



# **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

## **PROTOCOLO**

### **ATENCIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA Y DUPLICADO DE CARNÉ DE EXTRANJERÍA A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE MIGRACIONES**

## **I. OBJETO**

El presente protocolo tiene como objeto regular la atención de las solicitudes de Inscripción en el Registro Central de Extranjería y Duplicado de Carné de Extranjería que serán presentadas por los usuarios a través de la Mesa Parte Virtual de MIGRACIONES durante el Estado de Emergencia Sanitaria a consecuencia del COVID - 19.

## **II. FINALIDAD**

Este documento tiene por finalidad establecer las acciones para la Inscripción en el Registro Central de Extranjería y Duplicado de Carné de Extranjería; a fin de dar atención a las solicitudes presentadas a través de la Mesa de Partes Virtual de MIGRACIONES.

## **III. ALCANCE**

3.1 Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo son puestas de conocimiento a los usuarios que requieran la Inscripción en el Registro Central de Extranjería o el Duplicado de Carné de Extranjería a través de la Mesa de Partes Virtual de MIGRACIONES.

3.2 Aplica desde la presentación del documento electrónico de solicitud de los servicios en mención a través de la Mesa de Partes Virtual, hasta la notificación de la emisión del Carné de Extranjería en el Sistema Integrado de Migraciones (SIM).

3.3 Los usuarios que presentaran las solicitudes son los siguientes:

- El beneficiario extranjero mayor de edad.
- El representante del beneficiario extranjero menor de edad o adulto con discapacidad.

3.4 Las solicitudes de Inscripción en el Registro Central de Extranjería serán presentadas por los usuarios, en caso cumplan con las siguientes condiciones:

- Ingresó al país con visa humanitaria.
- Ingresó al país con visa de residente.
- Cuento con calidad migratoria refugiado o asilado otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Cuento con una calidad migratoria residente aprobada y no accede a inscribirse en el Registro Central de Extranjería en Línea

3.5 Las solicitudes de Duplicado de Carné de Extranjería serán presentadas por los usuarios en caso cumplan con las siguientes condiciones:

- El menor de edad extranjero que cuente con la residencia vigente.
- El mayor de edad extranjero con residencia vigente que presente algún inconveniente para realizar el trámite de Duplicado de Carné de Extranjería en Línea.

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1 La Gerencia de Registro Migratorio<sup>1</sup> es responsable de liderar el compromiso para ejecutar el presente protocolo, así como de disponer la priorización de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas.
- 4.2 Es responsabilidad del personal de la Subgerencia de Registros de Extranjeros<sup>2</sup> dar cumplimiento e implementar el presente protocolo en sus respectivas sedes, con la finalidad de brindar atención de los servicios antes señalados dentro del plazo establecido.
- 4.3 La Oficina General de Administración y Finanzas<sup>3</sup> a través de la mesa de partes central, mesas de partes auxiliares de las Jefaturas Zonales y del Puesto de Control Migratorio del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, remite a través del Sistema de Gestión Documental, en el día las solicitudes recibidas a la sede que haya seleccionado el usuario en la Mesa de Partes Virtual.
- 4.4 Es responsabilidad del personal de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Subgerencia de Registros de Extranjeros cumplir con el presente Protocolo, indistintamente de la relación contractual.
- 4.5 El incumplimiento a las disposiciones del presente protocolo acarrea responsabilidad administrativa.

#### **V. BASE LEGAL**

- 5.1 Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.2 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones –MIGRACIONES.
- 5.3 Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de MIGRACIONES.
- 5.4 Decreto de Urgencia N° 026-2020 establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus en el territorio nacional.
- 5.5 Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de MIGRACIONES.
- 5.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.7 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.8 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM declara el estado de emergencia nacional desde el 16 al 30 de marzo del 2020.
- 5.9 Decreto Supremo N° 045-2020-PCM precisa los alcances del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional.
- 5.10 Decreto Supremo N° 046-2020-PCM precisa los alcances del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional.
- 5.11 Decreto Supremo N° 051-2020-PCM proroga el estado de emergencia nacional desde el 31 de marzo al 12 de abril del 2020.
- 5.12 Decreto Supremo N° 064-2020-PCM proroga el estado de emergencia nacional desde el 13 de abril al 26 de abril del 2020.

<sup>1</sup> De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Dirección de Operaciones

<sup>2</sup> De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Dirección de Operaciones y las Jefaturas Zonales, según corresponda.

<sup>3</sup> De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas.



