nombre y firma legal completa del funcionario que

Funcionario Responsable:	recauda los ingresos por Servicios Migratorios
17. Sello/Seal	Estampar sello oficial del Consulado u Oficina Consular.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Usuario de los Servicios Migratorios
1ª Copia	Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migración.
2ª Copia	Dirección Consular Comercial de la Contraloría General.
3ª Copia	Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4ª Copia	Archivos del Consulado u Oficina Consular.

Formulario Núm.2



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
INFORME DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DE VISAS

Fecha (1) ___ de _____ de 2___

Correspondiente al mes de (2) _____ de 2___

Misión Diplomática o Consular de Panamá en
 3) _____

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
FECHA	NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE	NACIONALIDAD	NÚM. DE PASAPORTE DEL EXTRANJERO	NÚM. DE VISA APROBADA	NÚM. DE RECIBO OFICIAL DE COBRO	VALOR
					TOTAL(11)	

MARQUE CON UNA "X" EN EL RENGLÓN CORRESPONDIENTE A NÚM. DE VISA APROBADA, SI NO SE LE APROBÓ EL TRÁMITE AL SOLICITANTE O "T" SI AL MOMENTO DEL ENVÍO DEL INFORME, LA SOLICITUD DE VISA SE ENCUENTRA EN TRÁMITE EN EL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN.

MARQUE CON UNA "X" EN EL REGLÓN VALOR, SI EL TRÁMITE DE LA VISA FUE EXONERADA DE PAGO. NOTA: EL CÓNSUL O FUNCIONARIO CONSULAR, DEBERÁ COLOCAR EN ESTE MISMO RENGLÓN, EL ARTÍCULO DEL CÓDIGO FISCAL O LA AUTORIZACIÓN QUE FUE REMITIDA PARA QUE EXONERE DEL PAGO DEL SERVICIO AL SOLICITANTE, NO DEBE EXONERAR SIN JUSTIFICACIÓN LEGAL.

 Sello Consular (12)

 Nombre y Firma del Funcionario Responsable (13)

INFORME DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DE VISAS

A. ORIGEN: Misiones Diplomáticas y Consulares.

B. OBJETIVO: Presentar información sobre la prestación de Servicios Migratorios (Visas solicitadas) por parte del Consulado u Oficina Consular.

C. CONTENIDO:

1. Fecha:	Día, mes y año en que se elabora el Informe.
2. Correspondiente al mes de:	Anote el mes y año a que corresponde el Informe.
3. Consulado u Oficina Consular de Panamá en	Indique el nombre de la ciudad y el país en donde funciona el Consulado o la Oficina Consular.
4. Fecha:	Escriba numéricamente el día, mes y año en que se solicitó el servicio migratorio.
5. Nombre y Apellido del Solicitante:	Anote en forma legible los nombres y apellidos de las personas que solicitan los servicios migratorios.
6. Nacionalidad:	Escriba la nacionalidad de cada persona a la que se le suministra el servicio migratorio.
7. Número de Pasaporte del Extranjero:	Indique el número de los pasaportes de los extranjeros que solicitan el servicio migratorio.
8. Número de Visa aprobada:	Indique en número secuencial de cada Visa aprobada.
9. Número de Recibo Oficial de Cobro:	Indique en número secuencial de los Recibos Oficiales de Cobro por los servicios migratorios solicitados.
10. Valor:	Indique en cifras la cantidad correspondiente a Dólares que corresponde al Recibo Oficial de Cobro por el servicio migratorio prestado.
11. Total:	Indique en cifras (dólares) la cantidad total pagada por los solicitantes de servicios migratorios en el mes correspondiente al informe.
12. Sello:	Estampar sello oficial del Consulado u Oficina Consular.
13. Nombre y Firma del Funcionario Responsable:	Nombre y firma legal completa del funcionario que recauda los ingresos por Servicios Migratorios

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migración.
1ª Copia	Dirección Consular Comercial de la Contraloría General.
2ª Copia	Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3ª Copia	Archivos del Consulado u Oficina Consular.

ANEXOS



Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá
Dirección General de Política Exterior
Departamento Consular

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE VISAS PARA INGRESAR A PANAMA

I. Los ciudadanos de los siguientes países requieren de Visa Autorizada (o Visa Consultada) para ingresar a Panamá:

Afganistán	Djibouti	Irak	Marruecos	Rep. Popular de Corea	Turkmenistán
Albania	Egipto	Irán	Mauritania	Ruanda	Uganda
Argelia	Eritrea	Jordania	Mozambique	Senegal	Uzbekistán
Azerbaiyán	Etiopía	Kazajstán	Myanmar	Sierra Leona	Yemen
Bahréin			Nepal	Siria	Zambia
Bangladesh	Gambia	Kirguistán	Níger	Somalia	
Benín	Guinea	Laos	Nigeria	Sri Lanka	
Burkina Faso	Guinea Bissau	Lesoto	Omán	Sudán	
Burundi	Guinea Ecuatorial	Líbano	Pakistán	Surinam	
Chad	Haití	Liberia	Palestina	Tanzania	
Costa de Marfil	India	Libia	Rep. Dem. Del Congo	Tayikistán	
Cuba	Indonesia	Mali	Rep. Pop de China	Túnez	

II. Trámite de Visa Autorizada (o Visa Consultada)

Los ciudadanos de los países que requieran este tipo de Visa, deberán seguir los siguientes pasos:

El solicitante se presenta en el Consulado panameño acreditado en su país (o el más cercano al mismo), paga por los servicios migratorios a realizar, llena el formulario de solicitud de Visa (ver página 29) y cumple con los requisitos que exige el Servicio Nacional de Migración (Ver página 36), aporta copia del pasaporte completo para ser escaneado, (todas las paginas).

