



Dirección General de la Gente de Mar

CIRCULAR
No. DGGM-UCYC-006-2017

PARA: Armadores/Operadores, Representantes Legales de Naves de Bandera Panameña, Centros de Formación Marítima Autorizados, Organizaciones Reconocidas (OR's), Consulados Privativos de Marina Mercante, Inspectorías, Oficinas Autorizadas, Departamento de Titulación, Oficinas Regionales de Documentación de la Autoridad Marítima de Panamá

DE: 
Dra. Magdalena Carrera
Directora General de la Gente de Mar

ASUNTO: Despliegue de Nueva Opción de Tarifa Especial

FECHA: 17 de marzo de 2016



La presente tiene el propósito de comunicar a los usuarios del Registro Panameño, que se estará realizando el despliegue de un nuevo formato de presentación y captura en el Sistema de Aplicación Automatizada para la Gente de Mar (por sus siglas en inglés SAA), la cual estará disponible en el sistema a partir del día lunes veinte (20) de marzo de 2017, a las nueve (9:00) de la mañana, hora de Panamá.

Este formato estará disponible para solicitudes de Título (Subalternos) y Refrendo de Título (Oficiales) para la gente de mar del grupo económico de Mediterranean Shipping Company (MSC), con buques bajo la categoría de pasajero/crucero y consistirá en lo siguiente:

- 1) Una nueva imagen de la plataforma Web, la reducción de pasos y la nueva opción “tarifa especial”.
- 2) Introducción de un nuevo Informe General, en el cual se detallarán todas las aplicaciones ingresadas con las oportunidades de ver el estatus, detalle del motivo de rechazo que se le haya aplicado, documentos de seguridad y libretas utilizadas en la emisión;
- 3) Y el recibo oficial que emite el Sistema de Aplicación Automatizada en los idiomas español e inglés.

Para el uso del nuevo formato, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Ingresar al Sistema de Aplicación Automatizada, donde se desplegará la pantalla de inicio.

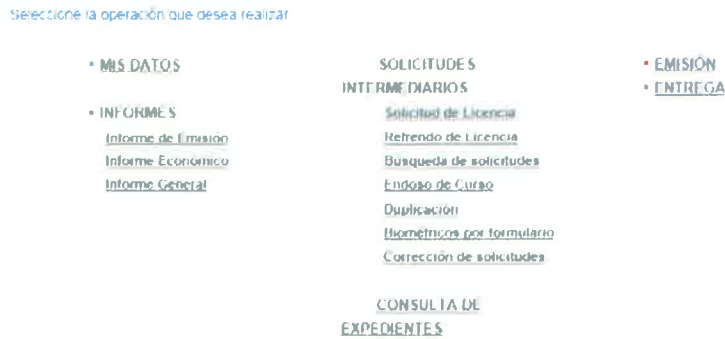


Fig. 1 Pantalla de inicio

Se procede a captar la solicitud de la misma forma instruida con anterioridad, con la única diferencia de que en esta oportunidad se desplegará una nueva opción con el nombre de “**tarifa especial**”.



Fig. 2 Nueva opción Tarifa Especial

Nueva Opción

- b) Al escoger la opción de tarifa especial se desplegará un recuadro, en donde se debe copiar el Número IMO del buque del grupo económico MSC.
Debe asegurarse, de colocar el número IMO correcto, toda vez que el sistema identifica en la base de datos de la Marina Mercante Panameña si el número IMO colocado pertenece al grupo económico MSC y a la categoría que se le atribuye la tarifa especial.

DEMO

> Ingresar Solicitud Con Formulario No Presencial

Datos básicos Datos del solicitante Registro de Servicios Documentos Finalización

Para dar de alta una nueva solicitud, rellene al menos los campos obligatorios del siguiente formulario y pulse el botón Continuar

Consulado de Trámite
Consulado* [PIREU] País* [Panamá]

Tipo de solicitud y cargo
Territorio* [AGUAS INTERNACIONALES] Cargo Solicitado* [SUBALTERNOS]

Grado Solicitado* [CAMARERO] Nivel*

Datos de Entrega
País de Entrega* [Panamá] Sede de Entrega*

Tarifa Especial
Tarifa Especial Ingrese El Número Imo [X] [1210141] NÚMERO IMO

* campo obligatorio

CANCELAR CONTINUAR

Fig. 3 Tarifa especial y número IMO.