- 5.13 Decreto Supremo N° 075-2020-PCM prorroga el estado de emergencia nacional desde el 27 de abril hasta el 10 de mayo.
- 5.14 Decreto Supremo N° 083-2020-PCM prorroga el estado de emergencia nacional desde el 11 de mayo hasta el 24 de mayo.
- 5.15 Decreto Supremo N° 094-2020-PCM prorroga el estado de emergencia nacional a partir del 25 de mayo hasta el 30 de junio.
- 5.16 Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, que prorroga el estado de emergencia nacional a partir del 01 de julio de 2020 hasta el viernes 31 de julio de 2020.
- 5.17 Decreto Supremo N° 135-2020-PCM, se prorroga el estado de emergencia nacional a partir del sábado 01 de agosto de 2020 hasta el lunes 31 de agosto de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- 5.18 Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 5.19 Resolución de Superintendencia N° 00000131-2020-MIGRACIONES, que crea la Mesa de Partes Virtual de MIGRACIONES, la cual funcionará a través de la Agencia Virtual de MIGRACIONES.
- 5.20 Resolución de Superintendencia N° 000141-2020-MIGRACIONES, que dispone el cambio de denominación de la Plataforma “Agencia Virtual de MIGRACIONES”, ubicada en el Portal Institucional Web de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES ([www.migraciones.gob.pe](http://www.migraciones.gob.pe)), por “Agencia Digital de MIGRACIONES”.
- 5.21 Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones –MIGRACIONES.
- 5.22 Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 5.23 Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

La Superintendencia Nacional de Migraciones garantiza la atención de los servicios de Inscripción en el Registro Central de Extranjería y Duplicado de Carné de Extranjería a través de la Mesa de Partes Virtual, a los usuarios que no puedan acceder a la Agencia Digital de MIGRACIONES para los trámites mencionados y cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de MIGRACIONES.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 De la recepción de solicitudes a través de la Mesa de Partes Virtual:**

- 7.1.1. Se recibirá a través de la Mesa de Partes Virtual las solicitudes de Inscripción en el Registro Central de Extranjería y Duplicado de Carné de Extranjería que cumplan con las condiciones indicadas en el alcance del presente documento.
- 7.1.2. Para ello, el ciudadano ingresará los datos solicitados, seleccionará el tipo de solicitud y en el asunto de la solicitud (Anexo N°01) colocará el tipo de servicio requerido y sus nombres completos, tal como figura en los siguientes ejemplos:
- “ASUNTO: Inscripción en el Registro Central de Extranjería – Juan José Hernández Pérez”.
  - “ASUNTO: Duplicado de Carné de Extranjería – Juan José Hernández Pérez”.
- 7.1.3. Asimismo, dependiendo del tipo de trámite y las condiciones mencionadas en el alcance, el ciudadano adjuntará en formato PDF lo siguiente:

#### **Requisitos generales para la Inscripción en el Registro Central de Extranjería**

1. Formulario F-007-A debidamente llenado, firmado y con la respectiva impresión de la huella digital, en formato PDF.
2. Formato de autorización de notificación electrónica mediante el uso de la casilla electrónica y declaración que la documentación adjunta a la solicitud es verdadera debidamente llenado, firmado y legible en formato PDF.
3. Formato de Datos Biométricos (Anexo N°03) debidamente llenado, firmado, con la fotografía del beneficiario y la impresión de las huellas digitales de **todos** los dedos de ambas manos. Una vez llenado el formato se pegará la fotografía en el campo correspondiente y se escaneará dicho documento en formato PDF.

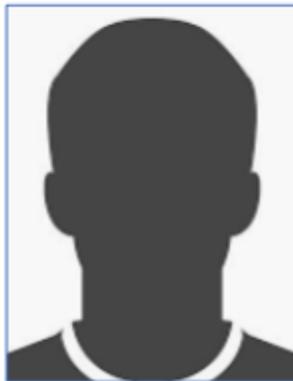
**Nota:** la fotografía puede ser tomada desde un celular; sin embargo, debe cumplir las siguientes características:

- Será tomada a color y con fondo blanco.
- Evitar sombras o reflejos sobre el rostro o en el fondo.
- No se permiten tocado de cabello, peinados o adornos faciales que oculten el rostro. El rostro debe ser visible desde la línea del cabello hasta la barbilla y la parte delantera de las orejas.
- Retirar lentes de contacto/marco
- Evitar vestimenta de color blanco



- El rostro ocupará hasta el 70-80% de la dimensión vertical de la fotografía, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

