



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

PROTOCOLO

ATENCIÓN DE CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO, CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA y OTROS SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD POR EL ÁREA DE CERTIFICACIONES A TRAVÉS DE LA AGENCIA DIGITAL DE MIGRACIONES

I. OBJETO

El presente protocolo tiene como objeto regular la atención a los ciudadanos, de las solicitudes de Certificado de Movimiento Migratorio, Certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjería y otros servicios brindados en exclusividad por el área de Certificaciones a través de la Agencia Digital de MIGRACIONES.

II. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad establecer las acciones para la emisión de los Certificados de Movimiento Migratorios, los Certificados de Inscripción en el Registro Central de Extranjería y otros servicios brindados por el área de Certificaciones; a fin de dar atención a las solicitudes presentadas a través de la Agencia Digital de MIGRACIONES.

III. ALCANCE

3.1 Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son puestas de conocimiento a los usuarios que requieran solicitar Certificados de Movimiento Migratorios y Certificados de Inscripción en el Registro Central Extranjería y otros servicios brindados por el área de certificaciones a través de la Agencia Digital de MIGRACIONES.

3.2 Aplica desde la solicitud del ciudadano hasta la obtención del documento requerido, a través de la Agencia Digital de MIGRACIONES.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina General de Administración y Finanzas¹ 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 del Área de Certificaciones, Trámite Documentario y Archivo² cumplir con el presente protocolo, indistintamente de la relación contractual.

4.3 El incumplimiento a las disposiciones del presente acarrea responsabilidad administrativa, bajo cualquier modalidad de contrato.

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.

¹ De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas.

² De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Unidad de Gestión Documental, dicha unidad orgánica de acuerdo al Artículo 39° de la Segunda Sección del ROF dependerá jerárquicamente de la Gerencia General.



- 5.3 Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de MIGRACIONES.
- 5.4 Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de MIGRACIONES.
- 5.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.6 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.
- 5.7 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM declara el estado de emergencia nacional desde el 16 al 30 de marzo del 2020.
- 5.8 Decreto Supremo N° 045-2020-PCM precisa los alcances del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional.
- 5.9 Decreto Supremo N° 046-2020-PCM precisa los alcances del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional.
- 5.10 Decreto Supremo N° 051-2020-PCM prorroga el estado de emergencia nacional desde el 31 de marzo al 12 de abril del 2020.
- 5.11 Decreto Supremo N° 064-2020-PCM prorroga el estado de emergencia nacional desde el 13 de abril al 26 de abril del 2020.
- 5.12 Decreto Supremo N° 075-2020-PCM prorroga el estado de emergencia nacional desde el 27 de abril hasta el 10 de mayo.
- 5.13 Decreto Supremo N° 083-2020-PCM prorroga el estado de emergencia nacional desde el 11 de mayo hasta el 24 de mayo.
- 5.14 Decreto Supremo N° 094-2020-PCM prorroga el estado de emergencia nacional desde el 25 de mayo hasta el 30 de junio.
- 5.15 Decreto Supremo N° 116-2020-IN, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- 5.16 Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 5.17 Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- 5.18 Decreto Supremo N° 135-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- 5.19 Decreto Supremo N° 146-2020-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social y Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19, modificado por los Decretos Supremos N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM y N° 139-2020-PCM.
- 5.20 Decreto de Urgencia N° 026-2020 establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus en el territorio nacional.
- 5.21 Resolución Ministerial N°283-2020-MINSA, que modifica los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobado por Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y modificado

- mediante Resolución Ministerial N°265-2020-MINSA, respecto a los trabajadores que presenten factores de riesgo para COVID-19 y las consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo.
- 5.22 Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- 5.23 Resolución de Superintendencia N°000131-2020-MIGRACIONES que, aprueba la creación de la Agencia Virtual de MIGRACIONES y la Mesa de Partes Virtual de MIGRACIONES, la misma que funcionara a través de la Agencia Virtual en el Portal Web Institucional.
- 5.24 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), por “Agencia Digital de MIGRACIONES”.
- 5.25 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
- 5.26 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.
- 5.27 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.
- 5.28 Resolución de Superintendencia N° 000190-2020-MIGRACIONES, que aprueban la tramitación virtual de los servicios prestados en exclusividad denominados “Cancelación de Residencia” y “Certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjería”, previstos en el TUPA MIGRACIONES, a través de la Plataforma Agencia Digital de MIGRACIONES.

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La Superintendencia Nacional de Migraciones mantiene, mejora y optimiza los niveles de atención a la ciudadanía, para lo cual ha implementado la Agencia Digital de Migraciones, a través de la cual se podrán tramitar los siguientes servicios, atendidos por el Área Funcional de Certificaciones³:

- Certificado de Movimiento Migratorio.
- Certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjería.
- Certificado de Pasaporte.
- Copias Certificadas de Documentos Originales Contenidos en los Expedientes (LCE).
- Constancia de Registros de Inscripción y de Títulos de Nacionalidad Peruana.
- Copia Certificada de Registros de Inscripción y Títulos de Nacionalidad Peruana.
- Desglose de documentos, correspondientes a procedimientos no suspendidos.