El Consulado envía la solicitud al Servicio Nacional de Migración en Panamá, que junto con el Consejo de Seguridad, autorizan o no el visado.

El tiempo que tarda este trámite en el Servicio Nacional de Migración y en el Consejo de Seguridad, actualmente puede ser de 20 a 30 días hábiles, después de cumplir con todos los requisitos. El tiempo máximo de estadía en Panamá será de un mes. Si requieren más tiempo deberán solicitarlo personalmente al Servicio Nacional de Migración a su llegada a Panamá.

Nota: Si el pasaporte es Diplomático, Consular, Oficial o de Servicio y requiere visa autorizada, la solicitud de la misma se envía al Departamento Consular de la Cancillería en Panamá (nota del gobierno solicitante de la visa e informado motivos de viaje, tiempo de estadía, etc.; no tiene que llenar el formulario de Solicitud) y copia escaneada del pasaporte para la debida autorización de la misma.

El tiempo que podrá tardar este trámite será de 5 días hábiles, después de cumplir con todos los requisitos.

III. Los ciudadanos de los siguientes países no requieren de visa para ingresar a Panamá, ni con pasaporte ordinario ni con pasaporte diplomático, consular, oficial o especial:

Alemania	Brunei	Estonia	Kiribati	Noruega	Santo Tomás y Príncipe
Andorra	Bulgaria	Fiji	Kuwait Kenia	Nueva Zelandia	Serbia
Angola	Cabo Verde	Finlandia	Letonia	Países Bajos	Seychelles
Antigua y Barbuda	Camboya	Francia	Liechtenstein	Palau	Singapur
Arabia Saudita	Canadá	Gabón	Lituania	Papúa Nueva Guinea	Sta. Lucía
Argentina	Chile	Georgia	Luxemburgo	Paraguay	Sudáfrica
Armenia	Chipre	Granada	Macedonia	Perú	Suecia
Australia	Colombia	Guatemala	Madagascar	Polonia	Suiza
Austria	Corea, Rep. De	Guyana	Malasia	Portugal	Tailandia
Bahamas	Costa Rica	Honduras	Maldivas	Qatar	Taiwán
Barbados	Croacia	Hungría	Malta Mauricio	Reino Unido	Tonga
Bélgica	Dinamarca	Irlanda	México	Rep. Checa	Trinidad y Tobago
Belice	Dominica	Islandia	Micronesia	Rep. Helénica	Turquía
Bhutan	Ecuador	Islas Comoras	Moldavia	Rep. Saharaui	Tuvalu
Bielorrusia	El Salvador	Islas Marshall	Mónaco	Rumania	Ucrania
BNO (Ciudadanos de Ultramar)	Emiratos Árabes Unidos	Islas Salomón	Mongolia	Samoa	Uruguay

Bolivia	Eslovaquia	Israel	Montenegro	San Cristóbal y Nevis	Vanuatu
Bosnia – Herzegovina	Eslovenia	Italia	Namibia	San Marino	Venezuela
Botswana	España	Jamaica	Nauru	San Vicente y las Granadinas	Vietnam
Brasil	Estados Unidos de América	Japón	Nicaragua	Santa Sede	

El tiempo de estadía máximo en Panamá para los ciudadanos de los países de Supresión de Visas (no necesitan visas de ninguna clase) es de 6 meses. De requerir mayor tiempo de estadía, deberán acercarse a las oficinas del Servicio Nacional de Migración y aplicar para otro estatus migratorio.

IV. Los ciudadanos de los siguientes países no requieren de visa para ingresar a Panamá si poseen un pasaporte diplomático, consular, oficial, especial o de servicio:

Filipinas
República Dominicana
Haití
Cuba
Federación de Rusia
Republica Popular de China

V. Los ciudadanos de los siguientes países requieren una visa estampada en su pasaporte para ingresar a Panamá:

Camerún
Federación de Rusia
Filipinas
Ghana
Malawi
Rep. Centro Africana
Rep. Del Congo
Rep. Dominicana
Swazilandia
Togo
Zimbabwe

VI. Trámite de Visa Estampada (o Visa Consular)

Los ciudadanos de los países que requieran este tipo de Visa, deberán seguir los siguientes pasos:

El solicitante se presenta en el Consulado panameño acreditado en su país (o el más cercano al mismo), paga por los servicios migratorios a realizar, llena el formulario de solicitud de Visa (ver página 37) y cumple con los requisitos que exige el formulario (ver página 40), aporta copia del pasaporte completo.

El tiempo que toma otorgar esta Visa después de cumplir con todos los requisitos que se soliciten para el caso, es de 5 días hábiles. El tiempo máximo de estadía en Panamá será de 1 a 3 meses. Si requieren más tiempo, deberán solicitarlo personalmente al Servicio Nacional de Migración a su llegada a Panamá.