FOTOGRAFÍA



### **Requisitos correspondientes a la Calidad Migratoria otorgada**

#### **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA (VISA HUMANITARIA)**

Adjuntar en formato PDF los siguientes requisitos:

- **En caso de Mayores de edad:**
  - Imagen del Pasaporte ordinario donde se aprecie los datos personales y la visa otorgada.
- **En caso de Menores de edad – de los 09 a 17 años de edad:**
  - Imagen del Pasaporte ordinario donde se aprecie los datos personales y la visa otorgada.
  - Imagen de la Partida de Nacimiento apostillada.
  - Imagen del Pasaporte de la madre, padre o documento notarial o consular que acredite tutoría o nombramiento de apoderado, cuando no esté acompañado de uno de sus padres; si el documento ha sido otorgado en el exterior, deberá estar certificado por el consulado peruano y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, o en su defecto declaración jurada de autenticidad del documento.
- **Menor de edad - de los 0 a 08 años de edad:**
  - Imagen de la Partida de Nacimiento venezolana donde se aprecien los datos personales y la visa otorgada.
  - Imagen del Pasaporte de la madre, padre o documento notarial o consular que acredite tutoría o nombramiento de apoderado, cuando no esté acompañado de uno de sus padres; si el documento ha sido otorgado en el exterior, deberá estar certificado por el consulado peruano y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, o en su defecto declaración jurada de autenticidad del documento.

### **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA (VISA- RESIDENTE)**

Adjuntar en formato PDF los siguientes requisitos:

- Imagen del Pasaporte donde se aprecien los datos personales y la visa otorgada.
- Recibo de pago del Banco de la Nación (escaneado en formato PDF o imagen) o el acuse de pago realizado a través de la plataforma Pagalo.pe por el derecho de trámite (Monto S/ 49.90 – COD. 1873).
- Ficha de Canje Internacional – INTERPOL en caso de ciudadanos mayores de edad, escaneado en formato PDF.
- En caso de menor de edad, anexar la imagen del Documento de Identificación y Pasaporte de la madre, padre, tutor o representante legal.

### **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA (REFUGIADOS - ASILADOS)**

Adjuntar en formato PDF los siguientes requisitos:

- Imagen del Pasaporte, documento de viaje o identificación del país de procedencia donde se aprecien los datos personales.
- Oficio de la Cancillería comunicando la aprobación de su condición de asilado o refugiado, escaneado en formato PDF.
- En caso de menor de edad, anexar la imagen del Documento de Identificación y Pasaporte de la madre, padre, tutor o representante legal.

### **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA (CAMBIO DE CALIDAD MIGRATORIA APROBADO POR MIGRACIONES- SIN ACCESO AL SERVICIO EN LÍNEA)**

Adjuntar en formato PDF los siguientes requisitos:

- Imagen donde se aprecie el inconveniente que arroja el Sistema de Inscripción en Línea (captura de pantalla).
- Imagen del Pasaporte, documento de viaje o identificación del país de procedencia donde se aprecien los datos personales.
- Recibo de pago del Banco de la Nación (escaneado en formato PDF o imagen) o el acuse de pago realizado a través de la plataforma dePagalo.pe por el derecho de trámite (Monto S/ 49.90 – COD. 1873).
- En caso de menor de edad, anexar la Imagen del Documento de Identificación y Pasaporte de la madre, padre, tutor o representante legal.

### **Requisitos para el Duplicado de Carné de Extranjería**

- Contar con la residencia vigente.

Adjuntar en formato PDF los siguientes requisitos:

- Formulario F-007-A debidamente llenado, firmado y con la respectiva impresión de la huella digital.
- Recibo de pago del Banco de la Nación o de la Página Pagalo.pe por el derecho de trámite (Monto S/ 49.00 – COD. 1873).
- Constancia o denuncia policial en caso de pérdida o robo.
- Formato de autorización de notificación electrónica mediante el uso de la casilla electrónica y declaración que la documentación adjunta a la solicitud es debidamente llenado, firmado y legible en formato PDF.
- Imagen del Documento de Identificación y Pasaporte de la madre, padre, tutor o representante legal en caso el trámite sea para un menor de edad.
- Imagen donde se aprecie el inconveniente que arroja el sistema (captura de pantalla), en el caso de inconvenientes con el acceso al servicio de Duplicado en Línea de la Agencia Digital de MIGRACIONES.

