

**CÉDULA DE MARINO PERSONAL DE APOYO
(COPIA-DUPLICADO)**

1. Cédula de identidad.
2. Fotografía actualizada con buena resolución y nitidez, fondo azul, traje formal, (visible ambos hombros y cara, sin lentes, sin expresiones en la cara, sin figuras en la barba en el caso de los hombres y sin escotes en el caso de las mujeres, ni fotomontajes). Debe adjuntarse en la sección EXPEDIENTE DE MARINO.
3. En el caso de daño, deterioro, extravío, hurto o robo, si el usuario no cuenta con registro del documento en el SINEA, deberá escanearse en formato PDF copia de la Cédula de Marino (todas las páginas utilizadas) si la posee, de lo contrario deberá cargar denuncia ante la autoridad judicial competente o carta explicativa de los hechos ocurridos donde indique los datos del documento solicitado. (Ambos documentos firmados y sellados por el Capitán de Puerto).
4. Pago por concepto de emisión de documento, a la Cta. Cte. del Banco Venezuela, a nombre del INEA, 0102-0762-25-0000003188, RIF G-20002141-1, de acuerdo con los montos indicados en la TABLA DE PAGO DE TRÁMITES DE GENTE DE MAR según el Artículo 60, Ítem 5 (ubicada al lado de TIPO DE SOLICITUD). Esta Tabla es actualizada a la tasa DICOM todos los días lunes al mediodía. *"La fecha del pago efectuado debe corresponder con la fecha de la solicitud y tiene tres meses de validez una vez que se realice"*.
5. Planilla de liquidación de pago al INEA será cargada a cada usuario en su EXPEDIENTE DE MARINO, en la pestaña OBSERVACIONES, por el personal de la Gerencia de Gente de Mar una vez conformado su pago.

Nota: Todos los documentos deben estar vigentes, legibles, digitalizados en formato PDF y adjuntados en el SINEA.

Nota: Para retirar la Cédula de Marino en las Capitanías de Puerto los usuarios deberán imprimir la Forma J y presentarla en la Capitanía de Puerto donde realizaron su solicitud, anexando 2 fotografías tamaño carné con las mismas características que las descritas en los recaudos.