³ De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Unidad de Gestión Documental, dicha unidad orgánica de acuerdo al Artículo 39° de la Segunda Sección del ROF dependerá jerárquicamente de la Gerencia General

Los documentos atendidos contarán con firma digital válidamente emitida al amparo de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO Y CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJERÍA A TRAVÉS DE LA AGENCIA DIGITAL:

- 7.1.1. Los usuarios podrán solicitar de manera personal o de terceros, los Certificados de Movimiento Migratorio y Certificados de Inscripción en el Registro Central de Extranjería.
- 7.1.2. El trámite solo puede ser realizado por personas mayores de edad. Los documentos emitidos corresponderán también a mayores de edad.
- 7.1.3. Los usuarios deberán realizar previamente el pago en el Banco de la Nación, a través de sus canales presenciales o virtuales, de la tasa correspondiente registrando como documento su número de DNI, CE, Pasaporte o PTP.
- 7.1.4. Los usuarios ingresarán a través de la Agencia Digital de MIGRACIONES y seleccionarán el tipo de trámite: Certificado de Movimiento Migratorio o Certificado de Inscripción en el Registro Central de Extranjería debiendo registrar los datos personales solicitados y el recibo de pago correspondiente.
- 7.1.5. Los usuarios podrán descargar el certificado emitido y/o registrar su correo electrónico para el envío del documento. El certificado emitido cuenta con una dirección web y un código de validación que permiten verificar su autenticidad e integridad.
- 7.1.6. En caso el usuario desee obtener el certificado de un menor de edad o detecte alguna observación en el Certificado emitido o tenga algún problema en su emisión, deberá comunicarlo al correo electrónico certificaciones@migraciones.gob.pe, precisando su pedido, adjuntando el archivo del Certificado y/o señalando las observaciones encontradas.
- 7.1.7. Las observaciones remitidas por los usuarios, serán recibidas por el encargado del área de Certificaciones, quien evaluará cada caso para el trámite pertinente.
- 7.1.8. En el caso corresponda la subsanación, el encargado del área de Certificaciones coordinará y/o derivará al área respectiva.
- 7.1.9. El plazo para la atención de subsanaciones, será dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la observación, como máximo.
- 7.1.10 Una vez subsanado, el nuevo certificado o constancia será remitido al correo electrónico del titular.



7.2 DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL:

7.2.1. De la recepción de solicitudes. - Se recibirá a través de la Mesa de Partes Virtual las solicitudes de: Certificado de Pasaporte, Copias Certificadas de Documentos Originales Contenidos en los Expedientes seguidos ante Migraciones, Constancia de Registros de Inscripción y de Títulos de Nacionalidad Peruana y Copia Certificada de Registros de Inscripción y Títulos de Nacionalidad Peruana, las cuales están detalladas en el TUPA y Desglose de Documentos.

7.2.2. El personal designado del Área de Certificaciones o Jefatura Zonal, según corresponda verifica que la solicitud contenga los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Entidad.

7.2.3. De los supuestos en razón de la información. - La recepción a través de la Mesa de Partes Virtual, se realizará tomando en consideración lo siguiente:

- a) El usuario ingresará a la Agencia Digital de MIGRACIONES, la misma que se encuentra en el Portal Institucional (www.migraciones.gob.pe), seleccionará Mesa de Partes, completará los datos solicitados, descargará los Formularios correspondientes, los llenará y escaneará en PDF (de ser posible eligiendo la opción a color), junto con el recibo de pago y otro documento que sea necesario según del trámite que desee realizar.
- b) En los casos de solicitudes de **Certificado de Pasaporte y Copias Certificadas de Documentos Originales Contenidos en los Expedientes seguidos ante Migraciones**, deberá cumplir con adjuntar lo siguiente:
 - Formulario F003 correctamente llenado, completando los datos de Beneficiario, Solicitante y firmando el campo de declaración jurada.
- c) En el caso de solicitudes de **Constancia de Registros de Inscripción y de Títulos de Nacionalidad Peruana**, deberá cumplir con adjuntar lo siguiente:
 - Formulario F002 correctamente llenado, completando los datos de Beneficiario, Solicitante y firmando el campo de declaración jurada.
 - Copia de Título de Nacionalidad Peruana.
- d) En el caso de solicitudes de **Copia Certificada de Registros de Inscripción y Títulos de Nacionalidad Peruana**, deberá cumplir con adjuntar lo siguiente:



- Formulario F002 correctamente llenado, completando los datos de Beneficiario, Solicitante y firmando la declaración jurada.
 - Original de Registro de Inscripción y Título de Nacionalidad Peruana escaneado.
- e) Para todos los casos anteriores se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Llenar los formularios con letra de imprenta, firmar y colocar la respectiva impresión de la huella dactilar del solicitante.
 - Adjuntar el recibo de pago con el monto establecido según TUPA.
 - Se remitirá respuesta al correo electrónico señalado por el usuario, adjuntando el documento firmado digitalmente, Dentro del plazo establecido en el TUPA vigente.
- f) En el caso de solicitudes de **Desglose de Documentos**, deberá cumplir con adjuntar lo siguiente:
- Formulario de desglose correctamente llenado con letra imprenta y firmado.

Transcurridos 10 días hábiles después de la presentación del documento, el usuario se comunicará al correo certificaciones@migraciones.gob.pe con el fin de programar el día y hora de recojo de lo solicitado.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 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, modificado mediante Decreto Supremo N° 008-2014-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. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística⁴ deberá asegurar la implementación y funcionamiento de la Agencia Digital.

IX. VIGENCIA

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

⁴ De acuerdo al nuevo ROF corresponde a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.