IMPORTANTE: Mediante Decreto Ejecutivo 248 del 21 de julio de 2009, se estableció que: “toda persona sin importar su nacionalidad, que posea visa vigente debidamente expedida por los Estados Unidos de Norteamérica, Australia, Canadá, Reino Unido, y de cualquiera de los estados que conforman la Unión Europea, y la haya utilizado por lo menos una vez para ingresar al territorio del estado otorgante, o que demuestre su residencia legal en dichos países, podrá ingresar al territorio nacional...” sin necesidad de tramitar Visa.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VISA DE TURISTA

VISA AUTORIZADA (O VISA CONSULTADA)



REPUBLICA DE PANAMA
REPUBLIC OF PANAMA

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
MINISTRY OF GOVERNMENT AND JUSTICE

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
NATIONAL IMMIGRATION SERVICE

SOLICITUD DE VISA DE TURISTA
REQUESTING A VISA AS A TOURIST

Lea cuidadosamente el formulario. No borre, ni tache. No deje espacios en blanco. En el caso que la interrogante no aplique a sus solicitud, escribir no aplica (N/a).

Carefully read the form. Do not delete, nor scratch anything. Do not leave blank spaces. In cases the interrogation does not apply to you, write "Not Applied" (N/A)

A- Datos del solicitante de visa de Turista que solicita ingresar a Panamá.

Data from the person requesting the tourist visa, who wants to arrive to Panama

1. **Nombre completo del Turista:** _____
Tourist full name

Primer nombre
First name
Segundo nombre
Middle name
Apellidos
Last names

2. **Nombre usual:** _____ **Nombre Legal** _____
Usual name *Legal name*

3. **Estado Civil:** **casado** **soltero** **unido** **divorciado** **viudo**
Marital status *Married* *Single* *Coupled* *Divorced* *Widow(er)*

4. **Nombre del cónyuge (aún si es divorciado)** _____
Name of the spouse (even divorced ones)

5. **Nacionalidad del cónyuge** _____
Spouse nationality

6. **Número de Pasaporte** _____ **País que lo Expide** _____
Passport number *Issuing country*

7. **Fecha de vencimiento del pasaporte** _____
Passport expiration date

8. **País de residencia y dirección actual del solicitante.**
Applicant's country of residence and address

País <i>Country</i>	Estado, Provincia o Departamento <i>State, Province or Department</i>	Ciudad <i>City</i>
------------------------	--	-----------------------

Avenida, Calle y N° de Casa o Habitación.
Avenue, Street, House or Room number

9. **N° de Teléfono** _____, **Fax** _____ **Apartado Postal** _____
Telephone number (Residencial y Laboral) *Fax number* *Postal box number*
(House and work)

10. **Correo electrónico (electronic mail)** _____

11. **Nacionalidad** _____ **Ocupación /Profesión Actual** _____
Nationality *Profession/Current job*

12. **Lugar de trabajo y nombre del empleador** _____
Working place and employer's name

13. **Fecha y lugar de nacimiento** _____
Date and place of birth

14. **Religión** _____
Religion

15. **Declare si tiene familiares o amistades en Panamá (nombre, parentesco y domicilio)**
Declare if having any relatives or friends in Panama (name, family relation, address) _

Nombre- Name	Parentesco – Family relation	Dirección Address
Nombre- Name	Parentesco – Family relation	Dirección Address

16. **Dirección del hotel o sitio donde va a hospedarse en Panamá** _____
Address of the hotel, or place of residence while in Panama

17. **Teléfono donde se le puede localizar en Panamá** _____
Telephone number where to be reached while in Panama

18. **Fecha en que planea viajar en Panamá** _____
Planned date to arrive to Panama

19. **Tiempo de estadía en Panamá (debe ser exacto)** _____
Time planned to remain in Panama (you must be exact)

20. **Motivo del viaje (Reasons for traveling)** _____
 _____ **Turismo (Tourism)**
 _____ **Asistir a Seminarios, Ferias u otros eventos (To go to a seminar, fairs, or similar)**
 _____ **Visitar familiares (Hasta 90 días) (Family visit- up to 90 days)**
 _____ **Hacer contactos de negocios (To make contact for possible businesses)**
 _____ **Visitas comerciales y profesionales (commercial and professional visits)**
 _____ **Recibir servicios médicos ambulatorios o tratamientos cortos.**
(To receive an ambulatory medical or short treatment, services)
 _____ **Otros/Detalle (Other, give details)** _____

Si va a ingresar como integrante de una excursión o con un plan de turista describir:
Describe, if you are going to enter the country, as a member of an excursion, or as a member of a tourist plan

21. **Declare si piensa solicitar alguna otra visa de no residente o permiso cuando ingrese a Panamá.**
Declare if you are thinking about any other non resident visa, or permission when you are in Panama

No (siga con el punto N° 24) **Sí. (Siga con el punto siguiente)**
No (Go to point 24) *Yes (Go to next point)*

22. **Que visa o permiso desea solicitar en Panamá.** **Visa múltiple de no residente.**
What type of visa, or permission, are you planning to request? *Multiple non resident visa*

Permiso de residente temporal **Permiso de Residente Permanente.**
Temporal residence permit *Permanent residence permit*

23. **En el caso de que su intención sea solicitar una residencia temporal o permanente declare:**
In cases you are planning to request a temporal, or a permanent, residency; declare:

Que permiso de residente aplicará. (Debe ser exacto) (Las opciones están en el sitio = www.migracion.gob.pa y en el sitio Panamá tramita).
 To what type of resident permit are you going to apply? (You must be as precise as possible) (The different options are in the next website www.migracion.gob.pa) and in Panama.tramita