- c) Luego de copiar el número IMO del buque, se selecciona la opción “continuar”, y se completan los datos del aplicante para insertarlo en el Sistema de Aplicación Automatizada. Cabe destacar que la captación sigue siendo igual.

DEMO

> Ingresar Solicitud Con Formulario No Presencial

Datos del solicitante Registro de Servicios Documentos Finalización

Introduzca algún dato en el formulario, si lo desea, y pulse el botón de Buscar.
Si tras la búsqueda no lo ha encontrado, podrá crear uno nuevo pulsando el botón Insertar

Datos Personales

Primer Nombre [prueba] Segundo Nombre Primer Apellido [mactres] Segundo Apellido

Número de cédula o pasaporte [1239875]

limpiar buscar

CANCELAR

Fig. 4 Datos Personales

DEMO

> Ingresar Solicitud Con Formulario No Presencial

Datos del solicitante Registro de Servicios Documentos Finalización

Para dar de alta una nueva persona rellene al menos los campos obligatorios del siguiente formulario y pulse el botón **Guardar**

Datos Personales

Primer Nombre * Segundo Nombre Primer Apellido * Segundo Apellido

Número de cédula o pasaporte * Fecha de Nacimiento * Lugar de nacimiento * País de Nacionalidad *

País de nacimiento Sexo * Varón Mujer

Datos de Contacto

N° de Teléfono E-Mail *

Dirección

Libre

* campo obligatorio

Fig. 5 Datos Personales Completos.

Luego de seleccionar “guardar” la información del aplicante se desplegará como se muestra en la figura 5, pero con un recuadro con la palabra “continuar”. Si los datos están correctos, se debe seleccionar “continuar”.

d) El siguiente paso es adjuntar los documentos:

Nombre: PRUEBA Apellidos: MICTRES Solicitud n°: 100150527
 AGUAS INTERNACIONALES / CAMARERO / SUBALTERNOS

Instrucciones

Documentos Requeridos				Adjuntado
Adjuntar	CARTA DE REFERENCIA/EXPERIENCIA LABORAL/DIPLOMA/TITULO	Fecha de Validez:*	<input type="text" value="31/03/2017"/>	Ver <input checked="" type="checkbox"/>
Adjuntar	CEDULA / PASAPORTE	Fecha de Validez:*	<input type="text" value="16/03/2018"/>	Ver <input checked="" type="checkbox"/>
Adjuntar	CERTIFICADO MEDICO	Fecha de Validez:*	<input type="text" value="16/03/2018"/>	Ver <input checked="" type="checkbox"/>
Cursos Requeridos				Adjuntado
Adjuntar	PRIMEROS AUXILIOS BASICOS (IMO 1.13)	Fecha de Validez:*	<input type="text" value="20/04/2017"/>	Ver <input checked="" type="checkbox"/>
Adjuntar	PREVENCION Y LUCHA CONTRA INCENDIOS (IMO 1.20)	Fecha de Validez:*	<input type="text" value="16/03/2019"/>	Ver <input checked="" type="checkbox"/>
Adjuntar	TECNICAS DE SUPERVIVENCIA PERSONAL (IMO 1.19)	Fecha de Validez:*	<input type="text" value="13/03/2020"/>	Ver <input checked="" type="checkbox"/>
Adjuntar	SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDADES SOCIALES (IMO 1.21)	Fecha de Validez:*	<input type="text" value="29/03/2019"/>	Ver <input checked="" type="checkbox"/>
Adjuntar	CURSO PARA LA PROTECCION DEL BUQUE (IMO 3.26, Ó 3.27) - GENÉRICO NO ENDOSABLE	Fecha de Validez:*	<input type="text" value="22/03/2019"/>	Ver <input checked="" type="checkbox"/>

