# MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Y NATURALIZACIÓN

### (AHORA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES – MIGRACIONES)

**ARTICULO 4. DEL DECRETO SUPREMO Nº 062-2009-PCM**
Establece el Reajuste del término porcentual relacionado con la UIT

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0633-2015-IN**
Eliminación y modificación de procedimientos y requisitos en TUPA-MININTER, en la parte relativa a MIGRACIONES (ex DIGEMIN)

**DECRETO SUPREMO N° 397-2015-EF**
Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2016 (S/. 3,950)

**ENERO 2016**

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 1. | EXPEDICIÓN DE PASAPORTE<br><br>Constitución del 93 del 31OCT1993 (Art. 2º inciso 21), Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c), Ley que reduce el sobrecosto del pasaporte - Ley Nº 28896 del 24OCT2006 (Art. 2º) y D.S. Nº 048-2008-EF del 04ABR2008 - Establecimiento de la cuantía de la tasa por expedición y revalidación de pasaporte.<br>Decreto de Urgencia Nº 044-2010 del 25.06.2010, Art. Nº 1.<br>Res. Jefatural Nº 794-2010/ JNAC/RENIEC, Art. Nº 2.<br>Ley Nº 26497 Art. 29º del RENIEC | GENERALES:<br>1. Formulario F-001 (Gratuito) Es generado por el Sistema de Migraciones en la ventanilla de atención.<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br><br>**MENORES DE EDAD**<br>Además de los consignados en los requisitos generales:<br><br>3. Exhibición del DNI original del menor, vigente con datos actualizados.<br>4. Exhibición del DNI original del padre, madre o apoderado, vigente con datos actualizados.<br><br>**NOTA:**<br>* El DNI deberá estar sin restricciones ante la ONPE y el RENIEC.<br><br>* El apoderado debe estar acreditado con poder consular legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores (si fue emitido en el extranjero) o notarial o judicial (si fue otorgado en el Perú) y su presencia conjuntamente con el menor. | F-001 | 0,99 | 39,3 | X | | | | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales o Agencias Descentralizadas de Pasaportes | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales o Agencias Descentralizadas de Pasaportes | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | * Si el padre o madre o apoderado es extranjero, exhibición del Pasaporte o Carné de Protocolo o Carné de Extranjería (según corresponda) vigentes, con datos actualizados.<br><br>**MAYORES DE EDAD**<br>Además de los consignados en los requisitos generales:<br><br>3. Exhibición del DNI original , vigente, con datos actualizados.<br><br>**NOTA:**<br>* El DNI deberá estar sin restricciones ante la ONPE y el RENIEC. | | | | | | | | | | | |
| 2. | REVALIDACIÓN DE PASAPORTE<br><br>Constitución del 93 del 31OCT93 (Art. 2º inciso 21), Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c), | GENERALES:<br>1. Formulario F-001 (Gratuito)<br>Es generado por el Sistema de Migraciones en la ventanilla de atención.<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Pasaporte vencido o por vencerse, con diez (10) páginas disponibles incluidas la Nº 31 y 32. | F-001 | 0,85 | 33,4 | X | | | | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales o Agencias | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales o Agencias | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Ley que reduce el sobrecosto del pasaporte - Ley Nº 28896 del 24OCT2006 (Art. 2º) y D.S. Nº 048-2008-EF del 04ABR2008 - Establecimiento de la cuantía de la tasa por expedición y revalidación de pasaporte aprobado por D.S.Nº 048-2008-EF del la tasa por expedición y revalidación de pasaporte. Decreto de Urgencia Nº 044-2010 del 25.06.2010, Art. Nº 1. Res. Jefatural Nº 794-2010/ JNAC/RENIEC, Art. Nº 2. Ley Nº 26497 Art. 29º del RENIEC | **NOTA:** El pasaporte se revalida una sola vez.<br><br>**MENORES DE EDAD**<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales:<br>4. Exhibición del DNI original del menor, vigente con datos actualizados.<br>5. Exhibición del DNI original del padre, madre o apoderado, vigente con datos actualizados.<br><br>**NOTA:**<br>* El DNI deberá estar sin restricciones ante la ONPE y el RENIEC.<br><br>* El apoderado debe estar acreditado con poder consular legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores (si fue emitido en el extranjero) o notarial o judicial (si fue otorgado en el Perú) y su presencia conjuntamente con el menor.<br><br>* Si el padre o madre o apoderado es extranjero, exhibición del Pasaporte o Carné de Protocolo o Carné de Extranjería (según corresponda) vigentes, con datos actualizados. | | | | | | | | Descentralizadas de Pasaportes | Descentralizadas de Pasaportes | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **MAYORES DE EDAD**<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales:<br>4. Exhibición del DNI original , vigente, con datos actualizados.<br><br>**NOTA:**<br>* El DNI deberá estar sin restricciones ante la ONPE y el RENIEC. | | | | | | | | | | | |
| 3. | EXPEDICIÓN DE SALVOCONDUCTO DE VIAJE A EXTRANJEROS<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit.c), Decreto Legislativo Nº 703, Ley de Extranjería (Art. 76º). | 1. Formulario F-001-A (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Recibo de pago del Banco de la Nación de la tasa en dólares o su equivalente en nuevos soles (US $ 55,00).<br>4. Dos (02) fotografías a color, de frente, tamaño pasaporte, en fondo blanco.<br>* Tendrá una vigencia de 180 días a partir de la fecha de su expedición. | F-001-A | 0,87 | 34,3 | | X | | 03 días a partir de la recepción de la información de INTERPOL | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **NOTA:**<br>En caso del extranjero con visa de Residente:<br>* Exhibición del original del Carné de Extran-jería vigente, con datos actualizados.<br>En caso del extranjero con visa temporal que haya perdido el Pasaporte:<br>* Haber ingresado legalmente al Perú.<br>* Copia Certificada de Denuncia Policial.<br>* No se expedirá el salvoconducto hasta que la INTERPOL informe sobre la identidad del solicitante. | | | | | | | | | | | |
| 4. | EXPEDICIÓN DE LIBRETA DE TRIPULANTE TERRESTRE (COMUNIDAD ANDINA) (CONO SUR)<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit.c), Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - D.S.Nº 002-2012-IN del 25JUN2012 (Art. 79º). Decisión 359 del 26MAY1994 | 1. Formulario F-005 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Exhibición del DNI original , vigente y con datos actualizados.<br>4. En el caso de los extranjeros residentes exhibir el Carné de Extranjería original, vigente, con datos actualizados.<br>5. Solicitud de la empresa de transporte.<br>6. Dos (02) fotografías a color, de frente, tamaño pasaporte, en fondo blanco.<br>7. Exhibición del Licencia de Conducir original, vigente, con datos actualizados y entrega de (01) copia fotostática simple y legible. | F-005 | 0,56 | 22,0 | X | | | | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | que aprueba el Reglamento de la Decisión 289 "Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera" y Decisión 398 del 17ENE1997 sobre Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera, sustitutoria de la Decisión 289. Ley Nº 26497 Art. 29º del RENIEC D:S Nº 003-2004-IN del 05MAR2004 Decisión 399 de la CAN de Transporte Internacional de Carga por carretera Acuerdo de Alcance Parcial sobre Transporte Internacional terrestre (ATIT) de los paises del cono Sur, aprobado por DS Nº 028-91-TC | **NOTA:**<br>* Los representantes de las empresas de de pasajeros y/o carga deberán remitir las resoluciones que correspondan, vigentes o renovadas, para mantener un registro actualizado, a fin de no presentar la documentación individualizada.<br>* El DNI deberá estar sin restricciones ante la ONPE y el RENIEC. | | | | | | | | | | | |
| 5. | RENOVACIÓN DE LIBRETA DE TRIPULANTE TERRESTRE (COMUNIDAD ANDINA)<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del | 1. Formulario F-005 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Exhibición del DNI original , vigente y con datos actualizados.<br>4. En el caso de los extranjeros residentes exhibir el Carné de Extranjería original, vigente, con datos actualizados. | F-005 | 0,45 | 17,8 | X | | | | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | 24MAR2009 (Art. 5º lit.c),<br>Decisión 359 del 26MAY1994<br>que aprueba el Reglamento<br>de la Decisión 289 "Transporte<br>Internacional de Pasajeros por<br>Carretera" y Decisión 398 del<br>17ENE1997 sobre Transporte<br>Internacional de Pasajeros<br>por Carretera, sustitu-<br>toria de la Decisión 289.<br>Ley Nº 26497 Art. 29º del RENIEC<br>Decisión 399 de la CAN de Transporte<br>Internacional de Carga por carretera | 5. Solicitud de la empresa de transporte<br>6. Libreta de Tripulante Terrestre vencida<br>o por vencerse.<br>7. Exhibición del Licencia de Conducir original,<br>vigente, con datos actualizados y entrega<br>de (01) copia fotostática simple y legible.<br><br>**NOTA:**<br>* El DNI deberá estar sin restricciones ante<br>la ONPE y el RENIEC. | | | | | | | | | | | |
| 6. | SOLICITUD DE<br>VISAS<br><br>Ley Nº 29334 del 24MAR2009<br>(Art. 5º literal "c") - Ley de<br>Organización y Funciones<br>del Ministerio del Interior<br>Ley Nº 27444 del 11ABR2001<br>(Art. 106º y 107º), Ley de<br>Extranjería aprobado por | GENERALES:<br>1. Formulario F-007 (Gratuito)<br>El que se obtiene en la página web:<br>www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la<br>Nación por derecho de trámite.<br>3. Copia legible del pasaporte o<br>documento de viaje vigente.<br>El beneficiario de la visa debe encon-<br>trarse en situación migratoria regular. | F-007 | 2,72 | 107,5 | | | X | 30 días | Gerencia<br>de<br>Servicios<br>Migratorios<br>o<br>Jefaturas<br>Zonales | Gerencia<br>de<br>Servicios<br>Migratorios<br>o<br>Jefaturas<br>Zonales | Gerencia<br>de<br>Servicios<br>Migratorios<br>o<br>Jefaturas<br>Zonales<br><br>- Plazo para presentar<br>recurso: 15 días | Superintendente<br>Nacional<br>de<br>Migraciones<br><br>- Plazo para presentar<br>recurso: 15 días |

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Dec. Leg. Nº 703 del 14NOV91 modificado por D.Leg.Nº 1043 del 28JUN2008 (Arts. 12º al 21º) | **NOTA:**<br>* En los casos en que existan convenios bilaterales o multilaterales suscritos por el Perú con otros Estados u Organismos Internacionales el pago de tasas, derechos de trámites u otras facilidades se sujetarán a lo dispuesto en los mismos.<br>* La clase de visa temporal o residente dependerá de la documentación sustentatoria, la calificación que efectúe MIGRACIONES y lo establecido en el D.Leg. 1043.<br>* La visa temporal: se puede otorgar hasta por noventa (90) días prorrogables.<br>La visa de residente: se otorga por un (01) año prorrogable.<br><br>* **NOTA GENERAL**<br>Todo documento que estuviera en idioma extranjero deberá ser traducido al castellano por Traductor Colegiado. | | | | | | | | | | - Plazo para resolver recurso: 30 días | - Plazo para resolver recurso: 30 días |