(Debe aportar adicionalmente los requisitos, que se detallan en la segunda nota de esta solicitud) (You also have to supply the additional requirements, (a detailed list is given in the second note of this request)

24. ¿Cómo piensa subsistir? *How do you think to support yourself?* _____
- a) Ejerciendo la profesión de *Practicing the profession/trade of* _____
- b) Si el motivo es estudios especificar: Centro Educativo. _____ **Nombre y**
If the reason is to pursue studies, specify: Educational Center **Name and**
 duración de la Carrera _____ **(Debe adjuntar carta original de**
time of the studies **(You must attach the original letter**
 admisión, de una institución reconocida por el Ministerio de Educación).
of admission from an academia institution recognized by the Ministry of Education).
- c) Esta planificando estudiar, especifique;
If you are planning to study, specify:
 Dependiente de madre, padre, cónyuge, hijos mayores de edad (especifique)
A dependent of the mother, the father, the spouse, or son (daughters) older than eighteen (18) years old (specify)
- d) Rentista o Jubilado (*Retired or Pension*) _____
- e) Solvencia Económica Propia (*Own economic solvency*) _____
- f) Inversionista (*Investor*) _____
- g) Tengo promesa de trabajo en la empresa (*Do I have a promised position in the company?*) _____
- h) Contratado por el gobierno, especifique (*Hired by the government, specify*) _____
- i) Como Ejecutivo de la Zona Libre de Colón (*As an executive entrepreneur in the Colon Free Trade Zone*) _____
- j) Remunerado desde el exterior por la empresa (*Paid by the company from a foreign source*) _____
- Otros (*Others*) _____
25. Detalle si ha estado anteriormente en Panamá y año _____
Have you ever been in Panama? When (year)?
26. Alguna vez se le ha autorizado una visa de Panamá Si No
Have you ever been authorized a visa to the Republic of Panama Yes No
 Especifique tipo de visa (turista, permisos de residencia, múltiple) _____
Specify what type of visa (tourist visa, residence permit, multiple one)
27. Si tiene visas vigentes de otros países, indique cuales _____
If you have visas from any other countries, which ones?
28. Alguna vez se le ha negado o revocado una visa o residencia de Panamá. Especifique
Have you ever been denied a visa, or a residence in Panama, or has it ever been revoked? Be specific.
 Tipo de visa , permiso y fecha _____
Type of visa, permission and date
29. Nombre y firma del solicitante (*Applicant's name and signature*) _____
30. Alguna persona ha llenado este formulario por usted? No Si.
Has anyone filled this for you? No Yes
31. Nombre y firma de la persona que ha llenado el formulario por usted _____
Name and signature of the person who filled the form
32. Es usted residente de algún país, distinto al de su nacionalidad. No Si.
Are you a resident from any country, besides from then country of your nationality? No Yes
33. De que país es residente _____ (Adjuntar copia legible del carné o documentación que acredite la residencia).

From what country are you a resident (Attach a legible copy of the identification card, or of the documentation acknowledging you as such)

Nota: Este formulario debe estar acompañada de los siguientes documentos:

Note: This form must be presented with the following documents

1. **Fotografía 2X 2 (Tamaño carné) sobre un fondo claro. (la persona debe estar de frente, con el rostro descubierto, por motivos religiosos se permitirán atuendos que cubran la cabeza solamente).**
2X 2 Picture (Passport size) on a light background. (the person must be facing front, with an uncovered face. For religious purposes, only garments covering the head will be allowed).
2. **Copia legible del pasaporte o documento válido de viaje, incluyendo las generales del interesado, sellos de entrada y salida, visas obtenidas, renovaciones y observaciones.**
A legible passport copy, or of any valid document for travelling, which includes the interested party's general information, entering and exiting seals, visas, renovations and observations
3. **Copia cotejada en el consulado del carné de residencia o cédula de ciudadanía del país donde tenga su domicilio (si aplica)**
A compared copy of the residence card, or the citizen identification card from the country where he/she lives (if applicable)
4. **Itinerario de continuación de viaje.**
Planned trip schedule
5. **Prueba de solvencia económica para su manutención o sustento, según el término de estadía en el país, la cual no podrá ser menor a B/500.00 (Quinientos balboas por mes o fracción), que podrá acreditarse con uno o varios de los siguientes documentos:**
A proof of economic solvency for support, or for maintenance, according to the permanency in the country, which cannot be less than B/ 500.00 (Five hundred balboas) per month or fraction, which can be credited with one , or several of the following documents:
 - Cheques certificados o giros bancarios a nombre del solicitante**
Certified checks, or money orders in the name of the person requesting the visa
 - Cheques viajeros a nombre del solicitante.**
Traveler's checks in the name of the applicant's name
 - Certificación bancaria del solicitante con estado de cuenta de los últimos tres meses.**
Applicant's bank certification with bank statements from last three months
 - Tarjeta de crédito del solicitante con el estado de cuenta de los últimos tres meses.**
Applicant's credit cards with bank statements from last three months
 - Declaración de rentas del último año fiscal o su equivalente.**
Income declaration from last fiscal year, or an equivalent
 - Otro medio que pruebe razonablemente sus ingresos, aceptable para el Servicio Nacional de Migración.**
Any other reasonable means, accepted by the National Immigration Service, to prove the source of incomes.
6. **Por la profesión o actividad que realiza puede aportar:**
Depending on the profession, or trade, the applicant may supply:
 - De ser empleado de entidad pública o privada : carta de trabajo con último recibo de sueldo o acreditación de trabajador independiente**
If an employee from a private, or a governmental institution: a letter from such institution, acknowledging the position, with last check stubs, or credentials as an independent trader.
 - De ser pensionado o jubilado: Documento que demuestre la pensión o jubilación con su respectivo recibo de pago.**
If the applicant is retired, or is on a pension, documentation acknowledging such pension, or retirement, with the respective check stubs.
 - De ser estudiante (Mayor de edad) certificación del centro educativo que indique los estudios que está cursando y periodo de estudios.**
If a student (of eighteen years old, or more), a certification from the study center, indicating the courses the student is taking, and the period of studies.
 - De ser persona dependiente económicamente, declaración jurada del familiar que se hace responsable del desplazamiento, sustento durante el viaje y la prueba de solvencia económica.**
If an economical independent person, a sworn declaration of the responsible relative, assuming responsibilities for traveling expenses, maintenance during the trip, and the proof of economic solvency.