Expandir Todas Colapsar Todas

Fig. 6 Datos Adjuntos

En este paso se adjuntan los documentos solicitados al aplicante. Una vez todos los documentos sean adjuntados y la fecha de fin de vigencia colocada, se deberá seleccionar la opción “**guardar**” y se podrá observar una barra azul, como la que aparece en la figura 6, que indica que los documentos están siendo cargados al servidor de la Aplicación.

e) Impresión de acuse de recibo o utilización del botón de “**Inicio**”

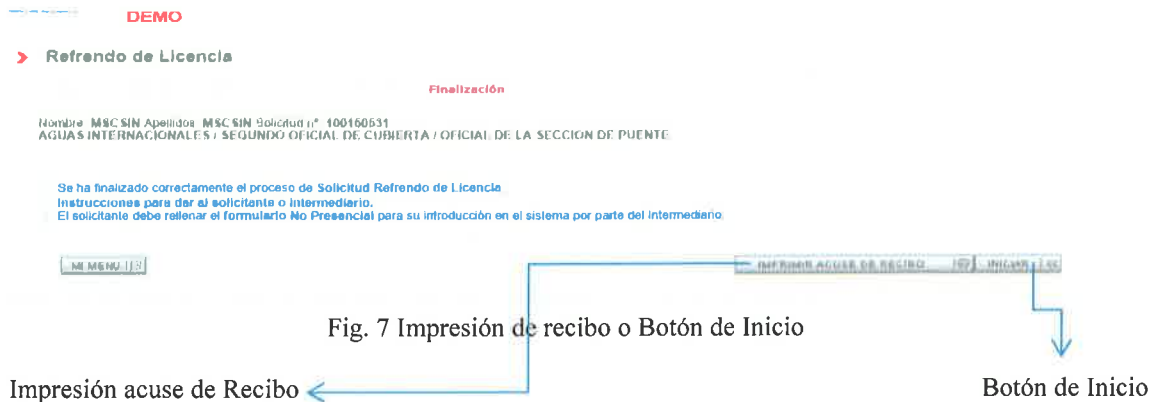


Fig. 7 Impresión de recibo o Botón de Inicio

Al darle clic a la opción “**impresión de acuse de recibo**” (ingreso de solicitud) se obtendrá el Acuse de Recibo de pago.

Dicho título será recogido en la sede de The license will be pick up in the headquater		PIREO
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE APPLICANT'S PERSONAL INFORMATION		DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE
Nombre: PRUEBA First Name:	Segundo Nombre: Middle Name:	
Primer Apellido: MBOTRES Father Surname:	Segundo Apellido: Mother Surname:	
Identificación: 1230876 Passport or Identity card Number:	Fecha de nacimiento: 0003/10/01 Date of Birth:	
Ciudad de Nacimiento: GRECIA Place of Birth:	País de nacimiento: GRIEIA Country of Birth:	
Nacionalidad: GRIEIA Nationality:		
DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE APPLICANT'S ADDRESS		
Tipo Vía: Type of Street:	Nombre Vía: Name of Street:	
Nº: Number:	Bloque: Block:	
Planta: Floor:	Escalera: Stairs:	
Puerta: Door:	Localidad: District:	
Cód Postal: Postcode:	Provincia: Province:	
Dirección Libre: Free Address:		
INFORMACIÓN DE TARIFA / COST INFORMATION		
Total a Pagar / Total to pay:		\$97.50

Fig. 8 Acuse de Recibo de Pago Descuento MSC

Al seleccionar el botón de “**Inicio**” se retornará a la pantalla de datos básico, para ingresar datos de una nueva solicitud bajo el tipo de aplicación previamente seleccionado; es decir, si se estaba ingresando un refrendo, se podrá continuar ingresando otro refrendo y así sucesivamente.