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | **A. VISAS**<br>(calificadas sólo como Temporales)<br><br>Artista | Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>4. Copia fotostática legalizada notarialmen-te o autenticada por el Fedatario de MIGRACIONES del contrato artístico celebrado antes del ingreso al país y recepcionado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y SUNAT.<br>5. Copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del Pase Intersindical, extendido por el sindicato peruano que agrupe a los artistas de la especialidad o género que cultiva el artista extranjero.<br>6. Relación de artistas otorgada por el representante legal de la empresa contratante.<br>7. Poderes vigentes del representante del artista y del contratante inscritos en la SUNARP. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Trabajador Designado | Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>4. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES, del contrato de prestación de servicios, cooperación técnica u otro similiar firmado entre la empresa extranjera y la persona natural o jurídica peruana que recibe el servicio, debidamente legalizado por el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, si fue firmado en el extranjero.<br>5. Documento de designación emitido por la empresa en el extranjero, en forma individual por cada trabajador legalizado por el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada indicando nombres y apellidos número de pasaporte y especialidad del beneficiario, así como el tiempo de duración del servicio en el país. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | **B. VISAS**<br>(Temporales o Residentes)<br>Religioso | * El documento debe dejar expresa constancia que tanto las remuneraciones como viáticos o cualquier tipo de pago, serán-soventados por la empresa extranjera y que el beneficiario no tendrá ninguna relación de dependencia con la empresa nacional.<br>6. Carta de la empresa peruana que recibe el servicio, con la indicación del tipo de actividad y lugar donde recibirá el servicio, que la labor que realizará el beneficiario es de alta especialización y no se encuentra personal disponible en el país.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>4. Solicitud de la congregación o autoridad eclesiástica o asociación religiosa a la que real y efectivamente vendrá a integrarse, firmada por el representante legal, debidamente acreditado, indicando en todos los casos nombres y apellidos del beneficiario y tiempo que permanecerá en el país. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | * En caso de religiosos católicos deberá estar visada por el Obispo de la Diócesis y para los expedientes presentados en Lima, además por la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica del Ministerio de Justicia.<br>* En el caso de las asociaciones religiosas no católicas deberán adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES, del Certificado de Inscripción expedido por la Dirección de Asuntos Interconfesionales del Ministerio de Justicia.<br>5. Carta de presentacion de la Congregación o Asociación extranjera que envía al beneficiario, debidamente legalizada por el Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br><br>**NOTA:**<br>Solo pueden trabajar en salud y educación previa autorización. | | | | | | | | | | | |
| | Estudiante | Además de los consignados en los | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | requisitos generales, presentará:<br>4. Constancia de matrícula expedida por el centro de estudios con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación o la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), según el caso mencionando el tipo de estudio y tiempo de duración.<br>* En caso de prácticas profesionales deberá presentar carta de acreditación emtidida por la Universidad o centro educativo extranjero de estudios superiores con indicación del tiempo y lugar donde realizarán sus prácticas, debidamente legalizada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>5. Demostrar tener solvencia económica proveniente del extranjero para solventar estudios y gastos de estadía. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Trabajador | * En el caso de extranjeros hijos de peruanos y extranjeros residentes en el país la garantía puede provenir de fuente nacional.<br>* En caso de menores de edad no acompañados por lo menos de uno de sus padres, deberán presentar documento notarial o consular que acredite tutoría o nombramiento de apoderado, adjuntan-do copia fedateada del documento de filiación debidamente legalizado o apostillado.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>4. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato de trabajo aprobado por la autoridad administrativa de trabajo, con excepción de los casos comprendidos en los Arts. 3º y 6º del Decreto Legislativo Nº 689, su reglamento D.S.Nº 023-2001-TR y modificatorias.<br>5. La Ficha RUC de la empresa contratante debe encontrarse en situación de ACTIVO y HABIDO.<br>6. Entrega de copia legalizada notarialmente o autenticada por el Fedatario de MIGRACIONES, | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | de la vigencia del poder del representante legal de la empresa contratante actualizada y expedida por la Oficina Registra, en caso sea persona distinta al Gerente General.<br><br>**NOTA:**<br>* En caso de contrato firmado en el país, el usuario debe encontrarse con la calidad migratoria habilitante o tener el permiso especial para firmar contratos.<br>* Si el contrato fue firmado en el extranjero deber ser legalizado por Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.<br>* La presentación del contrato debe ser con antigüedad no mayor de 30 días hábiles de haber sido aprobado por la autoridad de trabajo.<br>* En los casos que el contrato contemple períodos de prueba, procederá el otorgamiento de visa temporal hasta el cumplimiento de dicho período; luego el usuario podrá solicitar el Cambio de Clase de Visa a Residente. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Independientes:<br><br>Inversionista | Además de los consignados en los requisitos generales, presentarán:<br>4. Copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES, de la escritura inscrita en los Registros Públicos donde el beneficiario figure con una representación mínima de treinta mil dólares americanos (US $ 30,000) o su equivalente en moneda nacional en el capital social suscrito y pagado completamente en dinero en efectivo y en un solo acto.<br>5. Acreditar que el dinero invertido provie-ne del extranjero a través de "Declara-ción Jurada de Equipaje-Ingreso" efec-tuada ante la SUNAT realizado por el extranjero al momento de de ingresar al país o documentos relacionados con transacciones interbancarias u otras modalidades de transferencia de dinero girados desde el exterior a favor del extranjero y/o empresa peruana donde el extranjero es socio. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 6. Carta de compromiso de creación de al menos cinco (05) puestos de trabajo para peruanos, en un plazo no mayor a un año, requisito que será de cumplimiento indispensable para solicitar la prorróga de residencia.<br>7. Proyecto de Factibilidad del negocio (se trate de una empresa recién consti-tuida) y Plan de Negocios (se trate de una empresa en actividad) que incluya la creación de 05 puestos de trabajo en un plazo no mayor de dos (02) años. Deberá ser elaborado por profesional colegiado y debidamente habilitado y certificado.<br><br>En caso de transferencia de acciones o participaciones sólo cuando incluya aumento de capital equivalente a treinta mil dólares americanos (US $30,000), además de los requisitos generales presentará: | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 4. Copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRA-CIONES del Acta de Transferencia de acciones y del Libro de Matrícula de acciones o Escritura Pública de Transferencia de participaciones.<br>5. Plan de negocios para un (01) año.<br>6. Carta de compromiso de creación de cinco (05) puestos adicionales de trabajo en el plazo de un (01) año.<br>7. Entrega de copia de la planilla actual de trabajadores.<br>8. Copia de la Licencia de Funcionamiento vigente.<br>9. Ultima declaración jurada anual de impuesto a la renta de la empresa.<br>10. Acreditar que el dinero invertido provie-ne del extranjero a través de "Declara-ción Jurada de Equipaje-Ingreso" efec-tuada ante la SUNAT realizado por el extranjero al momento de de ingresar al país o documentos relacionados con transacciones interbancarias u otras modalidades de transferencia de dinero girados desde el exterior a favor del extranjero y/o empresa peruana donde el extranjero es socio. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Profesional | **NOTA:**<br>* El beneficiario debe tener la calidad migratoria habilitante o el permiso para firmar contratos, al momento de firmar la constitución de la empresa o al adquirir las acciones o las participaciones.<br>* En los casos en que el Cambio de Calidad Migratoria a Inversionista sea solicitado por extranjero ya residente, el dinero a ser aportado podrá provenir de fuente nacional debidamente certificada.<br>* Esta calidad migratoria no está autorizada para trabajar.<br>* La empresa debe contar con trabajadores en planilla.<br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentarán:<br>4. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRA-CIONES de su Inscripción en el Colegio Profesional correspondiente para ejercer la profesión en el Perú (en caso de profesiones colegiadas) o copia legalizada o autenticada del Título Profesional convalidado por la Universidad o reconocido por la Superinten- | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Rentista | dencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) (en caso de no existir el colegio profesional correspondiente).<br><br>**NOTA:**<br>* No están autorizados a trabajar bajo relación de dependencia.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentarán:<br><br>4. Declaración Jurada de no registrar antecednetes penales, judiciales y policiales a nivel nacional e internacional.<br>5. Copia legalizada o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del documento original del país de donde proviene la renta, que acredite que el solicitante percibe un ingreso neto per-manente no menor a un mil (US $ 1,000) dólares americanos, el cual deberá estar legalizado por el Consulado Peruano y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.<br>* En caso de renta de fuente nacional, documento que acredite la percepción por parte del beneficiario. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Familiar Residente | 6. Constancia de que el dinero ingresa al país a través de una institución bancaria en caso de renta de fuente extranjera.<br><br>**NOTA:**<br>* Para casos de familiares de rentista además de presentar los documentos pertinentes deberá probar un ingreso adicional de quinientos dólares (US $ 500.00) americanos por cada familiar o dependiente.<br>* Están prohibidos de realizar actividades remuneradas o lucrativas.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br><br>**PARA EL CASO DE CASADO (A) CON PERUANO (A)**<br>4. Copia certificada por RENIEC del Acta de Matrimonio (si el matrimonio fue realizado en el Perú) o copia del Acta de Matrimonio certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada (si el matrimonio fue realizado en el extranjero). | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 5. Copia legible del DNI actualizado y vigente del cónyuge peruano.<br><br>**PARA EL CASO DE CASADO (A) CON EXTRANJERA(O) RESIDENTE EN EL PAIS**<br>4. Copia certificada por RENIEC del Acta de Matrimonio (si el matrimonio fue realizado en el Perú) o copia del Acta de Matrimonio certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada (si el matrimonio fue realizado en el extranjero).<br>5. Copia legible del carné de extranjería actualizado y vigente del cónyuge residente.<br><br>**PARA EL CASO DE HIJOS MENORES DE EDAD DE PERUANO O EXTRANJERO RESIDENTE**<br>4. Copia de la Partida o Acta de Nacimiento certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>5. Copia del documento nacional de identidad o carné de extranjería actualizado y vigente del familiar residente. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **PARA EL CASO DE LOS HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS CON DISCAPACIDAD**<br>4. Copia de la Partida o Acta de Nacimiento certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>5. Documento que acredite la condición de discapacidad permanente que le imposibilite valerse por sí mismo, debidamente legalizado.<br>6. Copia legible del documento nacional de identidad o carné de extranjería actualizado y vigente del familiar residente.<br><br>**PARA EL CASO DE LAS HIJAS SOLTERAS MAYORES DE 18 AÑOS**<br>4. Copia de la Partida o Acta de Nacimiento certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>5. Certificado de soltería o documento análogo de su país de origen, legalizado por el Consulado Peruano y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 6. Copia del documento nacional de identidad o carné de extranjería actualizado y vigente del familiar residente.<br><br>**PARA EL CASO DE PADRES DE PERUANO O EXTRANJERO RESIDENTE**<br>4. Copia del documento nacional de identidad o carné de extranjería actualizado y vigente del familiar residente.<br>5. Copia de la Partida o Acta de Nacimiento certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada que demuestre el vínculo con el beneficiario.<br><br>**NOTA GENERAL:**<br>En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar carta poder del solicitante legalizada notarialmente, si el poder es otorgado fuera del país deberá ser legalizado por el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada. | | | | | | | | | | | |

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 07. | PRÓRROGA<br>DE PERMANENCIA<br>(Para países de America del Sur, según Acuerdos Bilaterales o Multilaterales)<br>Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º literal "c") - Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; Ley Nº 27444 del 11ABR2001 /Arts. 106º y 107º) Ley de Extranjería aprobado D.Leg.Nº 703 del 14NOV91 modificado por D.Leg.Nº 1043 del 28JUN2008 (Arts. 12º al 21º) D.S Nº030-2008-RE del 17SET08 Ratifican Acuerdo sobre Documentos de Viaje de los Estados del MERCOSUR y Estados Asociados. Ratifican Acuerdo entre los Estados Miembros de la Comunidad Sudamericana de Naciones para la exencion de visa de turista del 24NOV06. D.S Nº052-2004-RE del 31AGO04. Ratifican "Acuerdo | GENERALES:<br>1. Formulario F-007 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Pasaporte o documento de viaje vigente. Están exceptuados los nacionales de los países con los cuales el Estado Peruano haya suscrito convenios de reconocimiento de documentos nacionales de identificación.<br>4. Tarjeta Andina de Migración (TAM)<br>5. Ficha de Canje Internacional - Interpol, (excepto las calidades migratorias de artista y tripulante), siempre y cuando la prórroga solicitada sea igual o mayor a tres (03) meses.<br>6. Recibo de pago del Banco de la Nación de la tasa de extran-jería establecida (US$20,00). | F-007 | 0,30 | 11,7 | | X | | 05 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales<br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br>- Plazo para resolver recurso: 30 días | Superintendente Nacional de Migraciones<br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br>- Plazo para resolver recurso: 30 días |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | entre el gobierno de Perú y Brasil sobre facilidades para el ingreso y transito de sus nacionales ".<br>D.S Nº 503 de la Comunidad Andina (Art. 1º) Reconocimiento de documentos nacionales de identificación del 22JUL2001. | * **NOTA GENERAL:**<br>Todo documento que estuviera en idioma extranjero deberá ser traducido al caste-llano por Traductor Colegiado.<br><br>**NOTA**<br>* Los solicitantes deberán contar con la permanencia vigente al momento de presentación de la solicitud.<br>* Para nacionales de la Comunidad Andina de Naciones se consideran las prórrogas de permanencia siempre y cuando la permanencia concedida al ingresar al país sea menor a lo estipulado en los respectivos convenios o tratados.<br>* En los casos que exista convenios bilaterales o multilaterales suscritos por el Perú, con otros Estados u Organismos gubernamentales los pagos por derechos de tramitación u otras facilidades se sujetarán a lo dispuesto en los mismos. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Artista | Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>7. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato artístico, registrado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y SUNAT, en caso de haber sido prorrogado o celebrado nuevo contrato.<br>* Le corresponde dos prórrogas hasta por 30 días cada una dentro de un año calendario. | | | | | | | | | | | |
| | Tripulante | Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>7. Carta de compromiso firmada por el representante legal de la empresa con poder inscrito en los Registros Públicos, legalizada notarialmente garantizando la repatriación del tripulante.<br>8. Copia fotostática simple del documento de identidad (DNI o CE) legible, actualizado y vigente del representante legal de la empresa. | | | | | | | | | | | |
| | Religioso | Además de los consignados en los | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | requisitos generales, con excepción del requisito 4, en el caso de los religiosos católicos, presentarán:<br>7. Solicitud de la congregación o autoridad eclesiástica o asociación religiosa a la que real y efectivamente vendrá a integrarse, firmada por el representante legal debidamente acreditado, indicando en todos los casos los nombres y apellidos del beneficiario y tiempo que perma-necerá en el país.<br>* En caso de los religiosos católicos deberá estar visada por el Obispo de la Diócesis y para los expe-dientes presentado en Lima además por la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica del Ministerio de Justicia.<br>* En el caso de las asociaciones religiosas no católicas, deberán adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del Certificado de Inscripción expedido por la Dirección de Asuntos Interconfesionales del Ministerio de Justicia.<br><br>**NOTA:** | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Estudiante | * Los beneficiarios podrán realizar actividades relacionadas con la docencia y salud, previa autorización de las autoridades competentes.<br>* Le corresponde prórrogas que totalicen un (01) año contando a partir de su ingreso al país o de la aprobación del Cambio de Calidad Migratoria.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>7. Constancia de matrícula expedida por el titular del centro educativo con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación o constancia de la entidad donde realizará prácticas pre profesionales o especialización por un período de hasta un (01) año. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Trabajador | 8. Constancia actualizada de notas y asistencia del centro de estudios.<br>9. Demostrar tener solvencia económica proveniente del extranjero, para solventar estudios y gastos de estadía.<br>* En el caso de extranjeros hijos de peruanos y extranjeros residentes en el país, la garantía puede provenir de fuente nacional.<br>* En caso de menores de edad no acompañados por lo menos de uno de sus padres, deberán presentar documento notarial o consular que acredite tutoría o nombramiento de apoderado.<br><br>**NOTA:**<br>* Le corresponde prórrogas que totalicen un (01) año contando a partir de su ingreso al país o de la aprobación del Cambio de Calidad Migratoria.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará: | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Trabajador Designado | 7. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato que originó la visa o del nuevo contrato celebrado y aprobado por la autoridad administrativa de Trabajo, con la excepción de los casos comprendidos en el Art. 3º del Decreto Legislativo Nº 689.<br>8. Dos (02) últimas boletas de pago originales o autenticadas por el fedatario de MIGRACIONES.<br><br>**NOTA:**<br>* Les corresponde prórrogas que totalicen un año contado a partir de su ingreso al país o de la aprobación del Cambio de Calidad Migratoria.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará: | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 7. Documento de designación del trabajador emitido por la empresa en el extranjero, por cada trabajador, legalizado por el Consulado Peruano y Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, indicando nombres y apellidos, nacionalidad, número de pasaporte y especialidad del beneficiario, así como el tiempo de duración del servicio en el país.<br>El documento debe dejar expresa constancia que tanto las remuneraciones como viáticos o cualquier tipo de pago, serán solventados por la empresa extranjera y que el beneficiario no tendrá ninguna relación de depedencia con la empresa nacional.<br><br>**NOTA:**<br>* Les corresponde prórrogas que totalicen un (01) año contado a partir de su ingreso al país o de la aprobación del Cambio de Calidad Migratoria. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Independientes:<br>Inversionista | Además de los consignados en los requisitos generales, presentarán:<br>7. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES, del certificado de retención de rentas.<br>8. Copia autenticada por el fedatario de MIGRACIONES de las planillas del personal de la empresa de los últimos tres meses anteriores a la fecha de presentación del expediente.<br>9. Copia simple de la constancia emitida por la SUNAT de encontrarse al día en el pago de los tributos, pago del impuesto a la renta de 5ta. Categoría de sus trabajadores y sus aportes a EsSalud.<br><br>**NOTA:**<br>* Les corresponde prórrogas que totalicen un (01) año contado a partir de su ingreso al país o de la aprobación del Cambio de Calidad Migratoria. | | | | | | | | | | | |
| | Profesional | Además de los consignados en los | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | requisitos generales, presentará:<br>7. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del Certificado de Retención de rentas o constancia de pago a la SUNAT.<br><br>**NOTA:**<br>* Les corresponde prórrogas que totalicen un (01) año contando a partir de su ingreso al país o de la aprobación del Cambio de Calidad Migratoria. | | | | | | | | | | | |
| 08. | PRÓRROGA DE RESIDENCIA<br><br>Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º literal "c") - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de del Interior; Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Arts. 106º y 107º), Ley de | GENERALES:<br>1. Formulario F-007 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Recibo de pago del Banco de la Nación de la tasa por prórroga de residencia (US$ 50,00). | F-007 | 0,65 | 25,6 | | | X | 05 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Superintendente Nacional de Migraciones |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Extranjería aprobado por Dec. Leg. Nº703 del 14NOV91 modificado por D.Leg. Nº 1043 del 28JUN08 (Arts. 12º al 21º) | **NOTA:**<br>* Se encuentran exoneradas de la tasa por prórroga de residencia las personas que se encuentran dentro de la clasificación efectuada en el artículo 3º del D.S. Nº 206-83-EFC.<br>* En los casos en que existan convenios bilaterales o multilaterales suscritos por el Perú con otros Estados u organismos gubernamentales el pago de tasas, derechos de tramitación u otras facilidades se sujetarán a lo dispuesto en los mismos.<br>* Poder debidamente legalizado notarialmente o por el Consulado Peruano y Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado de ser el caso. | | | | | | | | | | - Plazo para presentar recurso: 15 días<br>- Plazo para resolver recurso: 30 días | - Plazo para presentar recurso: 15 días<br>- Plazo para resolver recurso: 30 días |
| | Refugiado y Asilado | Además de los consignados en los requisitos generales, con excepción del requisito 3:<br>4. Oficio del Ministerio de Relaciones Exte-riores renovando la condición de Refu-giado o Asilado. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Religioso | Además de los consignados en los requisitos generales con excepción del requisito 3, presentará:<br>4. Solicitud de la congregación o autoridad eclesiástica o asociación religiosa a la que real y efectivamente pertenece, firmada por el representante legal debidamente acreditado, indicando los nombres y apellidos del beneficiario, tiempo de residencia y señalando el trámite que va a realizar.<br>* En caso de los religiosos católicos deberá estar visada por el Obispo de la Diócesis y para los expedientes presentados en Lima además por la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica del Ministerio de Justicia.<br>* En el caso de las asociaciones religiosas no católicas, deberán adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES, del Certificado de Inscripción expedido por la Dirección de Asuntos Interconfesionales del Ministerio de Justicia, previa autorización. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Estudiante | **NOTA:**<br>* Les corresponde una prórroga por un período de un (01) año.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>4. Constancia de matrícula expedida por el centro de estudios con reco-nocimiento oficial del Ministerio de Educación o la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), según el caso mencionando el tipo de estudio y tiempo de duración de mínimo un año.<br>* En caso de prácticas profesionales deberá presentar carta de acreditación emitida por la Universidad o centro educativo extranjero de estudios superiores con indicación del tiempo y lugar donde realizará sus prácticas, debidamente legalizada por el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>5. Consolidado actualizado de cursos y notas emitido por el centro educativo, que acredite la continuidad en los estudios. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 6. Demostrar tener solvencia económica proveniente del extranjero para solventar estudios y gastos de estadía.<br>* En el caso de extranjeros hijos de peruanos y extranjeros residentes en el país, la garantía puede provenir de fuente nacional.<br>* En caso de menores de edad no acompañados por lo menos de uno de sus padres, deberán presentar documento notarial o consular que acredite tutoría o nombramiento de apoderado en el Perú.<br><br>**NOTA:**<br>* Les corresponde una prórroga por un período de un (01) año. | | | | | | | | | | | |
| | Trabajador | Además de los consignados en los requisitos generales, presentará: | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 4. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato de trabajo vigente aprobado por la autoridad administrativa de trabajo, con la excepción de los casos comprendidos en el Art. 3º del Decreto Legislativo Nº 689, su Reglamento y el D.S.Nº 023-2001-TR y sus modificatorias.<br>5. Tres (03) últimas boletas de pago originales o autenticadas por el fedatario de MIGRACIONES.<br><br>**NOTA:**<br>* Si el contrato fue firmado en el extranjero debe ser legalizado por Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.<br>* La presentación del contrato debe ser con antigüedad no mayor de 30 días hábiles de haber sido aprobado por la autoridad de trabajo.<br>* Les corresponde una prórroga por un período de un (01) año. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Independientes:<br>Inversionista | Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>4. Copia literal actualizada de la ficha registral de constitución de la empresa.<br>5. Copia simple de las tres (03) últimas constancias emitidas por la SUNAT de encontrarse al día en el pago de los tributos, pago del impuesto a la renta de 5ta. Categoría de sus trabajadores y sus aportes a EsSalud y la Constancia de retenciones sobre sus utilidades o dietas.<br>6. Copia autenticada por el fedatario de MIGRACIONES de las Planillas del personal de la empresa de los tres (03) últimos meses anteriores a la fecha de presentación del expediente donde se pueda constatar la existencia de los cinco (05) nuevos puestos de trabajo, salvo que se encuentre dentro de los dos (02) primeros años de residencia, de ser el caso. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Profesional | **NOTA:**<br>* Les corresponde una prórroga por un período de un (01) año.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>4. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del Certificado de Retención de rentas o constancia de pago a la SUNAT.<br>5. Constancia de colegiatura vigente (si es de profesión colegiada). | | | | | | | | | | | |
| | Familiar Residente | **NOTA:**<br>* Les corresponde una prórroga por un período de un (01) año.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>4. Copia legible del documento nacional de identidad actualizado y vigente del garante. | | | | | | | | | | | |