7. **Copia de las visas o permisos anteriores aprobados por las autoridades migratorias panameñas (si procede)**
Copy of previous visas, or permissions, approved by Panamanian migratory authorities (if any)
- Reserva del Hotel confirmada (Si procede)**
A confirmed hotel reservation (If applicable)
8. **Declaración jurada de quien invita (si procede), en cuyo caso podrá ser realizada por :**
A sworn declaration from then inviting person (if applicable), and if it does, it can be done through:
- a) **Residentes temporales o permanentes o ciudadanos panameños, desde Panamá, adjuntando lo siguiente según sea el caso:**
Temporary, or permanent residents, or Panamanian citizens, from Panama: attaching the following documents, according to each case:
- a.1 **Copia de la cédula de identidad personal del nacional (Vigente)**
Copy of national identification card (in force)
- a.2 **Si el responsable es extranjero, copia de las generales del pasaporte y e su carné de residente temporal o permanente o cédula.**
If the responsible person is a foreign national, a copy of the passport, and resident identification card, general information.
- a.3 **Copia del recibo de pago por la prestación de servicios públicos donde conste, la dirección residencial del responsable.**
Copy of payment receipt for public utilities, acknowledging the home address of the responsible person.
- b) **Si el responsable es una entidad pública o privada:**
If the responsible person is a public, or a private, entity:
- b.1 **Carta de responsabilidad del representante legal de la entidad pública o privada. (Si es una Universidad, la carta debe ser firmada por el Rector o por el Secretario General su equivalente)**
A note of responsibility from the private, or governmental, institution legal representative (If a college, or university, such note must be signed by the Principal, the General Secretary, or the equivalent)
- b.2 **Si el responsable es una empresa privada debe adjuntarse:**
If the responsible person is a private entity, attach the following documents
- Certificado del Registro Público**
Certification from the Public Registry
- Copia del aviso de operaciones**
Copy of the announcement for operations
- Copia de la clave de operación de la Zona Libre de Colón (si procede)**
Copy of the document approving operations in the Colon Free Trade Zone (if applicable)
- Certificación de existencia de la Universidad, Centro Educativo, o similar de la Fundación Ciudad del Saber (si procede)**
A certification from the Foundation for the City of Knowledge, or similar, acknowledging the actual existence of the educational center (if applicable)
- Copia del recibo de pago de la prestación de servicios públicos, donde conste ubicación de la empresa responsable. (En caso que el recibo esté a nombre de un tercero, aportar copia del contrato de arrendamiento).**
A copy of the payment receipt for public utilities, giving proof of the location of the responsible company. In case the receipt is in the name of a third party, supply a copy of the renting contract.)
- b.3 **En el caso del punto b.2, quienes invitan y se hacen responsables deben acreditar su solvencia económica, a través de alguno de los siguientes documentos:**
In cases of point b.2, those who are inviting, and are responsible, must supply a constancy about the economic solvency, through any of the following documents:
- Certificación bancaria con una vigencia mínima de tres meses**
A bank certification, valid for a minimum of three months
- Declaración de rentas con su paz y salvo**
Income declaration with document of good standing
- Carta de trabajo y ficha de seguro social (persona natural)**
A letter of employment, and the social security stub (if he/she is a natural person)
- De asumir los gastos del invitado deben presentar declaración jurada en donde asuman el compromiso de su estadía y repatriación en caso de ser necesario.**
If paying for the guest's expenses, present a sworn declaration assuming responsibilities for lodging, and for repatriation if needed.
9. **Si la solicitud de visa es para una persona menor de dieciocho años, debe ser realizada por uno de los padres o por quien tenga la guarda y crianza , Adjuntando los siguientes documentos:**

If the requested visa is for a person under eighteen years old, the solicitation must be made abroad, by one of the parents, or by a person in charge of safekeeping and of maintenance, attaching the following documents:

Certificado de nacimiento autenticado por el Cónsul de Panamá y por el Ministerio de Relaciones Exteriores, si la visa se presenta desde Panamá y en los casos de las visas que apruebe directamente el Servicio Nacional de Migración.

