



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

EXTENSION DE TURISTA

ARTICULO 22

REQUISITOS

1. Solicitud de la extensión de visa de turismo.
2. Copia completa del pasaporte, con una vigencia mínima de 3 meses.
3. Copia del tiquete electrónico pagado.
4. Reservación de hotel (si procede).
5. Justificar los motivos de la extensión de turismo.
6. Prueba de solvencia económica para su manutención y sustento según el termino de estadía en el país, la cual no podrá ser inferior a B./500.00 y se demostrará con alguno de los siguientes documentos:
 - a) Cheque certificado o giro bancario a nombre del interesado.
 - b) Cheques viajeros a nombre del interesado.
 - c) Certificación bancaria, con su estado de cuenta que refleje saldos disponibles.
 - d) Tarjeta de crédito con su estado de cuenta, que refleje saldos disponibles.
 - e) Cualquier otro que pruebe sus ingresos.
7. Declaración Jurada de quien invita (si procede) en cuyo caso podrá ser realizada por:
 - A1) Residentes temporales, permanentes o panameños, adjuntando lo siguiente según el caso:
 - A2) Copia de cédula de identidad personal.
 - A3) Copia de las generales del pasaporte y del documento de identificación personal del extranjero responsable.
 - A4) Copia de recibo de pago por la prestación de servicios públicos.
 - B) Representante legal de entidades públicas o privadas. En caso de ser una entidad pública, deberá presentar una carta de invitación. De ser una entidad privada deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - B1) Certificación del Registro Público.
 - B2) Copia de aviso de operaciones.
 - B3) Copia de la clave de operación de Zona Libre de Colón (si aplica).

B4) Copia de recibo de pago por la prestación de servicios públicos donde conste la ubicación de la empresa responsable.

8. De aplicarse el numeral anterior, quienes invitan se hacen responsables deberán acreditar solvencia económica, a través de alguno de los siguientes documentos:

- a)** Certificación bancaria.
- b)** Última declaración de renta, con su paz y salvo.
- c)** Carta de trabajo con ficha de la caja de Seguro Social.
- d)** De asumir los gastos del invitado deben presentar carta de responsabilidad.

- **FECHA DE ENTREGA:** _____
- **FIRMA DEL FUNCIONARIO:** _____
- **FIRMA DEL ABOGADO:** _____