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 09. | CAMBIO DE CALIDAD MIGRATORIA<br><br>Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º literal "c") - Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior;<br>Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 106º y 107º),<br>D.Leg.Nº 703 del 14NOV91 modificado por D.Leg.Nº 1043 del 28JUN2008 (Arts. 12º al 21º) | GENERALES:<br>1. Formulario F-004 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Copia fotostática simple del pasaporte vigente o del Carné de Protocolo (diplomáticos, consulares y oficiales) vigente, según corresda o Tarjeta Andina de Migraciones (solo para temporales).<br>4. Ficha de Canje Internacional - INTERPOL (para todos los ciudadanos extranjeros que solicitan residencia, excepto menores de edad).<br><br>**NOTAS:**<br>* El pago de la tasa por cambio de calidad migratoria se cancelará a la aprobación del expediente.<br>* Se encuentran exoneradas del pago de la tasa de extranjería las personas que se encuentran comprendidas dentro de los alcances del artículo 3º del DS Nº 206-83-EFC. | F-004 | 2,98 | 117,6 | | | X | 60 | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días | Superintendente Nacional de Migraciones<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | * En los casos en que existan convenios bilaterales o multilaterales suscritos por el Perú con otros Estados u organismos internacionales el pago de tasas, derecho de tramitación u otras facilidades se sujetarán a lo dispuesto en los mismos.<br>* La calificación de Temporal o Residente dependerá de los dispositivos legales vigentes, la documentación sustentatoria y la discresionalidad de la autoridad migratoria.<br>* La visa temporal se puede otorgar hasta por noventa (90) días prorrogables.<br>La visa de residente se otorga por un (01) año prorrogable.<br><br>**NOTA GENERAL:**<br>* Todo documento que estuviera en idioma extranjero deberá ser traducido al castellano por Traductor Colegiado. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a<br>Artista | * En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar carta poder del solicitante legalizada notarialmente, si el poder es otorgado fuera del país deberá ser legalizado por el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>5. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato artístico celebrado antes del ingreso al país y recepcionado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y SUNAT.<br>6. Copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del Pase Intersindical, extendido por el sindicato peruano que agrupe a los artistas de la especialidad o género que cultiva el artista extranjero. | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a<br>Trabajador Designado | 7. Relación de artistas otorgada por el representante legal de la empresa contratante.<br>8. Poderes vigentes del representante del artista y del contratante, inscritos en la SUNARP.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>5. Copia fotostática legalizada notarial-mente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato de prestación de servicios, cooperación técnica u otro similar firmado entre la empresa extranjera y la persona natural o jurídica que recibe el servicio, debidamente legalizado por el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteiores o apostillado, si fue firmado en el extranjero. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 6. Documento de designación emitido por la empresa en el extranjero, en forma individual por cada trabajador legalizado por el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada, indicando nombres y apellidos, número de pasaporte y especialidad del beneficiario, así como el tiempo de duración del servicio en el país.<br>* El documento debe dejar expresa constancia que tanto las remune-raciones como viáticos o cualquier tipo de pago, serán solventados por la empresa extranjera y que el beneficiario no tendrá ninguna relación de dependencia con la empresa nacional.<br>7. Carta de la empresa peruana que recibe el servicio, con la indicación del tipo de actividad y lugar donde recibirá el servicio, que la labor que realizará el beneficiario es de alta especialización y no se encuentra personal disponible en el país. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a<br>Religioso | Además de los consignados en los requisitos generales, presentará.<br>5. Solicitud de la congregación o autoridad eclesiástica o asociación religiosa a la que real y efectivamente vendrá a integrarse, firmada por el representante legal debidamente acreditado, indicando en todos los casos los nombres y apellidos del beneficiario y tiempo que perma-necerá en el país.<br>* En caso de religiosos católicos deberá estar visada por Obispo de la Diócesis y para los expedientes presentados en Lima, además por la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica del Ministerio de Justicia.<br>* En el caso de las asociaciones religiosas no católicas, deberán adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES, del Certificado de Inscripción expedido por la Dirección de Asuntos Interconfesionales del Ministerio de Justicia. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a<br>Estudiante | 6. Carta de presentación de la Congregación o Asociación extranjera que envía al beneficiario, debidamente legalizada en Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br><br>**NOTA:**<br>Sólo pueden trabajar en salud y educación previa autorización.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>5. Constancia de matrícula expedida por el centro de estudios con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación o la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), según el caso mencionando el tipo de estudio y tiempo de duración.<br>* En caso de prácticas profesionales deberán presentar carta de acreditación emitida por la Universidad o centro educativo extranjero de estudios superiores con indicación del tiempo y lugar donde realizarán sus prácticas, debidamente legalizada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a<br>Trabajador | 6. Demostrar tener solvencia económica proveniente del extranjero para solventar estudios y gastos de estadía.<br>* En el caso de extranjeros hijos de peruanos y extranjeros residentes en el país, la garantía puede provenir de fuente nacional.<br>* En caso de menores de edad no acompañados por lo menos de uno de sus padres, deberán presentar documento notarial o consular que acredite tutoría o nombramiento de apoderado, adjuntando copia fedateada del documento de filiación debidamente legalizado o apostillado.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>5. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato de trabajo aprobado por la autoridad administrativa de trabajo con la excepción de los casos comprendidos en los Arts. 3º y 6º del Decreto Legislativo Nº 689, y su reglamento DS Nº 023-2001-TR y sus modificatorias. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 6. La ficha RUC de la empresa contratante debe encontrarse en situación de ACTIVO y HABIDO.<br>7. Entrega de copia legalizada notarialmente o autenticada por el Fedatario de MIGRA-CIONES de la vigencia del poder del re-presentante legal de la empresa contratante actualizada y expedida por la Oficina Regis-tral en caso sea persona distinta al Gerente General.<br>**NOTA:**<br>* En caso de contrato firmado en el país, el usuario debe encontrarse con la calidad migratoria habilitante o tener el permiso especial para firmar contratos.<br>* Si el contrato fue firmado en el extranjero debe ser legalizado en el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.<br>* La presentación del contrato debe ser con antigüedad no mayor de 30 días hábiles de haber sido aprobado por la autoridad de trabajo.<br>* En los casos que el contrato contemple períodos de prueba, procederá el otorgamiento de visa temporal hasta el cumplimiento de dicho período; luego el usuario podrá solicitar el Cambio de Clase de Visa a Residente. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Independientes:<br><br>a Inversionista | Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>5. Copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES de la escritura inscrita en los Registros Públicos donde el beneficiario figure con una representación mínima de treinta mil dólares americanos (US $ 30,000) o su equivalente en moneda nacional en el capital social, suscrito y pagado completamente en dinero en efectivo y en un solo acto.<br>6. Acreditar que el dinero invertido provie-ne del extranjero a través de "Declara-ción Jurada de Equipaje-Ingreso" efec-tuada ante la SUNAT realizado por el extranjero al momento de de ingresar al país o documentos relacionados con transacciones interbancarias u otras modalidades de transferencia de dinero girados desde el exterior a favor del extranjero y/o empresa peruana donde el extranjero es socio, los mismos que deben estar legalizados notarialmente o certificados. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 7. Carta de compromiso de creación de al menos cinco (05) puestos de trabajo para peruanos en un plazo no mayor a un año, requisito que será de cumplimiento indispensable para solicitar la prórroga de residencia.<br>8. Proyecto de Factibilidad del negocio (se trate de una empresa recién consti-tuida) y Plan de Negocios (se trate de una empresa en actividad) que incluya la creación de 05 puestos de trabajo en un plazo no mayor de dos (02) años. Deberá ser elaborado por profesional colegiado y debidamente habilitado y certificado.<br><br>En caso de transferencia de acciones acciones o participaciones, sólo cuando incluya aumento de capital equivalente a treinta mil dólares americanos (US. $ 30,000), además de los requisitos generales, presentará.<br>5. Copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del Acta de Transferencia de acciones y del Libro de Matrícula de acciones o Escritura Pública de transferencia de participaciones.<br>6. Plan de negocios para un (01) año. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 7. Carta de compromiso de creación de cinco (05) puestos adicionales de trabajo en el plazo de un (01) año.<br>8. Copia de la Licencia de Funcionamiento vigente.<br>9. Ultima declaración jurada anual de impuesto a la renta de la empresa.<br>10. Entrega de copia de la planilla actual de trabajadores.<br>11. Acreditar que el dinero invertido provie-ne del extranjero a través de "Declara-ción Jurada de Equipaje-Ingreso" efec-tuada ante la SUNAT realizado por el extranjero al momento de de ingresar al país o documentos relacionados con transacciones interbancarias u otras modalidades de transferencia de dinero girados desde el exterior a favor del extranjero y/o empresa peruana donde el extranjero es socio. | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a Profesional | **NOTA:**<br>* El beneficiario debe tener la calidad migratoria habilitante o el permiso para firmar contratos al momento de firmar la constitución de la empresa o al adquirir las acciones o participaciones.<br>* En los casos en que el Cambio de Calidad Migratoria a Inversionista sea solicitado por extranjero residente, el dinero a ser aportado podrá provenir de fuente nacional debidamente certificada.<br>* Esta calidad migratoria no está autorizada para trabajar.<br>* La empresa debe contar con trabajadores en planilla.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>5. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES de su inscripción en el Colegio Profesional correspondiente para ejercer la profesión en el Perú (en caso de profesiones colegiadas) o copia legalizada o autenticada del Título Profesional convalidado por la Universidad o reconocido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) (en caso de no existir el colegio profesional correspondiente). | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a Rentista | **NOTA:**<br>* No están autorizados a trabajar bajo relación de dependencia.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>5. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales a nivel nacional e Internacional.<br>6. Copia legalizada o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del documento original del país de donde proviene la renta, que acredite que el solicitante percibe un ingreso neto per-manente no menor a un mil (US $ 1,000) dólares americanos, el cual deberá estar legalizado por el Consulado Peruano y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.<br>* En caso de renta de fuente nacional, documento que acredite la percepción por parte del beneficiario.<br>* En caso de renta de fuente extranjera, constancia que el dinero ingresa al país a través de una institución bancaria. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a Familiar Residente | **NOTA:**<br>* Para casos de familiares de rentista además de presentar los documentos pertinentes deberá probar un ingreso adicional de quinientos dólares americanos (US $ 500) por cada familiar o dependiente.<br>* Están prohibidos de realizar actividades remuneradas o lucrativas, salvo prescrip-ción legal habilitante.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br><br>**PARA EL CASO DE CASADO(A) PERUANA (O)**<br>5. Copia certificada por RENIEC del Acta de Matrimonio (si el matrimonio fue reali-zado en el Perú) o copia del Acta de Ma-trimonio certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada (si el matrimonio fue realizado en el extranjero).<br>6. Copia legible del DNI actualizado y vigente del cónyuge peruano.<br><br>**PARA EL CASO DE CASADO (A)** | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **CON EXTRANJERA (O) RESI-DENTE EN EL PAIS**<br>5. Copia certificada por RENIEC del Acta de Matrimonio (si el matrimonio fue realizado en el Perú) o copia del Acta de Matrimonio certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada (si el matrimonio fue realizado en el extranjero).<br>6. Copia legible del carné de extranjería actualizado y vigente del cónyuge residente.<br><br>**PARA EL CASO DE HIJOS MENORES DE EDAD DE DE PERUANO O EXTRANJERO RESIDENTE**<br>5. Copia de la Partida o Acta de Nacimiento certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>6. Copia del documento nacional de identidad o carné de extranjería actualizado y vigente del familiar residente. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **PARA EL CASO DE LOS HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS CON DISCAPACIDAD**<br>5. Copia de la Partida o Acta de Nacimiento certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>6. Documento que acredite la condición de discapacidad permanente que le imposibilite valerse por sí mismo, debidamente legalizado.<br>7. Copia legible del documento nacional de identidad o carné de extranjería actualizado y vigente del familiar residente.<br>**PARA EL CASO DE LAS HIJAS SOLTERAS MAYORES DE 18 AÑOS**<br>5. Copia de la Partida o Acta de Nacimiento certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>6. Certificado de Soltería o documento análogo de su país de origen, legalizado por el Consulado Peruano y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a Inmigrante | 7. Copia del documento nacional de identidad o carné de extranjería actualizado y vigente del familiar residente.<br><br>**PARA EL CASO DE PADRES DE PERUANO O EXTRANJERO RESIDENTE**<br>5. Copia legible del documento nacional de identidad o carné de extranjería actualizado y vigente del familiar residente.<br>6. Copia de la Partida o Acta de Nacimiento certificada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada, que demuestre el vínculo con el beneficiario.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>5. Acreditar solvencia económica mínima de 10 UIT de renta neta anual de acuerdo a su calidad migratoria.<br>6. Acreditar continuidad de la calidad migratoria. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a Inmigrante<br>(por Familiar Residente) | 7. Tener como mínimo dos (02) años de residencia en el país y que durante los dos (02) últimos años anteriores a la presentación de la solicitud no haya estado fuera del país tres (03) meses continuos o seis (06) meses alternados en un año.<br><br>Además de los requisitos 6 y 7 deberá presentar:<br><br>**PARA EL CASO DE CASADO(A) CON PERUANA (O)**<br>8. Copia legible del DNI actualizado y vigente del cónyuge peruano.<br><br>**PARA EL CASO DE CASADO (A) CON EXTRANJERA (O) RESIDENTE EN EL PAIS**<br>8. Copia legible del Carné de extranjería actualizado y vigente del cónyuge residente.<br><br>**PARA EL CASO DE HIJOS MENORES DE EDAD DE PERUANO O EXTRANJERO RESIDENTE**<br>8. Copia legible del documento nacional de identidad actualizado y vigente del residente que lo solicita. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **PARA EL CASO DE LOS HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS CON DISCAPACIDAD**<br>8. Documento que acredite la condición de discapacidad permanente que le imposibilite valerse por sí mismo, debidamente legalizado.<br>9. Copia legible del documento nacional de identidad o carné de extranjería actualizado y vigente del familiar residente.<br><br>**PARA EL CASO DE LAS HIJAS SOLTERAS MAYORES DE 18 AÑOS**<br>8. Certificado de Soltería o documento análogo de su país de origen lega-lizado por el Consulado Peruano y visado por el Ministerio de Rela-ciones Exteriores o apostillada.<br>´9. Copia legible del documento nacional de identidad o carné de extranjería actualizado y vigente del familiar residente. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | **CONVENIO PERUANO ARGENTINO** | **PARA EL CASO DE PADRES DE PERUANO O EXTRANJERO RESIDENTE**<br>8. Copia legible del documento nacional de identidad actualizado y vigente del familiar residente.<br><br>**REGULARIZACION DE RESI-DENCIA PARA CIUDADANOS ARGENTINOS**<br>Además de los requisitos generales 1 y 2 deberán presentar:<br>3. Copia fotostática simple del pasa-porte válido y vigente, cédula de identidad o carta de nacionalidad.<br>4. TAM o Carné de Extranjería<br>5. Certificado de Antecedentes Policiales<br>6. Certificado de Antecedentes Judiciales<br>7. Certificado de Antecedentes Penales<br>8. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, judicia-les y penales a nivel interna-cional<br>9. Solicitud expresa de acogerse al Convenio en mención. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **NOTA:**<br>* Están exonerados de la Ficha de Canje Internacional-INTERPOL.<br>* Se les otorgará residencia por dos (02) años improrrogable, debiendo solicitar obligatoriamente dentro de los noventa (90) días previos al vencimiento de su residencia la calidad de Inmigrante.<br>**OTORGAMIENTO DE RESIDENCIA PERMANENTE A NACIONALES ARGENTINOS SUJETOS AL ACUERDO DE RESIDENCIA ENTRE PERU Y ARGENTINA**<br>Además de los requisitos generales 1 y 2 deberán presentar:<br>3. Copia fotostática simple del pasaporte válido y vigente, Cédula de Identidad o carta de nacionalidad (otorgada por el Consulado Argentino en el Perú).<br>4. Certificado de Antecedentes Policiales<br>5. Certificado de Antecedentes Judiciales.<br>6. Certificado de Antecedentes Penales<br>7. Acreditación de medio de vida lícito que permita la subsistencia del solicitante y del grupo familiar conviviente. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **NOTA:**<br>* Están exonerados de la Ficha de Canje Internacional-INTERPOL.<br>* De no solicitar el cambio de calidad migratoria dentro de los noventa (90) días previos al vencimiento de su residencia, deberán aban-donar el país. | | | | | | | | | | | |
| 10. | CAMBIO DE CLASE DE VISA (con la misma calidad migratoria)<br><br>Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º literal "c") - Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Arts. 106º y 107º), Ley de Extranjería aprobado por D.Leg .Nº 703 del 14NOV91 modificado por D.Leg. 1043 del 28JUN08 (Arts, 12º al 21º). | 1. Formulario F-004 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Copia fotostática simple del Pasaporte vigente.<br>4. Recibo de pago del Banco de la Nación de la tasa de extranjería (US$ 200,00), cancelable a la aprobación del expediente.<br>5. Ficha de Canje Internacional - INTERPOL (para todos los ciudadanos extranjeros que solicitan residencia excepto menores de edad). | F-004 | 2,39 | 94,6 | | | X | 60 | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días | Superintendente Nacional de Migraciones<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | * Se encuentran exoneradas del pago de la tasa de extranjería las personas que se encuentran com-prendidas dentro de los alcances del artículo 3º del D.S. Nº 206-83 -EFC.<br><br>* En los casos en que existan convenios bilaterales o multila-terales suscritos por el Perú con otros Estados u organis-mos internacionales el pago de tasas, derecho de tramitación u otras facilidades se sujetarán a lo dispuesto en los mismos.<br><br>**NOTA GENERAL**<br>* Todo documento que estuviera en idioma extranjero deberá ser traducido al castellano por Traductor Colegiado.<br>* En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar carta poder del solicitante legalizada notarialmente, si el poder es otorgado fuera del país deberá ser legalizado por el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado. | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a Religioso | * Además de los requisitos generales 1, 2, 3 y 5 presentará:<br>6. Solicitud de la congregación o autoridad eclesiástica o asociación religiosa a la que real y efectivamente vendrá a integrarse, firmada por el representante legal debidamente acreditado, indicando en todos los casos los nombres y apellidos del beneficiario y tiempo que perma-necerá en el país.<br>* En caso de religiosos católicos deberá estar visada por Obispo de la Diócesis y para los expedientes presentados en Lima, además por la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica del Ministerio de Justicia.<br>* En el caso de las asociaciones religiosas no católicas, deberán adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del Certificado de Ins-cripción expedido por la Dirección de Asuntos Interconfesionales del Ministerio de Justicia. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | A Estudiante | 7. Carta de presentación de la Congregación o Asociación extranjera que envía al beneficiario, debidamente legalizada en Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br><br>**NOTA:**<br>Sólo pueden trabajar en salud y educación previa autorización.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>6. Constancia de matrícula expedida por el centro de estudios con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación o la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), según el caso mencionando el tipo de estudio y tiempo de duración.<br>* En caso de prácticas profesionales deberán presentar carta de acreditación emitida por la Universidad o centro educativo extranjero de estudios superiores con indicación del tiempo y lugar donde realizarán sus prácticas, debidamente legalizada por Consulado Peruano y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 7. Demostrar tener solvencia económica proveniente del extranjero para solventar estudios y gastos de estadía.<br>* En el caso de extranjeros hijos de peruanos y extranjeros residentes en el país, la garantía puede provenir de fuente nacional.<br>* En caso de menores de edad no acompañados por lo menos de uno de sus padres, deberán presentar documento notarial o consular que acredite tutoría o nombramiento de apoderado, adjuntando copia fedateada del documento de filiación debidamente legalizado o apostillado. | | | | | | | | | | | |
| | a Trabajador | Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>6. Copia fotostática legalizada nota-rialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato de trabajo aprobado por la autoridad administrativa de trabajo con la excepción de los casos comprendidos en los Arts. 3º y 6º del Decreto Legislativo Nº 689, y su reglamento DS Nº 023-2001-TR y sus modificatorias. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 7. La ficha RUC de la empresa contratante debe encontrarse en situación de ACTIVO y HABIDO.<br>8. Entrega de copia legalizada notarialmente o autenticada por el Fedatario de MIGRACIO-NES de la vigencia de poder del representante legal de la empresa contratante actualizada y expedida por la Oficina Registral, en caso sea persona distinta al Gerente General.<br><br>**NOTA:**<br>* En caso de contrato firmado en el país, el usuario debe encontrarse con la calidad migratoria habilitante o tener el permiso especial para firmar contratos.<br>* Si el contrato fue firmado en el extranjero debe ser legalizado en el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.<br>* La presentación del contrato debe ser con antigüedad no mayor de 30 días hábiles de haber sido aprobado por la autoridad de trabajo.<br>* En los casos que el contrato contemple períodos de prueba, procederá el otorgamiento de visa temporal hasta el cumplimiento de dicho período; luego el usuario podrá solicitar el Cambio de Clase de Visa a Residente. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Independientes:<br><br>a Inversionista | Además de los consignados en los requisitos generales, presentará:<br>6. Copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES de la escritura ins-crita en los Registros Públicos donde el beneficiario figure con una representación mínima de treinta mil dólares americanos (US $ 30,000) o su equivalente en moneda nacional en el capital social, suscrito y pagado completamente en dinero en efectivo y en un solo acto.<br>7. Acreditar que el dinero invertido provie-ne del extranjero a través de "Declara-ción Jurada de Equipaje-Ingreso" efec-tuada ante la SUNAT realizado por el extranjero al momento de de ingresar al país o documentos relacionados con transacciones interbancarias u otras modalidades de transferencia de dinero girados desde el exterior a favor del extranjero y/o empresa peruana donde el extranjero es socio. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 8. Carta de compromiso de creación de al menos cinco (05) puestos de trabajo para peruanos en un plazo no mayor a un año, requisito que será de cumplimiento indispensable para solicitar la prórroga de residencia.<br>9. Proyecto de Factibilidad del negocio (se trate de una empresa recién consti-tuida) y Plan de Negocios (se trate de una empresa en actividad) que incluya la creación de 05 puestos de trabajo en un plazo no mayor de dos (02) años. Deberá ser elaborado por profesional colegiado y debidamente habilitado y certificado.<br><br>En caso de transferencia de acciones acciones o participaciones, sólo cuando incluya aumento de capital equivalente a treinta mil dólares americanos (US. $ 30,000), además de los requisitos generales, presentará.<br>6. Copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del Acta de Transferencia de acciones y del Libro de Matrícula de acciones o Escritura Pública de transferencia de participaciones. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 7. Plan de negocios para un (01) año.<br>8. Carta de compromiso de creación de cinco (05) puestos adicionales de trabajo en el plazo de un (01) año.<br>9. Copia de la Licencia de Funcionamiento vigente.<br>10. Planilla actual de trabajadores.<br>11. Ultima declaración jurada anual de impuesto a la renta de la empresa.<br>12. Acreditar que el dinero invertido provie-ne del extranjero a través de "Declara-ción Jurada de Equipaje-Ingreso" efec-tuada ante la SUNAT realizado por el extranjero al momento de de ingresar al país o documentos relacionados con transacciones interbancarias u otras modalidades de transferencia de dinero girados desde el exterior a favor del extranjero y/o empresa peruana donde el extranjero es socio.<br><br>**NOTA:**<br>* El beneficiario debe tener la calidad migratoria habilitante o el permiso para firmar contratos al momento de firmar la constitución de la empresa o al adquirir las acciones o participaciones. | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | a Profesional | * En los casos en que el Cambio de Calidad Migratoria a Inversionista sea solicitado por extranjero residente, el dinero a ser aportado podrá provenir de fuente nacional debidamente certificada.<br>* Esta calidad migratoria no está autori-zada para trabajar.<br><br>Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>6. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRA-CIONES de su inscripción en el Colegio Profesional correspondiente para ejercer la profesión en el Perú (en caso de profesiones colegiadas) o copia legalizada o autenticada del Título Profe-sional convalidado por la Universidad o reconocido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Uni-versitaria (SUNEDU) (en caso de no existir el colegio profesional correspon-diente). | | | | | | | | | | |