Birth certificate authenticated by the Panamanian consul, and by the Ministry of Foreign Relations, if the visa is presented in Panama, and in cases visas are directly approved by the National Immigration Service

Autorización del padre o de la madre, para salir del país, si el menor no viaja acompañado por ambos padres, o de quien tenga la guarda, crianza o custodia del menor, detallando el término de la visita, la persona que se hará responsable de su estadia en Panamá, dirección, teléfono, y la fuente para sufragar los gastos del menor.

A note, from the father, or the mother, giving authorization to leave the country, if the person, under eighteen years old, does not travel with his/her parents, or with whoever has his/her custody, giving details about the reasons for the visit, about the person responsible for him/her while staying in Panama, address, telephone number, and the source of the incomes needed to support that person

- 10. Constancia o recibo de pago por la suma de B/50.00 (cincuenta balboas) al momento de la presentación de la solicitud ante el Servicio Nacional de Migración. (No reembolsable)**

A receipt for the payment of B/50.00 (fifty balboas) when presenting the request at the National Immigration Service. (non refundable)

- 11. Poder de abogado, en el caso de las visas solicitadas desde Panamá.**

Power of attorney, in cases the visas are requested from Panama

Nota: La visa de turista podrá extenderse, en el caso que el Servicio Nacional de Migración lo considere conveniente, por un término no mayor de sesenta días adicionales, sin pasar de 90 días la estadia, salvo restricciones que se establezcan al autorizar la visa.

Note: The tourist visa may be extended in cases the National Immigration Service considers it convenient, add for a term of time not greater than sixty (60) additional days, but under ninety (90) days, with the exception of restrictions established by law.

Si el solicitante de visa desea aplicar una vez en el territorio nacional a un permiso de residencia temporal o permanente deberá incluir en su solicitud de visa los siguientes documentos adicionales:

Once in the national territory, if the person requesting the visa, wishes to apply for a temporal, or a permanent, residence, he/she must include the following additional documents in the visa request:

Record Policivo Original, debidamente autenticado.

An original police record properly authenticated.

Certificados de parentesco, en el caso de los permisos para dependientes o por reagrupación familiar. (Si aplica)

Certifications proving the family relations, in cases of permissions for dependents, or for a family reunion.

Carta Promesa de trabajo que indique el puesto y salario propuesto, así como copia de la planilla de la empresa. (si aplica)

A promised letter of employment, indicating proposed position and salary, as well as, a copy of the company payroll (if applicable)

Certificación expedida en el exterior, por empresa pública o privada, debidamente autenticada, si recibirá remuneración desde el exterior, como asalariado., jubilado o pensionado.

A certification, from abroad, by a, private, or a government, company properly authenticated, if the applicant will be paid from abroad as a paid employee, as a retired person, or as person under a pension.

Certificado de soltería del país de residencia debidamente autenticado, para aquellos que apliquen a permisos de casados con nacional o dependientes de cónyuge residente.

A certification from the country of residence, properly authenticated, proving being single, for those applying to visas as married to a national citizen, or as dependent of a resident spouse.

- 12. Certifico que he leído y comprendido todas las preguntas que aparecen en esta solicitud y que las respuestas que he dado en este formulario son correctas a mi mejor saber y entender. Entiendo que cualquier declaración falsa o engañosa puede dar como resultado la negativa permanente de una visa o de mi entrada a Panamá. Comprendo que la posesión de una visa no garantiza al portador el derecho a entrar a Panamá, al llegar a un puesto de entrada al país si se determina que no tengo ese derecho.**

I certify that I have read and understood all questions in this request, and that answers I have given in this form are correct, to the best of my knowledge and comprehension. I understand that any false, or dubious, can produce, as a result, a permanent denial of the visa or my entrance to Panama. I understand that having a visa does not guarantee the bearer the right of entrance to the Republic of Panama, when arriving to a port of entrance, it is determined I does not have such right.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____
Applicant's name and signature

Fecha _____
Date

Exclusivo para solicitudes Presentadas desde Panamá.
Exclusively for applications presented from Panama

NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO (SI APLICA)
Lawyer's name and signature (if applicable)

Nombre _____, **firma** _____,
Name _____, *signature* _____

cédula _____, **idoneidad** _____.
personal identification number, competence

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículo 31 del Decreto Ley N° 3 de 22 de febrero de 2008: El Director General del Servicio Nacional de Migración podrá cancelar la permanencia o residencia en el territorio nacional, al extranjero no residente, residente temporal o permanente, en cualquiera de sus subcategorías migratorias, por las siguientes causas: 1. Valerse como único propósito del matrimonio con un nacional, para obtener su residencia. 2. Atentar contra la seguridad nacional, el orden público, la moral o la salud pública, o por violar los derechos y libertades de las personas. 3. En el caso de residentes permanentes, ausentarse del territorio nacional por más de dos años, salvo que tal ausencia sea justificada y autorizada por el Director del Servicio Nacional de Migración. 4. Realizar actividades incompatibles a las que sirvieron de fundamento para otorgar la visa o permiso de no residente, residente temporal o permanente. 5. Presentar declaraciones falsas y/o documentación fraudulenta o alterada. 6. Ofrecer, por sí mismo o por interpuesta persona, cualquier tipo de promesa o remuneración, o ejercer cualquier tipo de presión destinada a alterar la voluntad de los funcionarios del Servicio Nacional de Migración o agentes diplomáticos o consulares, con la finalidad de obtener la visa o el permiso respectivo. 7. Haber sido condenado por la comisión de delito doloso o por defraudación fiscal. 8. Cesar las causas que dieron origen a la autorización de la visa o el permiso respectivo. 9. Cualquier otra causal establecida en la ley o en los reglamentos.
Article 31 of Law Decree N° 3 of Feb 22, 2008.