DEMO

> Ingresar Solicitud

Datos básicos Datos del solicitante Registro de Servicios Documentos Finalización

Para dar de alta una nueva solicitud, rellene al menos los campos obligatorios del siguiente formulario y pulse el botón Continuar.

Tipo de solicitud y cargo

Territorio *	Cargo Solicitado *
Seleccione	Seleccione

Grado Solicitado *	Nivel *
Seleccione	Seleccione

Datos de Entrega

País de Entrega	Sede de Entrega *
Seleccione	Seleccione

Tarifa Especial

Tarifa Especial

* campo obligatorio.

CANCELAR [X] CONTINUAR [E]

Fig. 9 Pantalla al seleccionar botón de inicio.

MCL/CMO/jdo



General Directorate of Seafarers

CIRCULAR
No. DGGM-UCYC-006-2016

TO: Shipowners/Operators, Legal Representatives of Panama-Flag Vessels, Authorized Maritime Training Centers, Recognized Organizations (RO's), Merchant Marine Privative Consulates, Inspectorates, Authorized Offices, Departments/Units/Areas of the Directorate of Seafarers, Regional Documentation Offices of the Panama Maritime Authority

FROM: Magdalena Carrera, PhD
General Director of Seafarers

SUBJECT: Display of the New option Special Rate



DATE: March 17th, 2017

This document has the aim of communicating the users of the Panamanian Registry, that will be implemented a new presentation format and caption of the Seafarer's Automated Application (SAA), that will be available from Monday 20 of March of 2017, at nine (9:00) of the morning, Panama hour.

This format will be available for Certification requests (ratings) and certification endorsements (officers) of seafarers of the economic group of Mediterranean Shipping Company (MSC), with vessels under the passengers / cruises category and will be in the following way:

- 1) A new image in the web platform, the reduction of steps and the new option "special rate"
- 2) Introduction of a new General report, in which will be detailed all the applications entered with the opportunity to see the status, details of the rejection reasons been implemented, security documents and books used with the issuance.
- 3) The official receipt that issues the SAA in Spanish and English.

For the usage of the new format, the user must follow the next steps:

- a) Enter to the SAA in which will be displayed the starting screen.

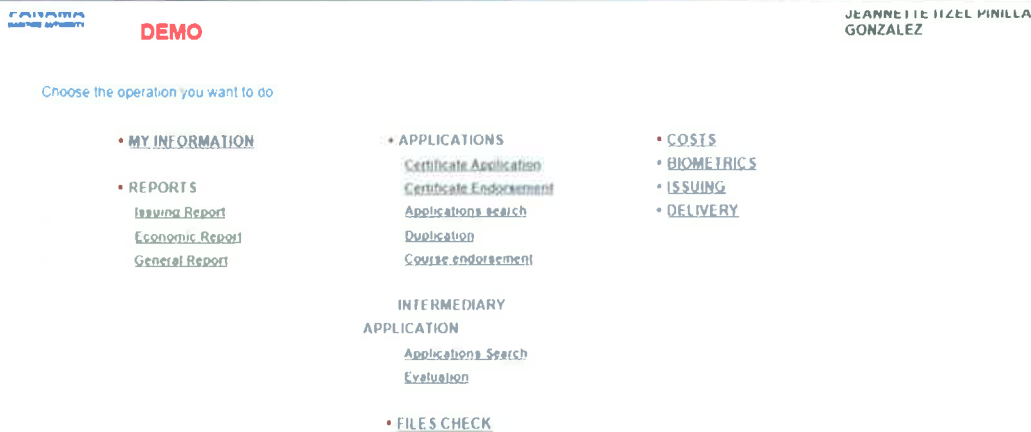


Fig. 1 Starting Screen

The application will be captured the same way described before, with the only difference that in this opportunity a new option will be shown with the name "special rate".

