

CIRCULAR No. DGGM-051

- Para:** Partes, Administraciones, Autoridades de Supervisión por el Estado Rector del Puerto, Armadores/Operadores, Organizaciones Reconocidas, Gente de Mar, Representantes Legales, Centros de Formación Marítima autorizados, Médicos autorizados, Consulados Privativos de Marina Mercante de la República de Panamá, Inspectorías, Oficinas de Registradores Auxiliares, Oficinas Autorizadas, Empresas Tramitadoras, Departamentos/Áreas/Unidades de la DGGM, Oficinas Regionales de Documentación de la Autoridad Marítima de Panamá y usuarios del Registro de Buques de Panamá.
- De:**  
Cap. Juan E. Maltez P.
Director General
- Asunto:** Disposiciones para las solicitudes de documentación técnica de gente de mar u otro personal que se tramitan a través del Sistema de Aplicación Automatizada para la Gente de Mar (SAA).
- Referencia:** Resolución J.D. No. 076-2020 de 08 octubre de 2020 y sus modificaciones.

1. El propósito de esta Circular es comunicar a los usuarios del Registro Panameño, las disposiciones para las solicitudes de documentación técnica de gente de mar u otro personal que se tramitan a través del Sistema de Aplicación Automatizada para la Gente de Mar (SAA, por sus siglas en inglés), las cuales son de obligatorio cumplimiento a partir de la presente Circular.
2. Esta Circular aplica para toda la gente de mar, armadores, operadores, compañías, Consulados Privativos de Marina Mercante, Oficinas autorizados, tramitadores de documentación técnica, y todas las partes interesadas.
3. Todas las solicitudes de documentación técnica de gente de mar u otro personal deben cumplir con las disposiciones detalladas a continuación:
 - 3.1. Los datos de la persona solicitante captados en el SAA, incluyendo el nombre, apellido, número de pasaporte, fecha de nacimiento, entre otros, deben ser idénticos a los datos contenidos en el pasaporte de la persona solicitante.
 - 3.2. En los Formularios de la solicitud de documentación técnica de la gente de mar (**F-76**) y la solicitud de ascenso para la gente de mar (**F-77**), en su versión vigente, los datos del solicitante y el descargo de responsabilidad deben ser llenados de manera completa.
 - 3.3. En caso que la solicitud sea realizada por un tramitador, la información de contacto del solicitante no debe ser igual a la información de contacto del tramitador, y ambas informaciones deben ser captadas en el Sistema SAA.
 - 3.4. La fotografía y la firma de la persona solicitante deben cumplir con las siguientes especificaciones:
 - 3.4.1. **Especificaciones de la fotografía:**

- 3.4.1.1. La fotografía debe haber sido tomada dentro de los últimos seis (6) meses a la fecha de la solicitud.
- 3.4.1.2. La fotografía debe ser tomada de manera que aparezca visible la cabeza completa de la persona hasta la parte superior de los hombros, solamente. Para referencia ver la ilustración de abajo.



- 3.4.1.3. Las dimensiones de fotografía son de 4 cm x 4 cm, mientras que la resolución mínima de la misma es de 600 pixeles x 600 pixeles (altura x ancho) y la resolución máxima es 1200 pixeles x 1200 pixeles (altura x ancho).
- 3.4.1.4. El fondo de la fotografía debe ser de color blanco.
- 3.4.1.5. La persona debe estar erguida y centrada mirando hacia la cámara. Su rostro debe estar totalmente iluminado y que no haya sombra en su rostro o en el fondo. Las orejas deben estar visibles.
- 3.4.1.6. No utilizar turbantes, gorros o sombreros que cubra el cabello y el nacimiento del cabello, a menos que sea usado diariamente por razones religiosas. Su rostro completo debe ser visible y la prenda que cubre la cabeza no debe dejar ninguna sombra sobre la cara.
- 3.4.1.7. No utilizar anteojos para el sol o con lentes de color u otro accesorio llamativo como aretes largos, gancho o cintas sobre el cabello, peinados altos o extravagantes, piercing, etc.