Article 31 Law Decree N° 3 of 22 February 2008: The Director of the National Immigration Service will be able to cancel the permanency, or the residency in the national territory to non resident foreigners, to the temporal, or permanent residents, in any of the migratory subcategories, for the following reasons: 1. To marry a national citizen with the only purpose of obtaining certain migratory status. Valerse como único propósito del matrimonio con un nacional, para obtener su residencia. 2. To make attempts against the national security, the public order, the moral, or public health, or to violate people's rights and liberties. 3. To be absent from the national territory for more than two years, in cases of permanent residents, unless such absence is justified and authorized by the Director of the National Immigration Service. 4. To engage in activities incompatible to the ones used as basic criteria to grant the visa, or non resident permit, the temporal or permanent residence. 5. Presenting false declarations, and/or fraudulent, or altered documentation. 6. To personally, or through another person, offer any type of promises or rewards, or to exert any type of pressure with purpose of altering the judgment of servants of the National Immigration Service, consular, or diplomatic agents, with the purpose of obtaining a visa, or the respective permission offer. 7. To have been sentenced for the commission of a fraudulent offense, or of fiscal fraud. 8. To cease the causes which originated the visa authorization, or the respective permission 9. Any other cause established by law, or in the regulations.

Artículo 50 del Decreto Ley N° 3 de 22 de febrero de 2008: El Servicio Nacional de Migración podrá negar a cualquier extranjero su ingreso o tránsito por el país, así como revocarle la correspondiente visa o permiso, en los siguientes casos: 1. Existencia de una orden de autoridad competente que impida su entrada. 2. Presentar a la autoridad competente, documentación nacional o extranjera, material o ideológicamente fraudulenta o adulterada, con el propósito de obtener la visa de ingreso al territorio nacional. 3. Intentar ingresar al territorio nacional con un documento que no cumple con los requisitos que exige la legislación vigente. 4. Tener antecedentes penales del país de origen o procedencia. 5. Constituir un riesgo o amenaza a la seguridad nacional o a la comunidad internacional. 6. Padecer de alguna enfermedad que el Ministerio de Salud califique como riesgo sanitario, o provenir de un país o región que la Organización Mundial de la Salud o la Organización Panamericana de



**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
CHEQUEO VISA DE TURISTA
ART.17**

REQUISITOS	SI	NO
FORMULARIO DE VISA		
COPIA DE PASAPORTE COMPLETO (TRES MESES VIGENTES)		
SEGUNDA IDENTIFICACIÓN		
TRES FOTOGRAFÍAS		
PAGO DE SERVICIOS MIGRATORIO (\$50.00)		
SOLVENCIA ECONÓMICA DEL SOLICITANTE NO INFERIOR A (\$500.00)		
A. CHEQUE CERTIFICADO A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
B. GIRO BANCARIO A NOMBRE A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
C. CHEQUE VIAJERO A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
D. CERT. BANCARIA O ESTADO DE CUENTA DEL ULTIMO MES QUE REFLEJE SALDO DISPONIBLE		
E. TARJETA DE CRÉDITO CON EL ESTADO DE CUENTA CON EL ULTIMO MES QUE REFLEJE SALDO DISPONIBLE		
F. CERT. DE TRABAJO CON ULTIMO SUELDO O ACREDITACION DE TRABAJADOR INDEPEDIENTE.		
G. DOC. DE PENSIÓN O JUBILACIÓN		
H. DECLARACION DE RENTA ULTIMO AÑO FISCAL		
I. REFERENCIA BANCARIA, SI SE TRATA DE UN COMERCIANTE.		
J. CARTA DE RESPONSABILIDAD, CERTIFICACION QUE COMPRUEBE EL PARENTESCO Y PRUEBA DE SOLVENCIA ECONOMICA, SI SE TRATA DE UNA PERSONA ECONOMICAMENTE INDEPENDIENTE.		
K. CUALQUIERA OTRA OPCION QUE PRUEBE SUS INGRESOS Y QUE SEA ACEPTABKE PARA EL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACION		
APORTAR COPIA DEL ULTIMO PERMISO APROBADO		
RESERVACIÓN DE HOTEL		
ITINERARIO DE VIAJE		
CARTA DE INVITACION		
A. COPIA DE CI DEL NACIONAL		
B. COPIA DE PASAPORTE E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL EXTRANJERO		
C. RECIBO DE SERVICIOS PÚBLICOS, DONDE CONSTE LA UBICACIÓN DE LA RESIDENCIA DEL RESPONSABLE		
ENTIDADES PRIVADAS		
A. CERT. DE REGISTRO PUBLICO		
B. AVISO DE OPERACIÓN		
C. CLAVE DE OPERACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLON		
D. RECIBO DE SERVICIOS PÚBLICOS, DONDE CONSTE LA DIRECCION DE LA EMPRESA RESPONSABLE		
SOLVENCIA ECONÓMICA DEL RESPONSABLE		
A. CERT. BANCARIA		
B. DECLARACION JURADA CON PAZ Y SALVO		
C. CARTA DE TRABAJO CON SU ULTIMA FICHA DE S.S.		