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 11. | PERMISO ESPECIAL PARA PERMANECER FUERA DEL PAIS MAS DE 183 DIAS SIN PERDIDA DE LA RESIDENCIA<br><br>Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit c), Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Arts. 106º y 107º), Ley de Extranjerìa aprobado por Dec.Leg. Nº703 del 14NOV91 modificado por D.Leg. 1043 del 28JUN08 (Arts. 12º al 21º) | **NOTA:**<br>* No están autorizados a trabajar bajo relación de dependencia.<br><br>1. Formulario F-007 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de tramite.<br>3. Solicitud del usuario exponiendo los motivos de fuerza mayor: laborales o de salud, por los cua-les solicita el permiso.<br>4. Documentos sustentatorios que comprueben su pedido según el caso, en original o copia autenticada por el fedatario de MIGRACIONES.<br>5. Presentación del Carné de Extranjería con la prórroga de residencia y pago de la Tasa Anual de Extranjería al día.<br><br>**NOTA:**<br>* Documentos que provienen del extranjero, deberán ser legalizados por el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillados.<br>* Todo documento que estuviera en | F-007 | 4,43 | 175,1 | | | X | 30 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días | Superintendente Nacional de Migraciones<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | idioma extranjero deberá ser traducido al castellano por Traductor Oficial.<br>* La solicitud debe ser presentada antes del vencimiento de los 183 días. | | | | | | | | | | | |
| 12. | NACIONALIZACIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO MENORES DE EDAD<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c)<br>Ley de Nacionalidad Nº 26574 del 11ENE1996 (Art. 2º num. 3) y modificatorias,<br>Reglamento de la Ley de Nacionalidad - D.S. Nº 004-97-IN del 28MAY1997 (Art. 4º lit c y Arts. 5º, 6º y 7º)<br>Ley del Procedimiento | 1. Formulario F-006 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago por derecho de trámite del Banco de Nación.<br>3. Solicitud dirigida a MIGRACIONES según modelo establecido, del padre o madre peruano o apoderado o tutor debi-damente acreditados con poder notarial o consular.<br>4. Exhibición del original y copia fotostática simple del documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería o Pasaporte) vigente sin restricciones del apoderado.<br>5. Partida de Nacimiento original, legalizada por el Cónsul peruano de la jurisdicción del lugar de nacimiento y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada. | F-006 | 6,66 | 263,0 | | | X | 30 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días | Superintendente Nacional de Migraciones<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num 1 y 46º) | * Si estuviese en idioma extranjero debe ser traducida al castellano por traductor colegiado.<br>6. Exhibición del original y copia fotostática simple de la Partida o Acta de Nacimiento o del Registro de Peruano Nacido en el Extranjero del padre o madre peruano que solicita la inscripción con una antigüedad no mayor a 3 meses y copia fotostática simple de su documento nacional de identi-dad (DNI) vigente y sin restricciones.<br>7. Exhibición del original y copia fotostática simple del documento con el que ingresó al país y original de la Tarjeta Andina de Migración (TAM).<br><br>* Si el trámite se inicia en provincias:<br>8. Dos (02) hojas de filiación del menor firmadas por el padre o madre peruano o tutor debidamente acreditados o apo-derados (con poder notarial) y visado por el Jefe de Migraciones si el trámite es iniciado en provincias. | | | | | | | | | | | |

