

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

PROTOCOLO

GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- VI. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- X. DISPOSICIONES FINALES
- XI. ANEXOS
- XII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la recepción, evaluación y atención de los trámites de Regularización de Movimiento Migratorio, Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje Nuevo, Permiso de Tierra (sólo para extranjeros – temporal), Duplicado de Permiso de Tierra y Duplicado de Tarjeta Andina de Migración – TAM requeridos por las personas nacionales y extranjeras, según corresponda, ante la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

II. FINALIDAD:

El presente documento tiene por finalidad establecer las acciones para la atención de la gestión de trámites vinculados al control migratorio de los procedimientos de Regularización de Movimiento Migratorio y Permiso de tierra (sólo para extranjeros – temporal) y los servicios de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio (ingreso o salida del país), Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje Nuevo, Duplicado de Permiso de Tierra y Duplicado de la Tarjeta Andina de Migración – TAM, solicitados por las personas nacionales y extranjeras, según corresponda, ante la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

III. ALCANCE:

Las disposiciones del presente Protocolo son de cumplimiento obligatorio para las personas nacionales y extranjeras que soliciten los trámites de los procedimientos de Regularización de Movimiento Migratorio y Permiso de tierra (sólo para extranjeros – temporal) y los servicios de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio (ingreso o salida del país), Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje Nuevo, Duplicado de Permiso de Tierra y Duplicado de Tarjeta Andina de Migración – TAM; así como, de los servidores de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, independientemente de su vínculo contractual.

IV. RESPONSABILIDADES:

- 4.1 El Director de Operaciones, el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y el Jefe Zonal según su competencia territorial, son responsables de supervisar el cumplimiento y aplicación del presente Protocolo.
- 4.2 El Jefe Zonal según competencia territorial, es responsable de la aplicación del presente documento, a través del personal que realice la atención de los procedimientos de Regularización de Movimiento Migratorio y Permiso de Tierra (sólo para extranjeros – temporal) y los servicios de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje nuevo, Duplicado de Permiso de Tierra y Duplicado de Tarjeta Andina de Migración – TAM. Asimismo, es responsable de la recepción y derivación de las solicitudes presentadas en las Mesas de Partes desconcentradas.
- 4.3 El servidor de la Unidad de Gestión Documental que recibe y deriva las solicitudes o subsanaciones en la mesa de partes virtual y/o presencial, según corresponda, de los procedimientos de Regularización de Movimiento Migratorio y Permiso de Tierra (sólo para extranjeros – temporal) y de los servicios de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje nuevo,

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

Duplicado de Permiso de Tierra y Duplicado de Tarjeta Andina de Migración – TAM, es responsable de cumplir lo establecido en el presente Protocolo de acuerdo a sus funciones.

- 4.4 El servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según competencia territorial, que realiza la atención de los procedimientos de Regularización de Movimiento Migratorio y Permiso de Tierra (sólo para extranjeros – temporal) y de los servicios de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje nuevo, Duplicado de Permiso de Tierra y Duplicado de Tarjeta Andina de Migración – TAM, es responsable de cumplir lo establecido en el presente Protocolo.
- 4.5 Las personas nacionales y extranjeras son responsables de presentar todos los requisitos y cumplir las condiciones requeridas por la normativa migratoria vigente, para solicitar el trámite de los procedimientos de Regularización de Movimiento Migratorio y el Permiso de Tierra (sólo para extranjeros – temporal) y los servicios de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje nuevo, Duplicado de Permiso de Tierra y Duplicado de Tarjeta Andina de Migración – TAM, según corresponda. En caso que la documentación y/o declaración que se encuentre contenida en la solicitud presentada por el usuario sea adulterada, fraudulenta o falsa, se procederá a tomar las acciones legales correspondientes.
- 4.6 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Protocolo por parte de los servidores, independientemente de su vínculo contractual, serán pasibles de las acciones legales correspondientes por parte de la Entidad.

V. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 5.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.2 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 5.3 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 5.4 Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
- 5.5 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.6 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 5.7 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la corrupción.
- 5.8 Decreto Supremo N° 180-2021-PCM se aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 5.9 Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias.
- 5.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 5.11 Decreto Supremo N° 008-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

- 5.12 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública.
- 5.13 Resolución de Superintendencia N° 000308-2016-MIGRACIONES, que aprueba formatos de la Tarjeta Andina de Migración Virtual.
- 5.14 Resolución de Superintendencia N° 000131-2020-MIGRACIONES, mediante el cual crean la Plataforma “Agencia Virtual de MIGRACIONES” y la “Mesa de Partes Virtual de MIGRACIONES”, la misma que funcionará a través de la “Agencia Virtual de MIGRACIONES” y aprueban otras disposiciones.
- 5.15 Resolución de Superintendencia N° 000139-2024-MIGRACIONES, que dispone la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 5.16 Resolución de Gerencia General N° 158-2024-GG-MIGRACIONES, que aprueba la conformación de las Unidades Funcionales de las Jefaturas Zonales de la Dirección de Operaciones: Unidad Funcional de Fiscalización Migratoria, Unidad Funcional de Servicios Migratorios y Vulnerabilidad, Unidad Funcional de Control Migratorio, Unidad Funcional de Gestión Operativa y Administrativa, Unidad Funcional de Servicios Migratorios; y, Unidad Funcional de Vulnerabilidad; deja sin efecto la Resolución de Gerencia N° 000098-2020-GG-MIGRACIONES de fecha 20 de octubre de 2020, la Resolución de Gerencia N° 000100- 2020-GG-MIGRACIONES de fecha 22 de octubre de 2020, la Resolución de Gerencia N° 00114-2020-GG-MIGRACIONES de fecha 10 de diciembre de 2020, la Resolución de Gerencia N° 000001-2023-GG-MIGRACIONES de fecha 10 de enero del 2023; y, la Resolución de Gerencia N° 000077-2023-GG-MIGRACIONES, de fecha 23 de junio de 2023; entre otros.

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

VI. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

6.1 DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	Actuación de oficio	Es la acción debidamente fundamentada que realiza MIGRACIONES por decisión propia, sin necesidad que exista actividad de la parte interesada.
2	Anulación de movimiento migratorio	Consiste en la anulación de un movimiento migratorio de entrada o salida del Registro de Movimiento Migratorio de una persona nacional y/o extranjera que no haya hecho efectivo su ingreso o salida del país, previo cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidas en la normativa migratoria vigente.
3	Desvinculación de registros de movimiento migratorio	Consiste en separar los movimientos migratorios de entrada o salida del registro de movimiento migratorio de una persona nacional y/o extranjera, cuando estos movimientos migratorios han sido vinculados a través del Sistema Integrado de Migraciones al registro de movimiento migratorio de otra persona nacional y/o extranjera por presentar inconsistencias.