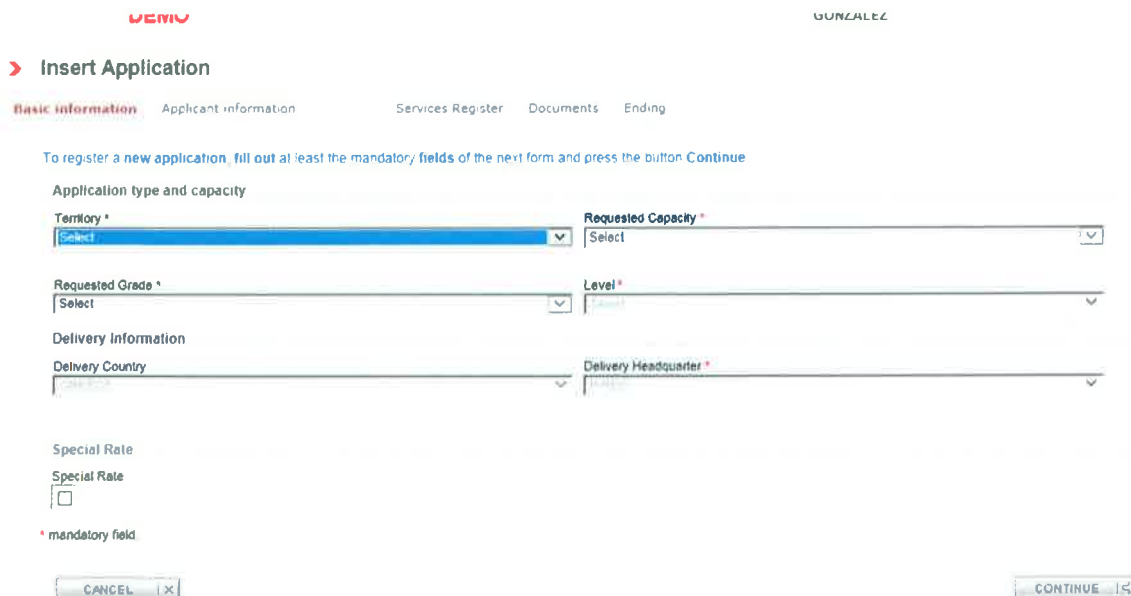


Fig. 2 New option Special Rate

- b) When you choose the special rate option a box will be displayed, in which you must type the IMO number of the vessel from the MSC economic group.

You must be sure to type the correct IMO number, because the system will identify in the Panamanian Merchant Marine data base if the IMO number placed, belongs to the MSC economic group and to the category that the special rate is attributed.

DEMO GONZALEZ

> Insert Application

Basic Information Applicant information Services Register Documents Ending

To register a new application, fill out at least the mandatory fields of the next form and press the button Continue

Application type and capacity

Territory * INTERNATIONAL WATERS Requested Capacity * RADIO COMMUNICATION DEPARTMENT

Requested Grade * GMDSS GENERAL OPERATOR Level *

Delivery Information

Delivery Country Delivery Headquarter *

Special Rate

Special Rate Enter the imo Number
 9210141 x

* mandatory field

CANCEL CONTINUE

Fig. 3 Special Rate and IMO number

- a) Once you type the IMO number of the vessel, you will select the option “continue” and you will complete the applicant data to insert it in the Seafarer’s Application System (SAA). Is important to highlight that the capture of personal data remains the same.

DEMO GONZALEZ

> Insert Application

Applicant information Services Register Documents Ending

Insert any information in the form, if you want, and press the button Search
If after searching you didn't find it, you can create a new one pressing the button Insert

Personal Information

First Name Luis Middle Name Mano First Last Name Rodriguez Second Last Name Mana

Passport or identity card Number 12345 x

clean search

CANCEL

Fig. 4 Personal Data

Fig. 5 Personal Data Completed

After selecting the option save the information of the applicant will be displayed as shown in figure 5, but with a box with the word “**continue**”. If the data is correct, you must select “**continue**”.

b) The next step is to attach the documents:

Fig.6 Documents Attached

In this step will be attached the documents required by the applicant. Once all the documents are attached and the expiration date is placed, you must select the option "save" and you will notice a blue bar, as shown on figure 6, which indicates that the documents are being uploaded to the server of the SAA.

c) Printing of acknowledgment of receipt or use of the "start" button.