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 13. | NACIONALIZACIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO MAYORES DE EDAD<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c)<br>Ley de Nacionalidad Nº 26574 del 11ENE1996 (Art. 4º num. 3) y modificatorias,<br>Reglamento de la Ley de Nacionalidad - D.S. Nº 004-97-IN del 28MAY1997 Arts. 25º y 26º<br>Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 1. Formulario F-006 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago por derecho de trámite del Banco de Nación.<br>3. Solicitud dirigida a MIGRACIONES según modelo establecido<br>4. Partida de Nacimiento original, legalizada por el Cónsul peruano de la jurisdicción del lugar de nacimiento y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>5. Exhibición del original y copia fotostática simple del pasaporte vigente.<br>6. Copia simple del carne de extranjeria con residencia vigente.<br>7. Declaración jurada simple de gozar de buena salud, domicilio y de antecedentes penales, judiciales y policiales.<br>8. Exhibición del original y copia fotostática simple de la Partida o Acta de Nacimiento o del Registro de Peruano Nacido en el Extranjero del padre o madre peruano que solicita la inscripción con una antigüedad no mayor a 3 meses y copia fotostática simple de su documento nacional de identidad (DNI) vigente y sin restricciones.<br>9. Adjuntar los documentos de acuerdo a | F-006 | 3,46 | 136,5 | | | X | 30 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días | Superintendente Nacional de Migraciones<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | su calidad migratoria vigente.<br>10. Ficha de Canje Internacional de INTERPOL.<br>11. Devolución del Carné de Extranjería vigente o del documento que acredite residencia, al momento de la entrega del registro, para su respectiva cancelación.<br><br>**NOTA:**<br>* Todo documento que estuviera en idioma extranjero deberá ser traducido al castellano por Traductor Oficial. | | | | | | | | | | | |
| 14. | NACIONALIZACIÓN DE HIJOS DE EXTRANJEROS NACIDOS EN EL EXTRANJERO RESIDENTES EN EL PERÚ DESDE LOS CINCO (05) AÑOS DE EDAD MAYORES DE EDAD<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del | 1. Formulario F-006 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho a trámite.<br>3. Solicitud dirigida a MIGRACIONES según modelo.<br>4. Acreditar residir real y legalmente en el Perú desde los cinco (05) años de edad.<br>5. Exhibición del original y copia fotostática simple del pasaporte y del carné de extranjeria vigente.<br>6. Partida de Nacimiento original, legalizada por el Cónsul peruano de la jurisdic- | F-006 | 3,38 | 133,5 | | | X | 30 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver | Superintendente Nacional de Migraciones<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c), Ley de Nacionalidad - Ley Nº 26574 del 11ENE1996 (Art.4º num.1) y modificatorias, Reglamento de la Ley de Nacionalidad - D.S. Nº 004-97-IN del 28MAY1997 (Arts. 16º lit a, 17º, 18ºy 19º) Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | ción del lugar de nacimiento y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>7. Declaración jurada simple de gozar de buena salud, domicilio y de antecedentes penales, judiciales y policiales según modelo establecido.<br>8. Ficha de Canje Internacional de INTERPOL.<br>9. Adjuntar los documentos de acuerdo a su calidad migratoria vigente.<br>10. Devolución del Carné de Extranjería vigente o del documento que acredite la residencia al momento de la entrega del registro, para su respectiva cancelacion.<br><br>**NOTA:**<br>* Todo documento que estuviera en idioma extranjero deberá ser traducido al castellano por Traductor Oficial. | | | | | | | | | | recurso: 30 días | recurso: 30 días |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 15. | NACIONALIZACIÓN DE PERUANO(A) POR MATRIMONIO<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c), Ley de Nacionalidad Nº 26574 del 11ENE1996 (Art. 4º num. 2) y modificatorias, Reglamento de la Ley de Nacionalidad - D.S. Nº 004-97-IN del 28MAY1997 (Arts. 16º lit. b , 20º, 22º y 23º) Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 1. Formulario F-006 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Solicitud dirigida a MIGRACIONES según modelo establecido.<br>4. Partida o Acta de matrimonio civil original inscrita en los Registros Civiles de RENIEC con antigüedad no mayor de 30 días, acreditando dos (2) años de matrimonio.<br>* Si el matrimonio fue celebrado en el extranjero presentará la partida actualizada no mayor de (90) dias de antigüedad y la constancia de haber sido inscrita en los registros civiles de la oficina consular del Perú respectiva, legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>* Si el matrimonio celebrado en el extranjero no fue inscrito en la oficina consular de la jurisdicción, dicho acto deberá ser inscrito dentro de los noventa (90) días de su llegada al país en los registros de la municipalidad del lugar donde ha fijado domilicio, debiendo presentar la partida respectiva; vencido este plazo deberá hacerlo por vía judicial. | F-006 | 2,87 | 113,4 | | | X | 30 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días | Superintendente Nacional de Migraciones<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 5. Copia fotostática simple del pasaporte vigente y exhibición del Carné de Extranjería actualizado y vigente, acreditando los dos (02) años de residencia.<br>6. Partida o Acta de Nacimiento original del cónyuge peruano.<br>* En el caso que el cónyuge tenga la nacionalidad peruana por naturalización o por opción presentará copia simple del Título del Registro correspondiente.<br>7. Copia fotostática simple del documento nacional de Identidad (DNI) del cónyuge peruano, actualizado, vigente y sin restricciones y con el domicilio actual declarado.<br>8. Declaración jurada de convivencia y carta de garantía firmada por el cónyuge peruano según modelo establecido, debidamente legalizada notarialmente o apostillada.<br>9. Ficha de Canje Internacional de INTERPOL.<br>10. Declaración jurada simple de gozar de buena salud, domicilio y de antecedentes penales, judiciales y policiales.<br>11. Documentos que acrediten el ingreso familiar.<br><br>**NOTA:** | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 16. | OBTENCIÓN DE LA DOBLE NACIONALIDAD<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c), Ley de Nacionalidad - Ley Nº 26574 del 11ENE1996 (Arts. 9º al 11º ) y modificatorias, Reglamento de la Ley de Nacionalidad - D.S. Nº 004-97-IN del 28MAY1997 (Arts. 31º al 33º), Convenio de Doble entre el Perú y España del 16MAY59 (Arts, 1º al 9º) - Res. Leg. Nº 13283 del 15DIC59 - Reglamento del Convenio de Doble Nacionalidad entre el Perú y España - D. Sup. Nº 488 - RE del 22JUL60 (Arts. 1º al 12º) Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, | El trámite es personal.<br><br>1. Formulario F-006, firmado por el solicitante. El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite<br>3. Solicitud dirigida al señor Ministro del Interior, según modelo establecido.<br>4. Partida de nacimiento original del solicitante, legalizada por el Consulado Peruano o por la representación consular de España acreditada en el Perú y por el Ministerio de Relaciones Exteriores o con Apostilla.<br>5. Declaración jurada de salud, domicilio real en el país, antecedentes penales, judiciales y policiales, legalizado notarialmente, según modelo establecido.<br>6. Ser mayor de dieciocho (18) años y tener mínimo dos (02) años consecutivos de residencia legal en el país a la presentación del expediente y no haberse ausentado del país más de 183 dias calendario consecutivos o acumulados en un año , salvo que cuente con autorización de rización de ausencia fuera del pais emitida por MIGRACIONES. | F-006 | 12,71 | 502,10 | | | X | 1 Año | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios | Ministro del Interior (**)<br><br>(**) Son procedimientos especiales regulados mediante Decreto Supremo Nº 005-2008-IN de 09 de junio de 2008. | Presidente de la República (**)<br><br>(**) Son procedimientos especiales regulados mediante Decreto Supremo Nº 005-2008-IN de 09 de junio de 2008. |