7.1.4. Las solicitudes de los usuarios presentadas a través de la Mesa de Partes Virtual de MIGRACIONES, serán recibidas por el personal de mesa de partes de la Oficina General de Administración y Finanzas<sup>4</sup>, mesas de partes auxiliares de las Jefaturas Zonales y del Puesto de Control Migratorio del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez de MIGRACIONES, quienes a través del Sistema de Gestión Documental - SGD remiten las solicitudes respectivas, según la dependencia elegida por el usuario. La atención de las solicitudes de la sede Lima está a cargo de la Subgerencia de Registros de Extranjeros<sup>5</sup>.

### **7.2 Sobre los plazos de atención:**

7.2.1. **Del plazo de derivación de las solicitudes según competencia:** El encargado de mesa de partes de la Oficina General de Administración y Finanzas<sup>6</sup> o de las Jefaturas Zonales, deriva las solicitudes recibidas en el día, en estricto orden de llegada, a través del Sistema de Gestión Documental, dentro del horario de atención de la Mesa de Partes Virtual.

7.2.2. **Del plazo de notificación de observaciones:** En el plazo de un (01) día hábil, el personal designado de la Subgerencia de Registros de Extranjeros<sup>7</sup> que tenga a su cargo la atención de la solicitud debe notificar al usuario, a través del correo electrónico correspondiente, las observaciones advertidas en la solicitud presentada.

7.2.3. **Del plazo de subsanación:** En el plazo de dos (02) días hábiles desde la notificación el usuario debe subsanar las observaciones señaladas por MIGRACIONES, a

<sup>4</sup> De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas.

<sup>5</sup> De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Dirección de Operaciones y las Jefaturas Zonales, según corresponda.

<sup>6</sup> De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas

<sup>7</sup> De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Dirección de Operaciones y las Jefaturas Zonales, según corresponda.

efectos que, se prosiga con la evaluación correspondiente. De no presentarlo en el plazo indicado, se considerará a la solicitud como NO PRESENTADA.

**7.2.4. Del plazo de atención de los servicios:** El plazo de atención de los servicios de Inscripción en el Registro Central de Extranjería y Duplicado de Carné de Extranjería es de dos (02) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud a través del Sistema de Gestión Documental.

### **7.3 Sobre la atención del servicio:**

7.3.1. El personal designado de la Subgerencia de Registros de Extranjeros<sup>8</sup> que tenga a su cargo la atención de la solicitud, registrará el trámite hasta la etapa “IMPRESIÓN INICIADO” de acuerdo a los datos que estén registrados en el Sistema Integrado de Migraciones (SIM) y la información suministrada por el ciudadano.

7.3.2. Una vez registrado el trámite, se notificará al ciudadano la atención del servicio, mediante correo electrónico indicado por parte del usuario en el Anexo N°02, según el modelo de Correo electrónico del Anexo N°04.

## **VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

8.1 Las actividades y responsabilidades detalladas en este Protocolo, actualmente son de competencia de los órganos, unidades orgánicas y/o equipos de trabajos implementados de conformidad con el ROF de Migraciones aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2013-IN.

8.2 A partir de la implementación del ROF de MIGRACIONES aprobado por Decreto Supremo N° 009-2020-IN y Resolución de Superintendencia N°148-2020-MIGRACIONES, las actividades y responsabilidades detalladas en este Protocolo serán asumidas por los órganos, unidades orgánicas y/o equipos de trabajo a las que dicho documento de gestión interna, les haya atribuido competencia

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1 La Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística<sup>9</sup> - TICE debe asegurar la implementación de la atención de los servicios de Inscripción en el Registro Central de Extranjería y Duplicado de Carné de Extranjería a través de la Mesa de Partes Virtual, hasta que se incluyan en los servicios en línea, los casos mencionados en el alcance de este documento.

<sup>8</sup> De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Dirección de Operaciones y las Jefaturas Zonales, según corresponda.

<sup>9</sup> De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

9.2 La Subgerencia de Registros de Extranjeros<sup>10</sup> informa a la Subgerencia de Verificación y Fiscalización<sup>11</sup> los casos en los cuales se presume que la información o documentación brindada por los administrados sea falsa, adulterada o contraria a la normativa vigente, remitiendo vía Sistema de Gestión Documental los actuados administrativos o documentación respectiva para el inicio de la investigación.

## **X. VIGENCIA**

El presente protocolo entra en vigencia desde el día de su aprobación.

## **XI. ANEXOS**

Anexo N°01: Texto informativo para la presentación de la solicitud.

Anexo N°02: Formato de autorización de notificación electrónica mediante el uso de la casilla electrónica al usuario.