3.4.2. **Especificaciones de la firma:**

- 3.4.2.1. La firma debe ser en tinta color negro.
- 3.4.2.2. La firma debe tener una resolución mínima de 300 dpi.
- 3.4.2.3. El fondo de la firma debe ser de color blanco.

4. Los Consulados Privativos de Marina Mercante y las Oficinas autorizadas tienen la responsabilidad de cobrar las tarifas de las solicitudes de documentación técnica de la gente de mar u otro personal, que sean recibidas y tramitadas a través de estas Oficinas.
5. Toda solicitud que haya pasado el proceso de TARIFAS en el Sistema de Aplicación Automatizada para la Gente de Mar (SAA), confirma que el pago de la tarifa ha ingresado a la AMP. En el caso que el resultado de la evaluación de la solicitud sea deficiente, la AMP no realizará el reembolso de ninguna tarifa pagada por la solicitud.

6. De manera excepcional, si el Consulado Privativo de Marina Mercante u Oficina autorizada requiera de la cancelación o anulación completa de una solicitud de documentación técnica de la gente de mar u otro personal, que haya pasado el proceso de TARIFAS en el Sistema SAA, estas Oficinas deben remitir una Nota dirigida al Director General de la Gente de Mar, firmada por el Cónsul o Jefe de la Oficina autorizada, sustentando el motivo por el cual la solicitud requiere ser cancelada o anulada, tomando en consideración que dicha cancelación o anulación representa una alteración en el Informe económico, y además, representa una excepción en el procedimiento.
7. La Dirección General de la Gente de Mar se reserva el derecho a aprobar o rechazar la solicitud de cancelación o anulación de documentación técnica de la gente de mar u otro personal solicitada por el Consulado Privativo de Marina Mercante u Oficina autorizada.
8. Todos los Consulados Privativos de Marina Mercante y Oficinas autorizadas deben realizar el proceso de ENTREGA de toda la documentación técnica de gente de mar u otro personal emitida y entregada, con la finalidad de culminar el trámite de la solicitud en el Sistema SAA, y de esta manera, garantizar la verificación de la validez de la documentación técnica de gente de mar u otro personal en la Consulta en Línea de la página web de la Autoridad Marítima de Panamá.

Enero, 2024 – Nueva. Se subrogan la Circular No. DGGM-UCYC-015-2016 de 9 de mayo de 2016 y Circular No. DGGM-UCYC-016-2016 de 13 de mayo de 2016.

Las consultas sobre esta Circular o cualquier otra solicitud deben dirigirse a:
Departamento de Titulación
Dirección General de la Gente de Mar
Autoridad Marítima de Panamá

Teléfonos: (+507) 501-5055 / 5199 / 5062 / 5203
Correos electrónicos: certification@amp.gob.pa

Página web: <https://amp.gob.pa>
<https://panamashipregistry.com>



PANAMA MARITIME AUTHORITY
GENERAL DIRECTORATE OF SEAFARERS
CONTROL AND COMPLIANCE DEPARTMENT

PI-01
EN
(CCU)
V.02

CIRCULAR No. DGGM-051

To: Parties, Administrations, Port State Control Authorities, Ship-owners/Operators, Recognized Organizations (RO's), Seafarers, Legal Representatives, Authorized Maritime Training Centers, authorized physicians (MD), Privative Consulates of Merchant Marine of the Republic of Panama, Inspectorates, Auxiliary Registry Offices, Authorized Offices, Brokers, Departments/Areas/Units of the General Directorate of Seafarers, Regional Documentation Offices of the Panama Maritime Authority and users of the Panama Ship Registry.

From: 
Capt. Juan E. Maltez P.
General Director

Subject: Provisions for the applications for technical documentation for seafarers or other personnel processed through the Seafarers' Automated Application System (SAA).

Reference: Resolution J.D. No. 076-2020 of October 8th, 2020 and its modifications.