**ANEXO 4**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | 45º num. 1 y 46º) | Para el cómputo de los dos años de residencia se descontará el periodo de ausencia , en uso del Permiso Especial para permanecer fuera del país por más de 183 días que hubiése sido autorizado por MIGRACIONES.<br>7. Exhibición del original y copia fotostática legalizada del pasaporte y carné de extranjería vigentes con el pago al día de la Tasa Anual de Extranjería (TAE) y residencia vigente a la presentación de la solicitud.<br>8. Adjuntar los documentos de acuerdo a su calidad migratoria vigente y demostrar solvencia económica mínima de 10 UIT de renta neta anual.<br>9. Ficha de Canje Internacional de INTERPOL.<br><br>**RELIGIOSO**<br>10. Carta del representante legal de la congregación religiosa acreditando al extranjero beneficiaro, indicando el tiempo de residencia.<br>En el caso de Religioso Católico, visada | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | por la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica del Ministerio de Justicia (cuando domicilie en Lima) y por el Obispo de la jurisdicción respectiva (cuando domicilie en provincia)<br>En el caso de Religioso No Católico, visada por la Dirección de Asuntos Interconfesionales del Ministerio de Justicia.<br>En ambos casos, los solicitantes podrán realizar actividades relacionadas con la docencia y salud, previa autorización de MIGRACIONES.<br>11. Copia del documento de identidad del representante legal de la congregación religiosa.<br>12. Adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por el Fedatario de MIGRACIONES de la copia certificada de la vigencia del poder actualizado del representante legal de la congregación religiosa, expedida por la Oficina Registral. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **TRABAJADOR**<br>10. Copia fotostática legalizada notarialmen-te o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato de trabajo por la autoridad administrativa de trabajo por un período de un (01) año como mínimo, con excepción de los casos comprendidos en el Art. 3º del Decreto Le-gislativo Nº 689, su Reglamento y el DS N° 023-2001-TR y sus modificatorias.<br>11. Tres (03) últimas boletas de pago de remuneraciones .<br>12. Certificado de Retenciones del Impuesto a la Renta de 5a categoría.<br>13. Certificado de Trabajo emitido por el em-pleador legalizado notarialmente y visado por el Ministerio de Trabajo.<br>La persona natural o jurídica peruana con-tratante debe estar debidamente inscrita ante SUNAT.<br>14. La empresa contratante debe encontrarse en situación de activo y habido.<br>Adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por el Fedatario de MIGRA-CIONES de la copia certificada de la vigencia del poder actualizado del repre-sentante legal de la empresa contratante expedida por Registros Públicos. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **INDEPENDIENTE/INVERSIONISTA**<br>10. Copia actualizada de la Ficha Registral de la Constitución de la Empresa inscrita en los Registros Públicos (SUNARP) con una representación mínima en el capital social de $ 25,000 en efectivo o su equivalente en nuevos soles.<br>En caso de transferencia de acciones o participaciones presentará: copia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del Acta de la Juntta General de Accionistas y del Libro de Transferencia de Acciones o la Escritura Pública de transferencia de participaciones.<br>11. Licencia de Funcionamiento vigente de la empresa.<br>12. PDT y Certificado de participaciones de utilidades presentadas ante SUNAT.<br>13. Constancia de presentación emitida por la SUNAT de encontrarse al día en el pago de los tributos, pago del impuesto a la renta de 5a categoría de sus trabajadores y sus aportes a ESSALUD. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 14. Copia autenticada por el fedatario de MIGRA-CIONES de las planillas del personal de la empresa de los tres (03) últimos meses anteriores a la fecha de presentación del expediente donde se pueda constatar la existencia de los cinco (05) nuevos pues-tos de trabajo.<br><br>**INDEPENDIENTE/PROFESIONAL**<br>10. Declaración Jurada y presentación del pago del Impuesto a la Renta o Certifica-do de Retención a la SUNAT.<br>11. Constancia de colegiatura vigente (si es de profesión colegiada)<br><br>**NOTA:**<br>* Si la presentación del expediente es a tra-vés de apoderado, debe adjuntarse Carta Poder con la firma del solicitante legaliza-da notarialmente.<br>* Copia del documento de identidad del apoderado, de ser el caso. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 17. | OBTENCIÓN DE LA NACIONALIDAD PERUANA POR NATURALIZACIÓN<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c), Ley de Nacionalidad - Ley Nº 26574 del 11ENE1996 (Art. 3º ) y modificatorias, Reglamento de la Ley de Nacionalidad - D.S. Nº 004-97-IN del 28MAY1997 (Arts. 3º, 8º al 15º) Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 1. Formulario F-006, firmado por el solicitante. El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Solicitud escrita dirigida al señor Presidente de la República, según modelo establecido.<br>4. Ser mayor de dieciocho (18) años y tener mínimo dos (02) años consecutivos de residencia legal en el país a la presentación del expediente y no haberse ausentado del país más de 183 dias calendario consecutivos o acumulados en un año, se analiza los dos últimos años independientemente, salvo que cuente con autorización de ausencia fuera del país emitida por MIGRACIONES. Para el cómputo de los dos años de residencia se descontará el periodo que haya estado ausente en uso del Permiso Especial para Permanecer fuera del país por más de 183 días, autorizado por MIGRACIONES. | F-006 | 14,42 | 569,50 | | | X | 1 Año | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios | Ministro del Interior<br><br>(**)<br><br>(**) Son procedimientos especiales regulados mediante Decreto Supremo Nº 005-2008-IN de 09 de junio de 2008. | Presidente de la República<br><br>(**)<br><br>(**) Son procedimientos especiales regulados mediante Decreto Supremo Nº 005-2008-IN de 09 de junio de 2008. |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 5. Partida o acta o certificado o registro de nacimiento original expedido por la autoridad competente en su país de origen, legalizado por el Cónsul Peruano o por la Representación Consular de su país acreditada en el Perú y por el Minis-terio de Relaciones Exteriores del Perú o apostillado.<br>6. Exhibición del original y copia fotostática simple del pasaporte y carné de extranje-ria con residencia y pago de Tasa Anual de Extranjería al día.<br>7. Declaración jurada de salud, domicilio real, antecedentes penales, policiales y judiciales según modelo establecido.<br>8. Aprobar el examen de evaluación.<br>9. Adjuntar los documentos de acuerdo a su calidad migratoria vigente y demostrar solvencia económica mínima de 10 UIT de renta neta anual.<br>10. Ficha de Canje Internacional de INTERPOL.<br><br>**NOTA:**<br>* Todo documento que estuviera en idioma extranjero deberá ser traducido al castellano por Traductor Oficial. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **RELIGIOSO**<br>11. Solicitud de la congregación firmada por el representante legal debidamente acreditado, indicando los nombres y apellidos del beneficiario, nacionalidad y edad, visada por el Obispo de la Diócesis y para los expedientes presentados en Lima además por la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica del Ministerio de Justicia.<br>12. Copia del documento de identidad del representante legal de la congregación religiosa.<br>13. En caso que el extranjero realice labores referidas a la docencia y a la salud, se presentará la autorización de MIGRACIONES.<br><br>**TRABAJADOR**<br>11. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato de trabajo con un mínimo de seis (06) meses de vigencia aprobado por la autoridad administrativa de trabajo, con la excepción de los casos comprendidos en el Art. 3º del Dec. Legislativo Nº 689, su Reglamento y el DS Nº 023-2001-TR y sus modificatorias.<br>12. Tres (03) últimas boletas de pago originales o autenticadas por el fedatario de MIGRACIONES. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 13. Certificado de Trabajo emitido por el empleador legalizado notarialmente y visado por el Ministerio de Trabajo.<br>14. Certificado de Retenciones del Impuesto a la Renta.<br>15. La ficha RUC de la empresa contratante debe estar ACTIVO y HABIDO.<br><br>**INDEPENDIENTE/INVERSIONISTA**<br>11. Copia literal actualizada de la ficha registral de constitución de la empresa.<br>12. Licencia de Funcionamiento vigente.<br>13. Constancia de pago de tributos emitida por la SUNAT de encontrarse al día en en el pago de los tributos, pago del impuesto a la renta de 1a, 2a, 3a y 5ta. Categoría de sus trabajadores y sus aportes a EsSalud y la Constancia de retenciones sobre sus utilidades o dietas.<br>14. Constancia de la empresa donde tiene la inversión en caso de no estar registrada en la Bolsa de Valores o constancia de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV).<br><br>**INDEPENDIENTE/PROFESIONAL**<br>11. Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del certificado de retención de rentas o constancia de pago a la SUNAT. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 12. Constancia de colegiatura vigente (si es de profesión colegiada)<br><br>**NOTA:**<br>* Si la presentación del expediente es a través de apoderado, debe adjuntarse Carta Poder con la firma del solicitante legalizada notarialmente.<br>* Copia del documento de identidad del apoderado, de ser el caso. | | | | | | | | | | | |
| 18. | RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD PERUANA<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c), Ley de Nacionalidad - Ley Nº 26574 del 11ENE1996 (Art. 8º ) y modificatorias, Reglamento de la Ley de Nacionalidad - D.S. Nº 004-97-IN del 28MAY1997 (Arts. 28º al 30º) Ley del Procedimiento | 1. Formulario F-006 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago por derecho de trámite ante el Banco de Nación.<br>3. Solicitud según modelo establecido dirigida al señor Ministro con indicación expresa de las razones por la cuales desea recuperar la nacionalidad peruana.<br>4. Partida de Nacimiento del solicitante (En lugar de la Partida de nacimiento de los padres)<br>5. Exhibición del original y copia fotostática simple del pasaporte y carné de extranjería vigentes del solicitante. | F-006 | 8,20 | 324,00 | | | X | 1 Año | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios | Ministro del Interior<br><br>(**)<br><br>(**) Son procedimientos especiales regulados mediante Decreto Supremo Nº 005-2008-IN de 09 de junio de 2008. | Presidente de la República<br><br>(**)<br><br>(**) Son procedimientos especiales regulados mediante Decreto Supremo Nº 005-2008-IN de 09 de junio de 2008. |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 6. Acreditar un año ininterrumpido de residencia legal en el país, salvo que cuente con autorización de ausencia fuera del país emitida por MIGRACIONES.<br>7. Declaración jurada de salud, domicilio, antecedentes penales, policiales y judiciales según modelo establecido.<br>8. Adjuntar los documentos actualizados de acuerdo a su calidad migratoria vigente.<br>9. Ficha de Canje Internacional de INTERPOL. | | | | | | | | | | | |
| 19. | RENUNCIA A LA NACIONALIDAD PERUANA<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c),<br>Ley de Nacionalidad - Ley Nº 26574 del 11ENE1996 (Art. 7º ) y modificatorias, Reglamento de la Ley de | 1. Formulario F-006 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Carta dirigida a MIGRACIONES comunicando la renuncia realizada ante autoridad peruana según modelos estalecidos.<br>4. Exhibición del original y copia fotostática simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y sin restricciones ante ONPE y RENIEC. | F-006 | 6,19 | 244,6 | | X | | 10 dias | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios | Gerencia de Servicios Migratorios<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días | Superintendente Nacional de Migraciones<br><br>- Plazo para presentar recurso: 15 días<br><br>- Plazo para resolver recurso: 30 días |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Nacionalidad - D.S. Nº 004-97-IN del 28MAY1997 (Arts. 27º) Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 5. Exhibición del original y copia fotostática simple del pasaporte y documento que acredite su residencia permanente fuera del país, bajo una determinada calidad migratoria.<br><br>**NOTA:**<br>Aprobada la Renuncia a la Nacionalidad Peruana, el renunciante deberá devolver el Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento peruano que posea. | | | | | | | | | | | |
| 20. | ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA MIGRACIONES<br><br>D.S. Nº 043-2003-PCM - TUO de la ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del 24ABR2003, Ley Nº 27444 del 11ABR2001 | 1. Formato-Solicitud (Gratuito) El que se obtiene en la pagina web: www.migraciones.gob.pe Indicando la información exacta que desea obtener, el medio de entrega y de ser posible, la Oficina que la posee o que la haya producido.<br>2. Copia fotostática simple del documento de Identidad actualizado/vigente del solicitante. | | | Gratuito | | | X | 05 días | Oficina General de Administración y Finanzas o Jefaturas Zonales | Gerencia General | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 110º y 111º), D.S. Nº 043-2003-PCM del 24ABR2003. Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 3 Para la entrega de la información: Recibo de pago al Banco de la Nación por concepto de: Por concepto de:<br>- Por copia simple A4<br>- Por CD<br>- Por correo electrónico<br><br>En caso de ser viable el acceso a la información en los cinco (05) días hábiles posteriores se propor-cionará al usuario la información solicitada.<br><br>**NOTA:**<br>* Se desestimará la solicitud de información que afecte la inti-midad personal, la seguridad nacional, las relaciones con otras naciones, la que esté expresamente excluída por ley. De carecer de la información solicitada, se orientará al usuario sobre la ubicación de la misma, si la institución tuviera conocimiento. | | 0,0051<br>0,0886 | 0,2<br>3,5<br>Gratuito | | | | | | | |