FIRMA DEL FUNCIONARIO: _____

FIRMA DEL ABOGADO: _____

7. N° de Teléfono _____, Fax _____ Apartado _____

8. Postal _____

Telephone number (Residencial y Laboral) Fax number Postal box number
(House and work)

9. Correo electrónico (electronic mail) _____

10. Nacionalidad _____ Ocupación /Profesión Actual _____
Nationality Profession/Current job

11. Declare si tiene familiares o amistades en Panamá (nombre, parentesco y domicilio)

Declare if having any relatives or friends in Panama (name, family relation, address) _

Nombre- Parentesco – Dirección

Name Family relation Address

Nombre- Parentesco – Dirección

Name Family relation Address

12. Dirección del hotel o sitio donde va a hospedarse en Panamá

13. Fecha en que planea viajar en Panamá _____

Planned date to arrive to Panama

14. Tiempo de estadía en Panamá (debe ser exacto) _____.

Tine planned to remain in Panama (you must be exact)

15. Motivo del viaje (Reasons for traveling) _____

_____ Turismo (Tourism)

_____ Asistir a Seminarios, Ferias u otros eventos (To go to a seminar, fairs, or similar)

_____ Visitar familiares (Hasta 90 días) (Family visit- up to 90 days)

_____ Hacer contactos de negocios (To make contact for possible businesses)

_____ Visitas comerciales y profesionales (commercial and professional visits)

_____ Recibir servicios médicos ambulatorios o tratamientos cortos.

(To receive an ambulatory medical or short treatment, services)

_____ Otros/Detalle (Other, give details) _____

Si va a ingresar como integrante de una excursión o con un plan de turista describir:

Describe, if you are going to enter the country, as a member of an excursion, or as a member of a tourist plan.

16. Certifico que he leído y comprendido todas las preguntas que aparecen en esta solicitud y que las respuestas que he dado en este formulario son correctas a mi mejor saber y entender. Entiendo que cualquier declaración falsa o engañosa puede dar como resultado la negativa permanente de una visa o de mi entrada a Panamá. Comprendo que la posesión de una visa no garantiza al portador el derecho a entrar a Panamá, al llegar a un puesto de entrada al país si se determina que no tengo ese derecho.

I certify that I have read and understood all questions in this request, and that answers I have given in this form are correct, to the best of my knowledge and comprehension. I understand that any false, or dubious, can produce, as a result, a permanent denial of the visa or my entrance to Panama. I understand that having a visa does not guarantee the bearer the right of entrance to the Republic of Panamas, when arriving to a port of entrance, it is determined I does not have such right.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

Applicant's name and signature

Fecha _____

Date



**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
CHECK LIST DE VISA DE ESTAMPADA
CONSULADOS**

REQUISITOS	SI	NO
FORMULARIO DE VISA		
COPIA DE PASAPORTE COMPLETO TRES MESES VIGENTES		
SEGUNDA IDENTIFICACIÓN TRES FOTOGRAFÍAS		
SOLVENCIA ECONÓMICA DEL SOLICITANTE NO INFERIOR A (\$500.00)		
A.CHEQUE CERTIFICADO A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
B.GIRO BANCARIO A NOMBRE A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
C.CHEQUE VIAJERO A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
D. CERT. BANCARIA O ESTADO DE CUENTA DEL ULTIMO MES QUE REFLEJE SALDO DISPONIBLE		
E.TARJETA DE CRÉDITO CON EL ESTADO DE CUENTA CON EL ULTIMO MES QUE REFLEJE SALDO DISPONIBLE		
F.CERT.DE TRABAJO CON ULTIMO SUELDO O ACREDITACION DE TRABAJADOR INDEPEDIENTE.		
G. DOC. DE PENSIÓN O JUBILACIÓN		
H. DECLARACION DE RENTA ULTIMO AÑO FISCAL		
I.REFERENCIA BANCARIA, SI SE TRATA DE UN COMERCIANTE.		
J.CARTA DE RESPONSABILIDAD, CERTIFICACION QUE COMPRUEBE EL PARENTESCO Y PRUEBA DE SOLVENCIA ECONOMICA, SI SE TRATA DE UNA PERSONA ECONOMICAMENTE INDEPENDIENTE.		
ITINERARIO DE VUELO		

VISAS ESTAMPADAS

Esta visa no requiere de la autorización previa del Servicio Nacional Migración, pero debe ser solicitada ante el cónsul de Panamá en el país sede. La visa es de turista, puede autorizarse y estamparse por un periodo de 1 a 3 meses, según requerimiento del usuario. Si la visa es otorgada por 3 meses, el usuario no podrá solicitar prorroga, pero de requerir otro estatus migratorio deberá solicitarlo al Servicio Nacional de Migración.

Condiciones de la Visa estampada al llegar a Aeropuerto de Panamá:

- Presentar, a requerimiento de la autoridad migratoria, su pasaporte de viaje vigente y la visa de ingreso vigente.
- Contar con solvencia económica para sufragar sus gastos mientras permanezca en territorio panameño, la cual se demostrara de la siguiente manera:
 - 500.00 dólares americanos en efectivo o tarjeta de crédito que demuestre tener más de 500.00 dólares. (estados de cuenta de la tarjeta de crédito)
 - Los nacionales de República Dominicana tendrán que tener la solvencia económica de 1000 dólares

Fundamento de Derecho: (Artículo 43 numeral 2 y 6 y c.c. del Decreto Ejecutivo No.320 del 08 de agosto del 2008).