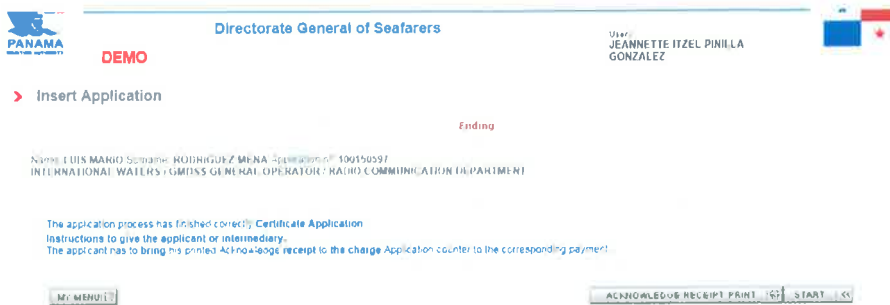


Fig. 7 Printing of the receipt or the Start Button.

By clicking on the option "print of acknowledgment of receipt" (request entry) you will get the payment acknowledgment.

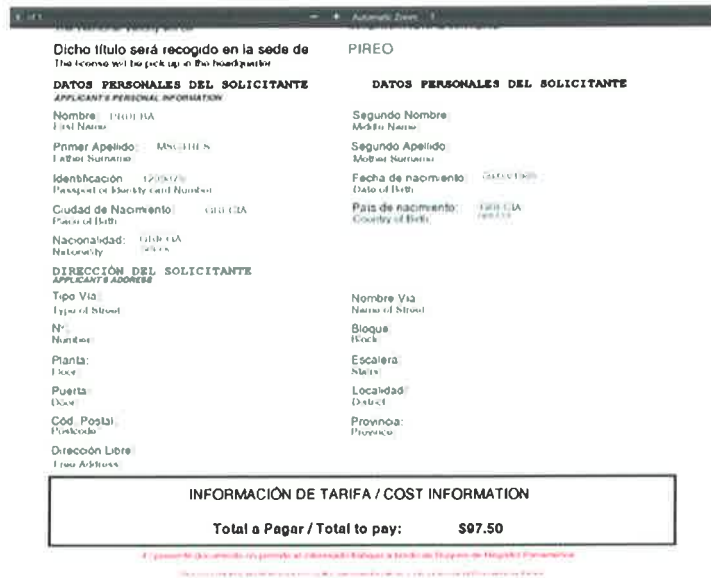


Fig. 8 acknowledgment receipt of the MSC discount payment

Selecting the "start" button will return to the basic data screen, to enter data of a new request under the type of application previously selected; That is to say, if you were entering an endorsement, you can continue entering another endorsement and so on.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.panamaregistry.com.pa/accion/inicio/Inicio/Seccion/MarinesLicenses-Select-Internet-Extranero>. The page title is "Directorate General of Seafarers". The user is identified as "JEANNETTE IIZEL PWLLA GONZALEZ". The page is in "DEMO" mode. The main heading is "Insert Application". Below this, there are tabs for "Basic Information", "Applicant Information", "Services Register", "Documents", and "Ending". A message states: "To register a new application, fill out at least the mandatory fields of the next form and press the button Continue". The form includes the following fields: "Territory" (dropdown menu), "Requested Capacity" (dropdown menu), "Requested Grade" (dropdown menu), "Level" (dropdown menu), "Delivery Country" (dropdown menu), and "Delivery Headquarters" (dropdown menu). There is also a "Special Rate" section with a "Special Rate" input field. A legend indicates that fields with an asterisk (*) are mandatory. At the bottom of the form, there are two buttons: "EDITAR" and "CONTINUAR". The footer of the page reads "Panama Maritime Authority | © Right Reserved 2017 | 0.1.0".

Fig.9 Screen when selecting the start button


MCL/CMO/jdo