Anexo N°03: Formato de Datos Biométricos.

Anexo N°04: Modelo de correo de notificación de atención del trámite.

---

<sup>10</sup> De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Dirección de Operaciones y las Jefaturas Zonales, según corresponda.

<sup>11</sup> De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Subdirección de Fiscalización Migratoria o al Equipo de Verificación y Fiscalización de la Jefaturas Zonales, según corresponda.



## **ANEXO N°01**

### **TEXTO INFORMATIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

En la opción de Inscripción en el Registro Central de Extranjería de la Mesa de Partes Virtual deberá aparecer el siguiente texto:

- 1) *En el asunto de la solicitud coloque el tipo de trámite y sus nombres como en el siguiente ejemplo:*
  - *“ASUNTO: Inscripción en el Registro Central de Extranjería – Juan José Pérez Hernández”.*
- 2) *Deberá adjuntar en formato PDF los siguientes documentos dependiendo de su caso.*

#### **Requisitos generales para la Inscripción en el Registro Central de Extranjería**

1. *Formulario F-007-A debidamente llenado, firmado y con la respectiva impresión de la huella digital, en formato PDF.*
2. *Formato de autorización de notificación electrónica y declaración que la documentación adjunta a la solicitud es verdadera mediante el uso de la casilla electrónica debidamente llenado, firmado y legible en formato PDF.*
3. *Formato de Datos Biométricos debidamente llenado, firmado, con la fotografía del beneficiario y la impresión de las huellas digitales de los dedos de ambas manos. Una vez llenado el formato se pegará la fotografía en el campo correspondiente y se escaneará dicho documento en formato PDF.*

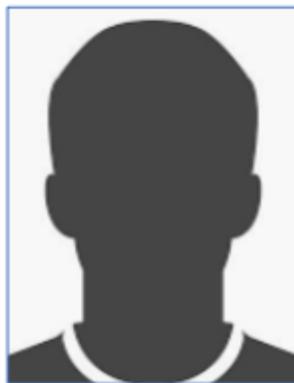
**Nota:** *la fotografía puede ser tomada desde un celular; sin embargo, debe cumplir las siguientes características:*

- *Será tomada a color y con fondo blanco.*
- *Evitar sombras o reflejos sobre el rostro o en el fondo.*
- *No se permiten tocado de cabello, peinados o adornos faciales que oculten el rostro. El rostro debe ser visible desde la línea del cabello hasta la barbilla y la parte delantera de las orejas.*
- *Retirar lentes de contacto/marco.*
- *Evitar vestimenta de color blanco.*



- *El rostro ocupará hasta el 70-80% de la dimensión vertical de la fotografía, como se puede apreciar en la siguiente imagen:*

FOTOGRAFÍA



**Requisitos correspondientes a la Calidad Migratoria otorgada**

**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA (VISA HUMANITARIA)**

*Adjuntar en formato PDF los siguientes requisitos:*

- **En caso de Mayores de edad:**
  - *Imagen del Pasaporte ordinario donde se aprecie los datos personales y la visa otorgada.*
- **En caso de Menores de edad – de los 09 a 17 años de edad:**
  - *Imagen del Pasaporte ordinario donde se aprecie los datos personales y la visa otorgada.*
  - *Imagen de la Partida de Nacimiento apostillada.*
  - *Imagen del Pasaporte de la madre, padre o documento notarial o consular que acredite tutoría o nombramiento de apoderado, cuando no esté acompañado de uno de sus padres; si el documento ha sido otorgado en el exterior, deberá estar certificado por el consulado peruano y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, o en su defecto declaración jurada de autenticidad del documento.*
- **Menor de edad - de los 0 a 08 años de edad:**
  - *Imagen de la Partida de Nacimiento venezolana donde se aprecien los datos personales y la visa otorgada.*
  - *Imagen del Pasaporte de la madre, padre o documento notarial o consular que acredite tutoría o nombramiento de apoderado, cuando no esté acompañado de uno de sus padres; si*

*el documento ha sido otorgado en el exterior, deberá estar certificado por el consulado peruano y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, o en su defecto declaración jurada de autenticidad del documento.*

### **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA (VISA-RESIDENTE)**

*Adjuntar en formato PDF los siguientes requisitos:*

- *Imagen del Pasaporte donde se aprecien los datos personales y la visa otorgada.*
- *Recibo de pago del Banco de la Nación o a través de la plataforma Pagalo.pe por el derecho de trámite (Monto S/ 49.90 – COD. 1873)*
- *Ficha de Canje Internacional – INTERPOL en caso de ciudadanos mayores de edad.*
- *Imagen del Documento de Identificación y Pasaporte de la madre, padre, tutor o representante legal.*