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 1. | CERTIFICACIÓN DE COPIA FOTOSTÁTICA DE PASAPORTE<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit.c),<br>Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444 | 1. Formulario F-002<br>El que se obtiene en la página web:<br>www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nacion por derecho de tramite.<br>3. Exhibición del original y dos (02) copias fotostáticas simples y legibles del Pasaporte.<br>4. Exhibición del original y entrega de copia fotostática simple y legible del documento de identidad del solicitante.<br><br>**NOTA:**<br>* En el caso de pasaporte nuevo, sólo se legalizarán las páginas 1 y 2.<br>* En el caso de pasaporte revalidado, además se legalizarán las páginas 31 y 32. | F-002 | 0,27 | 10,8 | | | | | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |
| 2. | CONTROL MIGRATORIO DE SALIDA DE PERUANOS | GENERALES:<br>1. Documento de Viaje vigente<br>2. Tarjeta Andina de Migración (TAM) debidamente llenado. | | Gratuito | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector de o Técnico de Migraciones | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Constitución 93 del 31OCT1993 (Art. 2º,inciso 11), D.S. Nº 026-69-IN del 25ABR1969 (Art. 1º), D.S. Nº 003-2004-IN del 05MAr2004 - Ley del Ministerio del Interior (Art. 2º y 27º) D.S. Nº 002-2012-IN del 25JUN2012- ROF del Ministerio del Interior (Art. 77º y 79º), Ley Nº 27444 del 11ABR2001 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 106º y 107º) | **NOTA:**<br>Al realizar la consulta sobre el administrado a Requisitorias e INTERPOL, el sistema interco-nectado debe mostrar la alerta color verde para autorizar la salida.<br><br>**MENORES DE EDAD**<br>Además de los consignados en los requisitos generales:<br>3. Entregar la Autorización de Viaje Judicial o Notarial. La Autorización de Viaje expedida en los Consu-lados debe ser legalizada por el Ministerio de Relaciones Exterio-res.<br>En todos los casos es válido para un solo viaje.<br><br>**NOTA:**<br>* En el caso de menor de edad peruano, residente en el extran-jero que haya permanecido más de tres (03) meses en el Perú, presentará Autorización de Viaje.<br><br>**MAYORES DE EDAD**<br>Los consignados en los requisi-tos generales. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Tripulante Terrestre | 1. Libreta de Tripulante Terrestre vigente<br>2. Tarjeta Andina de Migración (TAM) | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| | Tripulante de Aeronave | 1. Pasaporte vigente<br>2. Carné expedido por la aerolínea vigente.<br>3. Tarjeta Andina de Migración (TAM). | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| | Tripulante en nave de bandera nacional o extranjera | 1. Pasaporte y Libreta de Embarco vigentes.<br>2. Tarjeta Andina de Migración (TAM).<br>3. Carta de la agencia representante de la nave. | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| 3. | CONTROL MIGRATORIO DE INGRESO DE PERUANOS<br><br>Constitución 93 del 31OCT1993 (Art. 2º,inciso 11), D.S. Nº 026-69-IN del 25ABR1969 (Art. 1º), D.S. Nº 003-2004-IN del 05MAr2004 - Ley del Ministerio del Interior (Art. 2º y 27º) D.S. Nº 002-2012-IN del 25JUN2012- ROF del Ministerio del Interior (Art. 77º y 79º), Ley Nº 27444 | GENERALES:<br>1. Documento de Viaje<br>2. Tarjeta Andina de Migración (TAM) | | Gratuito | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | del 11ABR2001 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 106º y 107º) | | | | | | | | | | | | |
| | Tripulante Terrestre | 1. Libreta de Tripulante Terrestre vigente.<br>2. Tarjeta Andina de Migración (TAM). | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| | Tripulante de Aeronave | 1. Pasaporte<br>2. Carné expedido por la aerolínea vigente.<br>3. Tarjeta Andina de Migración (TAM). | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| | Tripulante en naves de bandera nacional o extranjera cuando arriban embarcados | 1. Pasaporte y Libreta de Embarco<br>2. Tarjeta Andina de Migración (TAM).<br>3. Carta de la agencia representante de la nave. | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| 4. | CONTROL MIGRATORIO DE INGRESO DE EXTRANJEROS<br><br>D.S. Nº 026-69-IN del 25ABR1969 (Art. 1º), D.L. Nº 703 del 14NOV1991- Ley de Extranjería (Capítulo 9) D.S. 004-2005-IN del 26JUL2005. ROF del Ministerio del Interior (Art.77º y 79º) | **A. TEMPORALES:**<br>1. Documento de Viaje vigente<br>2. Tarjeta Andina de Migración (TAM).<br>3. Visa consular (según corresponda).<br>**NOTA:**<br>* Están exceptuados los que se acojan a los alcances de convenios o dispositivos sobre supresión de visas.<br><br>**B. RESIDENTES:** | | Gratuito | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo<br><br>Puesto de | Inspector o Técnico de Migraciones<br><br>Inspector | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Ley Nº 27444 del 11ABR2001 , Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 106º y 107º), D.S. Nº 003-2004-IN del 05MAR2004 - Ley del Ministerio del Interior (Art. 2º y 27º). DS N° 002-99-IN Decisión Nº 503 | 1. Documento de Viaje vigente<br>2. Visa consular, Carné de Extranjería, Carné Diplomático o Tarjeta de Identidad Protocolar vigentes, según corresponda.<br>3. Tarjeta Andina de Migración (TAM). | | | | | | | | Control Migratorio o Fronterizo | o Técnico de Migraciones | | |
| | Tripulante Terrestre | 1. Libreta de Tripulante Terrestre vigente.<br>2. Tarjeta Andina de Migración (TAM). | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| | Tripulante de Aeronave | 1. Pasaporte vigente<br>2. Carné expedido por la aerolínea vigente.<br>3. Tarjeta Andina de Migración (TAM). | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Tripulantes en naves de bandera nacional o extranjera que arriban para embarcarse en sus naves | 1. Pasaporte y Libreta de Embarco vigentes<br>2. Tarjeta Andina de Migración (TAM).<br>3. Carta de la agencia representante de la nave. | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| 5. | CONTROL MIGRATORIO DE SALIDA DE EXTRANJEROS<br><br>D.S. Nº 026-69-IN del 25ABR1969 (Art. 1º), D.L. Nº 703 del 14NOV1991- Ley de Extranjería (Capítulo 9) D.S. 002-2012-IN del 25JUN2012 ROF del Ministerio del Interior (Art. 77º y 79º) D.S. Nº 003-2004-IN del 05MAR2004 - Ley del Ministerio del Interior (Art. 2º y 27º). Ley Nº 27444 del 11ABR2001 Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 106º y 107º). Decisión Nº 503 D.S. Nº 002-99-IN. Art. 2º del D.S.Nº 013-2003-IN. Art. 2º del la Resolución de Super-intencia Nº 145-99/SUNAT Resolución de Superintendencia Nº 003-2003/SUNAT | GENERALES:<br>1. Documento de viaje vigente<br>2. Tarjeta Andina de Migración (TAM).<br>3. Permanencia o residencia vigentes, según corresponda.<br><br>**NOTA:**<br>* Al realizar la consulta sobre el administrado a Requisitorias e INTERPOL, el sistema in-terconectado debe mostrar la alerta color verde para autorizar la salida.<br><br>* Los extranjeros que se hayan excedido en el tiempo de permanencia asignado al momento de ingresar al país, están obligados al pago de una multa por el monto de US $ 1.00 (un dólar americano) o su equivalente en moneda nacional por cada día de exceso de permanencia contado a partir del vencimiento de su visa hasta la fecha de su salida efectiva del país, de acuerdo a lo establecido en el art. 2º del D.S.Nº 013-2003-IN. | | Gratuito | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Art. 6° del D. L. N° 970, y vigente desde el 01,01,2007.<br><br>Diplomático, Consular y Oficial | **A. TEMPORALES**<br>* Consular: Los consignados en los requisitos generales.<br>* Oficial: Los consignados en los requisitos generales:<br>Si excede la permanencia auto-rizada, Tarjeta de Identidad Pro-tocolar o prórroga autorizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Turista, Transeúnte, Estudiante y Religioso | Los consignados en los requisitos generales. | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| | Negocios | Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>4. En caso que haya generado renta de fuente peruana, entregará un certificado de rentas y retenciones emitida por el pagador de la renta, el empleador o los representantes legales de estos, según corresponda. | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| | Artista | Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>4. Constancia de cumplimiento de obligaciones tributarias. | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| | Tripulante | Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>4. Libreta de Embarco<br>5. Carta de garantía de la agencia representante de la nave. | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| | Trabajador | Además de los consignados en | | | | | | | | Puesto de | Inspector | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | los requisitos generales presentará:<br>4. Certificado de Rentas y Retenciones emitida por el pagador de la renta, el empleador o los representantes legales de estos, según corresponda. | | | | | | | | Control Migratorio o Fronterizo | o Técnico de Migraciones | | |
| | Independiente: (Inversionista, Rentista y Profesional) | Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>4. Certificado de Rentas y Retenciones emitida por el pagador de la renta, el empleador o los representantes legales de estos, según corresponda. | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| | Periodista | Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>4. Credencial de prensa expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. | | | | | | | | | | | |
| | | **B. RESIDENTES**<br>Además de los consignados en los requisitos generales presentará:<br>4. Carné de Extranjería o Carné Diplomático o Tarjeta de Identi-dad Protocolar, vigentes. | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | 5. Certificado de Rentas y Retenciones emitida por el pagador de la renta, el empleador o los representantes legales de estos, según corresponda. Se encuentran exceptuados los menores de edad, Estudiantes, Religiosos, Inmi-grantes, Diplomáticos, Consulares y Oficiales.<br><br>**MENORES DE EDAD:**<br>Además de los consignados en los requisitos generales:<br>4. Entregar la Autorización de Viaje Judicial o Notarial. La Autorización de Viaje expedida en los Consu-lados debe ser legalizada por el Ministerio de Relaciones Exterio-res.<br>En todos los casos es válido para un solo viaje.<br><br>**NOTA:**<br>Los menores de edad hijos de diplo-máticos que tengan derechos a privi-legios e inmunidades gozarán de ellos desde que ingresen al territorio del Estado receptor hasta que termi-nen las funciones, que cesarán nor-malmente en el momento que salgan del país o que expire el plazo razo-nable que le haya sido concedido para permitirle salir de él. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **CON FICHA DE SALIDA DEFI-NITIVA:**<br>1. Pasaporte vigente.<br>2. Ficha de salida definitiva.<br><br>**MENORES DE EDAD**<br>Además:<br>* Entregar la Autorización de Viaje Judicial o Notarial. La Autorización de Viaje expedida en los Consu-lados debe ser legalizada por el Ministerio de Relaciones Exterio-res.<br>En todos los casos es válido para un solo viaje. | | | | | | | | | | | |
| | Tripulante Terrestre | 1. Libreta de Tripulante Terrestre vigente.<br>2. Tarjeta Andina de Migración (TAM) | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |
| | Tripulante de aeronave | 1. Pasaporte vigente.<br>2. Carné de extranjería vigente<br>3. Carné vigente expedido por la aerolínea<br>4. Tarjeta Andina de Migración (TAM) | | | | | | | | Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Inspector o Técnico de Migraciones | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 6. | EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA BAJAR A TIERRA (LANDING CARD) PARA TRIPULANTES QUE ARRIBAN EMBARCADOS Y TRIPULANTES QUE INGRESAN A EMBARCARSE EN SUS NAVES<br><br>D.S. Nº 026-69-IN del 25ABR1969 (Art. 1º), Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24/03/2009 (Art. 5º lit. c) D.S. Nº 042-81-MA del 17NOV1981, Convenio para Facilitar el Trafico Maritimo Internacional. Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Pasaporte y Libreta de Embarco vigentes.<br><br>**NOTA:**<br>* En caso de deterioro, pérdida o vencimiento será necesaria la expedición de un nuevo permiso. | F-002 | 1,04 | 41,0 | | | | | Puesto de Control Migratorio | Puesto de Control Migratorio | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 7. | DUPLICADO DE TARJETA ANDINA DE MIGRACIÓN (TAM)<br><br>D.S. Nº 026-69-IN del 25ABR1969 (Art. 1º), Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24/03/2009 (Art. 5º lit. c) Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Copia fotostatica simple y legible del documento de identidad del solicitante, vigente y sin restricciones.<br>4. Exhibición y copia fotostatica del pasaporte donde se encuentren sus generales de Ley. | F-002 | 0,36 | 14,4 | | | | | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales o Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales o Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | | |
| 8. | RECTIFICACIÓN EN EL REGISTRO DEL SISTEMA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO (INGRESO O SALIDA DEL PAÍS)<br><br>D.S. Nº 026-69-IN del 25ABR1969 (Art. 1º), Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c) | 1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Presentación del documento de identidad del solicitante, vigente y sin restricciones.<br>3. Exhibición y copia fotostática simple donde figuren los sellos de control migratorio y sus generales de ley.<br>4. Carta de la compañía de transporte para verificar el movimiento migratorio o los pasajes de viajes u otro documento que pueda sustentar su pedido de TAM. | F-002 | Gratuito | | | | | 02 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 9. | ANULACIÓN DEL REGISTRO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO Y EL SELLO IMPRESO EN EL PASAPORTE, EN EL CASO DE PERDIDA DE MEDIO DE TRANSPORTE<br><br>D.S. Nº 026-69-IN del 25ABR1969 (Art. 1º), Ley de Organización y Funciones del Ministerio Interior Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c) Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Exhibición del original y copia fotostática simple del pasaporte donde figuren los datos y sello de salida por viaje suspendido o desistido, cuyo tramite no se efectuó oportunamente.<br>3. Copia fotostatica simple del pasaje y carta de la linea aérea en el aeropuerto o prueba fehaciente que no salió del pais, si el viaje fue por via terrestre.<br><br>**NOTA:**<br>* De efectuarse la anulación del registro de movimiento migratorio y sello impreso en el pasaporte en el caso de pérdida de medio de transporte en forma inmediata, en el Puesto de Control autorizado, están ex ceptuados del requisito 1. | F-002 | Gratuito | | | | | 02 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 10. | TRASLADO DE SELLO DE INGRESO A DOCUMENTO DE VIJAJE NUEVO (PARA EXTRANJEROS)<br><br>D.S. Nº 026-69-IN del 25ABR1969 (Art. 1º), Ley de Organización y Funciones del Ministerio Interior<br>Ley Nº 29334 del 24/03/2009 (Art. 5º lit. c)<br>Ley del Procedimiento Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Presentación del nuevo pasaporte donde se trasladará el sello.<br>4. Exhibición del pasaporte cancelado o caduco y en caso de pérdida o robo, declaración jurada.<br>5. Exhibición del pasaporte donde figuran los datos personales, fotografía y sello de ingreso al país. | F-002 | 0,32 | 12,6 | | | | | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales o Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales o Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 11. | CERTIFICADO DE VISA<br><br>Ley 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º Lit. "C"), Ley de Organiza-ción y Funciones del Ministerio del Interior, Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Arts. 106º y 107º), Ley de Extranjería aprobado por Dec. Leg. Nº 703 del c14NOV91, modificado por Dec. Leg. 1043 del 28JUN08 (Arts. 12º al 21º) | 1. Formulario F-006 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de tramite.<br>3. Dos (02) fotografías de frente tamaño pasaporte a color, en fondo blanco.<br>4. Exhibición del original y copia fotostática simple del documento nacional de identidad o pasaporte vigente del solicitante o apoderado. | F-006 | 0,76 | 30,0 | | | | 03 días | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |
| 12. | CAMBIO DE CONSULADO PARA RECEPCIÓN DE VISADO<br><br>Ley 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. "C"), Ley de Organización y Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Art.106º y 107º), Ley de Extranjería aprobado por Dec. Leg. Nº 703 del 14NOV91 modificado por Dec. Leg. Nº 1043 del 28JUN08 (Arts. 12º al 21º). | 1. Formulario F-007 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de tramite.<br>3. Solicitud indicando el nuevo consulado.<br>4. Copia simple del documento de identidad del solicitante (beneficiario de la visa o su representante).<br><br>**NOTA:**<br>* Solo se concederá por una sola vez dentro de los tres (03) meses siguientes de comunicada la apro-bación de la visa al Ministerio de Relaciones Exteriores. | F-007 | 0,85 | 33,6 | | | | 03 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 13. | PERMISO ESPECIAL DE VIAJE (IRCE Y CCM EN TRÁMITE) CON EXCEPCIÓN DEL TRÁMITE DE CCM A INMIGRANTE<br><br>Ley Nº 29334 del 24MAR09 (Art. 5º C), Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, Ley 27444 del 11 ABR01 (Arts. 106º y 107º), Ley de Extranjería aprobado por Dec. Leg. Nº 703 del 14NOV91 modificado por Dec. Leg. Nº 1043 del 28JUN08 (Arts. 12º al 21º). | 1. Formulario F-007 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de tramite.<br>3. El solicitante deberá precisar la fecha de salida del país.<br><br>**NOTA:**<br>* Sólo se otorgará a los extranjeros que se encuentren realizando trá-mites de Inscripción en el Registro Central de Extranjería o Cambio de Calidad Migratoria a Residente (excepto quienes cuenten con residencia acreditada con carné de extranjería). | F-007 | 0,74 | 29,4 | | | | 02 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 14. | PERMISO PARA TRABAJAR (ESTUDIANTES Y RELIGIOSOS)<br><br>Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit c), Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 106º y 107º), Ley de Extranjería aprobado por Dec. Leg. Nº 703 del 14NOV91 modificado por Dec. Leg. 1043 del 28JUN08 (Arts. 12º al 21º) | 1. Formulario F-007 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Copia fotostática legalizada no-tarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato de trabajo aprobado por la autoridad administrativa de trabajo.<br>4. Carta de Autorización de la Congregación o Asociación Religiosa, en caso que el solicitante sea religioso.<br><br>ESTUDIANTE: autorizados sólo para prácticas profesionales o trabajos en periodos vacacio-nales.<br>RELIGIOSO: autorizados sólo para actividades referidas a la docencia y la salud. | F-007 | 1,72 | 67,9 | | | | 05 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 15. | PERMISO ESPECIAL PARA FIRMAR CONTRATOS (Turista y Estudiante)<br><br>Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit c), Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Arts. 106º y 107º), Ley de Extranjería aproabdo por Dec.Legislativo Nº 703 del 14NOV91 modificado por Dec. Leg. 1043 del 28JUN08 (Art. 12º al 21º) | 1. Formulario F-004 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Presentación de pasaporte vigente.<br>4. Tarjeta Andina de Migración (TAM) | F-004 | 0,41 | 16,0 | | | | | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 16. | INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA Y EMISIÓN DEL CARNÉ DE EXTRANJERÍA<br><br>Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º literal "c") - Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior<br>Ley 2744 del 11ABR01 (Arts. 106º y 107º ), Ley de Extranjería aprobado por Dec. Leg. Nº 703 del 14NOV91 modificado por Dec. Leg. 1043 del 28JUN08 (Arts. 12º al 21º) | GENERALES:<br>1. Formulario F-007A (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Presentación de pasaporte vigente.<br>4. Tarjeta Andina de Migración (TAM).<br>5. Ficha de Canje Internacional (INTERPOL) para los que ingre-saron con visa de residente.<br>6. Carné de Extranjería vigente y con TAE al día (en el caso de inscripción a Inmigrante).<br>7. Recibo de pago del Banco de la Nación de la tasa por cambio de calidad migratoria:<br>. A Residente (US$ 200,00) o<br>. A Inmigrante (US $ 300,00)<br>8. Recibo de pago del Banco de la Nación de la tasa por Inscripción en el Registro Central de Extranjería:<br>- Residente: US$ 15,00 o<br>- Inmigrante: US $ 20,00<br>9. Recibo de pago del Banco de la Nación de la Tasa Anual de Extranjería: US $ 20,00.<br>* Se encuentran exoneradas del pago de tasas de extranjería las personas que se encuentran comprendidas dentro de los alcances del artículo 3º del DS Nº 206-83-EFC. | F-007A | 1,26 | 49,9 | | | | 02 días | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Refugiado y asilado | Además del requisito 1 y 3, presentará:<br>10. Oficio de la Cancillería comunicando la aprobación de su condición de asilado o refugiado. | | | | | | | | | | | |
| | Religioso | Presentará los requisitos 1, 2, 3 y 5 . | | | | | | | | | | | |
| | Familiar Oficial | Además de los requisitos 1, 3, 4 y 5 presentará:<br>10. Copia simple del pasaporte con la visa que autoriza su calidad migratoria.<br>11. Copia del documento de identidad del titular Oficial o Carné de Residente Oficial.<br><br>**NOTA:**<br>Deberá registrarse dentro de los noventa (90) días posteriores de su ingreso al país. | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 17. | MODIFICACIÓN DE DATOS EN LA FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA<br><br>D.S.004-2005-IN del 26JUL2005 (Art. 120º inciso i) y 129º); Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior D.S.012-2012-IN del 25JUN2012 (77º); D.Leg.Nº 703 del 14NOV1991 modificado por D.Leg. Nº 1043 del 28JUN2008 (Arts. 12º al 21º, y Arts. 55º y 59º). | 1. Formulario F-007 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Según los casos presentarán además:<br>- Partida de matrimonio o defunción del cónyuge o partida de matrimonio con anotación de disolución del vínculo matrimonial.<br>- Copia fotostática legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del pasaporte de su nueva nacionalidad.<br>- Partida o Acta o Certificado o Registro de Nacimiento o Matrimonio, expedido por la autoridad competente en el país de origen, legalizado por el Consulado Peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada.<br>- Declaración jurada por cambio de domicilio. | F-007 | 0,56 | 22,1 | | | | 03 días | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | | **NOTA:**<br>* Los residentes actualizarán sus datos generales en la Ficha y el Carné de Extranjería, cada cinco (05) años de su inscrip-ción en el Registro Central de Extranjería o de la renovación del carné de extranjería con excepción de los Inmigrantes mayores de 60 años que lo harán cada nueve (09) años. | | | | | | | | | | | |
| 18. | DUPLICADO DE CARNÉ DE EXTRANJERÍA<br><br>Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º literal "c") - Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, Ley 27444 del 11ABR01 (Arts. 106° y 107°), Ley de Extranjería aprobado por | 1. Formulario F-007A (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Recibo de pago del Banco de la Nación de la tasa por duplicado según corresponda:<br>- Residente: US$ 15,00 o<br>- Inmigrante: US $ 20,00 | F-007A | 1,24 | 49,0 | | | | 02 días | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| | Dec.Legislativo Nº 703 (14NOV91) modificado por Dec.Leg. 1043 Dec. Leg. 1043 del 28JUN08 (Arts. 12º al 21º) | * Se encuentran exoneradas del pago de la tasa de extranjería por duplicado las personas que se encuentren compredidas den-tro de los alcances del artículo 3º del D.S.Nº 206-83-EFC<br>4. Acreditar estar al día en los pagos de la Tasa Anual de Extranjería y Prórroga de Residencia.<br><br>**NOTA**<br>* Adjuntar el Carné de Extranjería a reemplazar.<br>* En caso de pérdida o robo debe presentar declaración jurada o constancia de pérdida. | | | | | | | | | | | |
| 19. | CANCELACIÓN DE RESIDENCIA Y EMISION DE LA FICHA DE SALIDA DEFINITIVA<br><br>D.S.004-2005-IN del 26JUL2005 (Art. 120º inciso i) y 129º); Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Inte-rior; D.Leg.Nº 703 del 14NOV1991 modificado por D.Leg. Nº 1043 del 28JUN2008 (Arts. 12º al 21º) | 1. Formulario F-007 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Carné de extranjería con la prórroga de residencia y pago de la Tasa Anual de Extranjería (TAE) al día. | F-007 | 0,53 | 20,8 | | | | 03 días | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales o Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales o Puesto de Control Migratorio o Fronterizo | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 20. | TRASLADO DE SELLOS (DE RESIDENTES E INMIGRANTES)<br><br>D.S.004-2005-IN del 26JUL2005 (Art. 120º inciso i) y 129º); Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; D.Leg.Nº 703 del 14NOV1991 modificado por D.Leg. Nº 1043 del 28JUN2008 (Arts. 12º al 21º) | 1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Original y copia fotostática simple y legible del pasaporte nuevo. | F-002 | 0,49 | 19,4 | | | | | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |
| 21. | CERTIFICACIÓN DE COPIA FOTOSTÁTICA DE CARNE DE EXTRANJERÍA<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit c) Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444 | 1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nacion por derecho de tramite.<br>3. Exhibición del original y dos (02) copias fotostáticas simples y legibles del Carné de Extranjería. | F-002 | 0,39 | 15,6 | | | | | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 22. | DUPLICADO DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y TÍTULOS DE NACIONALIDAD PERUANA (REGISTROS Y TITULOS DE FORMATO ANTIGUO)<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c), Ley de Nacionalidad - Ley Nº 26574 del 11ENE1996 (Arts. 2º, 3º y 4º ) y modificatorias, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 106º y 107º). Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 1. Formulario F-006 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Declaracion Jurada del robo o pérdida del registro o título respectivo del solicitante.<br>4. Exhibición del original y copia fotostática simple del documento de identidad de solicitante, actualizado, vigente y sin restricciones.<br>5. Presencia fisica del titular para la toma de datos e imágenes. | F-006 | 6,31 | 249,1 | | | | 05 dias | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 23. | ACTUALIZACIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN LOS REGISTROS DE INSCRIPCIÓN O TÍTULOS DE NATURALIZACIÓN Y DOBLE NACIONALIDAD<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c), Ley de Nacionalidad - Ley Nº 26574 del 11ENE1996 (Arts. 2º, 3º y 4º ) y modificatorias, Ley Nº 26574 del 11ENE1996 (Arts. 2º, 3º y 4º ) y modificatorias, Reglamento de la Ley de Nacionalidad - D.S. Nº 004-97-IN del 28MAY1997 (Art. 2º ) Ley del Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Presentación del DNI del solicitante, vigente y sin restricciones.<br>4. Documentos que sustenten la rectificación. | F-002 | 5,24 | 206,8 | | | | 05 dias | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 24. | COPIA CERTIFICADA DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y TITULOS DE NACIONALIDAD PERUANA<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c), Ley de Nacionalidad Nº 26574 del 11ENE1996 (Art. 2º num. 3) y modificatorias, D.S. Nº 004-97-IN del 28MAY1997 (Art. 4º lit. c, Arts. 5º, 6º y 7º)<br>Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º, Art. 106º y 107º). | **A. FORMATOS ANTIGUOS:**<br>1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite. (Hasta por cinco copias certificadas por cada registro o título que solicite).<br>3. Presentación del documento de identidad vigente del solicitante.<br>4. Exhibición del original del Registro o Título respectivo.<br><br>**B. FORMATOS NUEVOS:**<br>1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Copia fotostática simple del documento de identidad del solicitante, vigente y sin restricciones.<br><br>**NOTA:**<br>* Se entregará al administrado 01 formato impreso del Registro o Título con sello de certificación de autenticidad, firmado por la autoridad competente. | F-002 | 0,40 | 15,8 | | | | | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |

# ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 25. | CONSTANCIA DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y DE TITULOS DE NACIONALIDAD PERUANA<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24MAR2009 (Art. 5º lit. c), Ley de Nacionalidad Nº 26574 del 11ENE1996 (Art. 2º num. 3) y modificatorias, D.S. Nº 004-97-IN del 28MAY1997 (Art. 4º lit. c, Arts. 5º, 6º y 7º), Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 106º y 107º).<br>Ley del Procedimiento Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45º num. 1 y 46º) | 1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Presentación del documento de identidad vigente del solicitante. | F-002 | 0,40 | 15,8 | | | | | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | Gerencia de Registro Migratorio o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 26. | CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE<br><br>D.S.Nº 004-2005-IN del 26JUL2005 - ROF del Ministerio del Interior (Art. 120º, 128º y 129º), Ley 27444 del 11ABR2001- Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 106º, 107º), D.S. Nº 003-2004-IN del 05MAR2004 - Ley del Ministerio del Interior (Art. 2º y 27º) | 1. Formulario F-002 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nacion por derecho de trámite.<br>3. Presentación del documento de identidad vigente del solicitante. | F-002 | 0,58 | 22,8 | | | | 02 días | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | Gerencia de Servicios Migratorios o Jefaturas Zonales | | |
| 27. | CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24/03/2009 (Art. 5º lit. c) Ley de Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45. num 1º y 46º) | 1. Formulario F-003 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Exhibición del original y copia fotostática simple y legible del documento de identidad vigente del solicitante.<br><br>**NOTA:**<br>* El DNI deberá estar sin restricciones ante la ONPE y el RENIEC. | F-003 | 0,51 | 20,1 | | | | | Oficina General de Administración y Finanzas o Jefaturas Zonales | Oficina General de Administración y Finanzas o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 28. | CERTIFICADO DE PASAPORTE<br><br>Ley de Organización y y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24/03/2009 (Art. 5º lit. c)<br>Ley de Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45. num 1º y 46º) | 1. Formulario F-003 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Exhibición del original y copia fotostática simple y legible del documento de identidad vigente del solicitante.<br><br>**NOTA:**<br>* El DNI deberá estar sin restricciones ante la ONPE y el RENIEC. | F-003 | 0,52 | 20,7 | | | | 03 días | Oficina General de Administración y Finanzas o Jefaturas Zonales | Oficina General de Administración y Finanzas o Jefaturas Zonales | | |
| 29. | CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA<br><br>Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior - Ley Nº 29334 del 24/03/2009 (Art. 5º lit. c)<br>Ley Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 106º y 107º)<br>Ley de Procedimiento Administrativo Nº 27444 del 11ABR2001 (Art. 44º, 45. num 1º y 46º) | 1. Formulario F-003 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite.<br>3. Exhibición del original y copia fotostática simple y legible del documento de identidad vigente del solicitante.<br><br>**NOTA:**<br>* El DNI deberá estar sin restricciones ante la ONPE y el RENIEC. | F-003 | 0,53 | 20,9 | | | | 03 días | Oficina General de Administración y Finanzas o Jefaturas Zonales | Oficina General de Administración y Finanzas o Jefaturas Zonales | | |

## ANEXO 4

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORGANISMO PÚBLICO: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (EX DIGEMIN)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (T U P A-IN)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número y Denominación | Formulario / Código / Ubicación | (en % UIT) | (en S/.) | Auto-matico | Evaluación Previa | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | Posi-tivo | Nega-tivo | | | | | |
| 30. | COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES SEGUIDOS ANTE MIGRACIONES<br><br>D.S.Nº 004-2005-IN del 26JUL2005 - ROF del Ministerio del Interior (Art. 120º, 128º y 129º), Ley 27444 del 11ABR2001- Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 106º, 107º), D.S. Nº 003-2004-IN del 05MAR2004 - Ley del Ministerio del Interior (Art. 2º y 27º) | 1. Formulario F-003 (Gratuito) El que se obtiene en la página web: www.migraciones.gob.pe<br>2. Recibo de pago del Banco de la Nacion por derecho de tramite.<br>3. Copia fotostática simple y legible del documento de identidad vigente del solicitante.<br>4. Acreditar legítimo interés o exhibi-ción del original y copia fotostática simple y legible de la Partida de Nacimiento o Matrimonio (con una antigüedad de 3 meses de expedida) que acredite el vínculo familiar.<br><br>**EN CASO DE TERCERAS PERSO-NAS QUE SOLICITEN EN REPRE-SENTACIÓN DEL TITULAR:**<br>* Carta poder simple o Testimonio de Escritura del Poder otorgado o Poder Consular legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y exhibición del original y copia fotostática simple del documento identidad del apoderado.<br><br>**NOTA:**<br>* El DNI deberá estar sin restricciones ante la ONPE y el RENIEC. | F-003 | 0,78 | 30,7 | | | | 02 días | Oficina General de Administración y Finanzas o Jefaturas Zonales | Oficina General de Administración y Finanzas o Jefaturas Zonales | | |