1. The purpose of this Circular is to communicate the users of the Panamanian Registry, the provisions for technical documentation requests for seafarers or other personnel that are processed through the Seafarers' Automated Application System (SAA), which are mandatory as of this Circular.
2. This Circular applies to all seafarers, ship-owners, companies, operators, Merchant Marine Private Consulates, Authorized Offices, technical documentation brokers, and all interested parties.
3. All applications for technical documentation for seafarers or other personnel must comply with the provisions detailed below:
 - 3.1. The applicant's data captured in the SAA, including first name, last name, passport number, date of birth, among others, must be identical to the data contained in the applicant's passport.
 - 3.2. In the Forms of application for technical documentations for seafarers **(F-76)** and application for upgrading of seafarers **(F-77)**, in their current version, the applicant's data and disclaimer must be filled in completely.
 - 3.3. In case the application is carry out by a broker, the applicant's contact information must not be the same as the broker's contact information, and both informations must be captured in the SAA System.
 - 3.4. The photograph and signature of the applicant must comply with the following specifications:
 - 3.4.1. **Photograph specifications:**
 - 3.4.1.1. The photograph must have been taken within the last six (6) months to the date of application.

3.4.1.2. The photograph must be taken so that the person's entire head is visible up to the top of the shoulders, only. For reference see illustration below.



3.4.1.3. The dimensions of the photograph are 4 cm x 4 cm, while the minimum resolution of the photograph is 600 pixels x 600 pixels (height x width) and the maximum resolution is 1200 pixels x 1200 pixels (height x width).

3.4.1.4. The background of the photograph must be white.

3.4.1.5. The person should be upright and centered facing the camera. The person's face must be fully illuminated and there must be no shadow on the face or background. Ears must be visible.

3.4.1.6. Do not wear turbans, caps or hats that cover the hair and hairline, unless worn daily for religious reasons. Their full face must be visible and the head covering must not cast any shadow on the face.

3.4.1.7. Do not wear sunglasses or colored lenses or other conspicuous accessories such as long earrings, hair clips or ribbons, high or extravagant hairstyles, piercings, etc.

3.4.2. Signature specifications:

3.4.2.1. The signature must be in black ink.

3.4.2.2. The signature must have a minimum resolution of 300 dpi.

3.4.2.3. The background of the signature must be white.

- 4.** Merchant Marine Private Consulates and authorized Offices are responsible for collecting fees of applications for technical documentations for seafarers or other personnel, which are received and processed through these Offices.
- 5.** Any application that has passed the FEES process in the Seafarer's Automated Application System (SAA) confirms that the fee payment has been entered into the PMA. In the event that the result of the application evaluation is deficient, the PMA will not refund any fees paid for the application.
- 6.** Exceptionally, if the Merchant Marine Private Consulate or authorized Office requires the cancellation or complete annulment of an application for technical documentation for seafarers or other personnel, which has passed the FEES process in the SAA System, these Offices must send a Note addressed to the General Director of Seafarers, signed by the Consul or Head of the authorized Office, supporting the reason why the application requires to be cancelled or annulled, taking into consideration that such cancellation or

annulment represents an alteration in the Economic Report, and also represents an exception in the procedure.

7. The General Directorate of Seafarers reserves the right to approve or reject the request for cancellation or annulment of technical documentation for seafarers or other personnel requested by the Merchant Marine Private Consulate or authorized Office.
8. All Merchant Marine Private Consulates and authorized Offices must carry out the process of DELIVERY of all technical documentation for seafarers or other personnel issued and delivered, in order to complete the processing of the request in the SAA System, and in this way, guarantee the verification of the validity of the technical documentation for seafarers or other personnel in the Online Consultation of the web page of the Panama Maritime Authority.

January, 2024 – New. Circular No. DGGM-UCYC-015-2016 of May 9, 2016 and Circular No. DGGM-UCYC-016-2016 of May 13, 2016 are subrogated.

The queries about this Circular or any other request must be addressed to:
Certification Department
General Directorate of Seafarers
Panama Maritime Authority

Telephones: (+507) 501-5055 / 5199 / 5062 / 5203
E-mails: certification@amp.gob.pa

Webpage: <https://amp.gob.pa>
<https://panamashipregistry.com>