### **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA (REFUGIADOS - ASILADOS)**

*Adjuntar en formato PDF los siguientes requisitos:*

- *Imagen del Pasaporte, documento de viaje o identificación del país de procedencia donde se aprecien los datos personales.*
- *Oficio de la Cancillería comunicando la aprobación de su condición de asilado o refugiado.*
- *Imagen del Documento de Identificación y Pasaporte de la madre, padre, tutor o representante legal.*

### **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA (CAMBIO DE CALIDAD MIGRATORIA APROBADO POR MIGRACIONES- SIN ACCESO AL SERVICIO EN LÍNEA)**

*Adjuntar en formato PDF los siguientes requisitos:*

- *Imagen donde se aprecie el inconveniente que arroja el Sistema de Inscripción en Línea.*

- *Imagen del Pasaporte, documento de viaje o identificación del país de procedencia donde se aprecien los datos personales.*
- *Recibo de pago del Banco de la Nación o a través de la plataforma dePagalo.pe por el derecho de trámite (Monto S/ 49.90 – COD. 1873)*
- *Imagen del Documento de Identificación y Pasaporte de la madre, padre, tutor o representante legal.*

### **REQUISITOS PARA EL DUPLICADO DE CARNÉ DE EXTRANJERÍA**

- *Contar con la residencia vigente.*

*Adjuntar en formato PDF los siguientes requisitos:*

- *Formulario F-007-A debidamente llenado, firmado y con la respectiva impresión de la huella digital, en formato PDF.*
- *Recibo de pago del Banco de la Nación o de la Página Pagalo.pe por el derecho de trámite (Monto S/ 49.00 – COD. 1873).*
- *Constancia o denuncia policial en caso de pérdida o robo.*
- *Formato de autorización de notificación electrónica mediante el uso de la casilla electrónica y declaración que la documentación adjunta a la solicitud es verdadera mediante el uso de la casilla electrónica debidamente llenado, firmado y legible en formato PDF.*
- *Imagen del Documento de Identificación y Pasaporte de la madre, padre, tutor o representante legal en caso el trámite sea para un menor de edad.*
- *Imagen donde se aprecie el inconveniente que arroja el Sistema, en el caso de inconvenientes con el acceso al servicio de Duplicado en Línea de la Agencia Digital de MIGRACIONES.*



**ANEXO N°02**

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE EL  
USO DE LA CASILLA ELECTRÓNICA AL USUARIO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con el documento de viaje N° (DNI, Carnet de Extranjería, PAS, CIP u otros): \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, con dirección domiciliaria \_\_\_\_\_, número telefónico/número celular: \_\_\_\_\_, y conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, AUTORIZO a la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES para que me notifique electrónicamente al correo antes indicado, los actos administrativos que se emitan a consecuencia de los procedimientos o servicios administrativos iniciados por mi persona.

En caso excepcional, sea materialmente imposible notificarme por vía electrónica, se me notificará a través de las modalidades de notificación señaladas en el “Reglamento que establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

Asimismo, declaro bajo juramento que la información remitida adjunta a mi solicitud es verdadera, no obstante, en caso de verificarse la falsedad de lo declarado, asumo la responsabilidad civil, penal y administrativa conforme la normativa vigente.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad y en honor a la verdad.

.....de..... del.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO N°04**  
**MODELO DE CORREO DE NOTIFICACIÓN DE ATENCIÓN DEL TRÁMITE.**

*De nuestra consideración:*

*La Subgerencia de Registros de Extranjeros cumple en informarle que su solicitud de **(INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA / DUPLICADO DE CARNE DE EXTRANJERÍA)** fue atendida.*

*Debido al estado de emergencia sanitaria decretado por el estado peruano, la entrega del Carné de Extranjería será reprogramada de acuerdo a la reanudación de la atención al público. Por este motivo la Superintendencia Nacional de Migraciones habilitó la opción para que usted pueda descargar una constancia de emisión del Carné de Extranjería a través del enlace: <https://sel.migraciones.gob.pe/servmig-valreg/constanciacecftp>.*

*Esta constancia tendrá la misma validez que el Carné de Extranjería durante el estado de emergencia sanitaria y hasta que se le entregue el Carné.*

*Atentamente,*

*“Subgerencia de Registros de Extranjeros / Jefatura Zonal”*