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

N°	Término	Definición
4	Enfoque de integridad pública	Es un enfoque transversal de gestión destinado a evaluar y fortalecer el desempeño ético de los servidores y funcionarios/as públicos, mitigando los riesgos que pudieran conducir o facilitar en una entidad la comisión de prácticas contrarias a la ética o corruptas, de modo que se actúe con prevención, debida diligencia y de manera oportuna.
5	Gestión de trámites vinculados al Control Migratorio	Para el presente Protocolo la gestión de trámites vinculados al control migratorio, comprende las acciones sobre los procedimientos de Regularización de Movimiento Migratorio y Permiso de Tierra (sólo para extranjeros – temporal), y los servicios de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio (ingreso o salida del país), Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje Nuevo, Duplicado de Permiso de Tierra y Duplicado de Tarjeta Andina de Migración – TAM, solicitados por las personas nacionales y extranjeras, según corresponda, ante MIGRACIONES.
6	Mesa de partes	MIGRACIONES recibe la documentación a través de la mesa de partes virtual o presencial. Se encuentra a cargo de la Unidad de Gestión Documental y de las Jefaturas Zonales de acuerdo a la competencia territorial, según corresponda. En el caso de la mesa de partes virtual, esta sección se encuentra dentro de la Agencia Digital de MIGRACIONES, creada con el fin de que tanto las personas nacionales y/o extranjeras, así como las instituciones públicas y/o privadas puedan presentar sus escritos ante la entidad.
7	Permiso de tierra	También denominado permiso para bajar a tierra, Landing Card y/o Shore pass.
8	Rectificación de Movimiento Migratorio	Este servicio consiste en corregir los errores involuntarios que puedan cometerse al momento de registrar los datos de un usuario en los diferentes Puestos de Control Migratorio, Puesto de Control Fronterizo o Centros Binacionales de Atención en Frontera – CEBAF autorizados; además, también se podrá rectificar las inconsistencias que presente el Sistema Integrado de Migraciones sobre un movimiento migratorio.
9	Regularización de Movimiento Migratorio	Consiste en registrar correctamente el movimiento migratorio de entrada o salida de los nacionales y/o extranjeros en el Sistema Integrado de Migraciones, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones estipulados en la normativa migratoria vigente.
10	Solicitud	Requerimiento de un procedimiento o servicio regulado por el presente Protocolo, que comprende el formulario respectivo y sus anexos, solicitado por las personas nacionales o extranjeras o sus representantes legales.
11	Unificación de registros de movimiento migratorio	Para efectos del presente Protocolo, consiste en la unión de registros de movimiento migratorio que corresponden a una misma persona. Cabe precisar que, la presente actividad únicamente podrá ser efectuada cuando los registros correspondan a la misma persona y sea bajo la misma nacionalidad. No será posible unir registros de movimientos migratorios que correspondan a nacionalidades diferentes.

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

N°	Término	Definición
12	Usuario	Persona nacional o extranjera que solicita los trámites vinculados al control migratorio, los procedimientos de Regularización de Movimiento Migratorio y Permiso de Tierra (sólo para extranjeros – temporal), y los servicios de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje Nuevo, Duplicado de Permiso de Tierra o Duplicado de Tarjeta Andina de Migración – TAM, según corresponda. Asimismo, precisar que, aquellas personas podrán ser representados en tanto el procedimiento o servicio lo permita.

6.2 ABREVIATURAS:

N°	Término	Abreviaturas
1	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES
2	Tarjeta Andina de Migración	TAM
3	Texto Único de Procedimientos Administrativos de MIGRACIONES	TUPA - MIGRACIONES

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 Las solicitudes de trámite de los procedimientos de Regularización de Movimiento Migratorio y Permiso de Tierra (sólo para extranjeros – temporal) y de los servicios de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje Nuevo, Duplicado de Permiso de Tierra y Duplicado de Tarjeta Andina de Migración - TAM, son recibidos a través de los canales presenciales y/o virtuales, debiendo ser atendidos en el marco del ordenamiento jurídico vigente.
- 7.2 La persona nacional o extranjera solicita el trámite de los procedimientos de Regularización de Movimiento Migratorio y de Permiso de Tierra (sólo para extranjeros – temporal), y de los servicios de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje Nuevo, Duplicado de Permiso de Tierra o Duplicado de Tarjeta Andina de Migración – TAM, a través del formulario F-SPE-001 debidamente llenado, adjuntando al mismo los requisitos y dando cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente. La documentación que se presente debe ser totalmente legible.
- 7.3 El servidor de la Unidad de Gestión Documental, es responsable de recibir, verificar y derivar los documentos presentados en la mesa de partes virtual y/o presencial, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, de conformidad con lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su Procedimiento S07.UGD.PR.005 - Gestión del Trámite Documentario. En el caso de la derivación de dichos documentos, se efectúa considerando la Jefatura Zonal indicada por el usuario.
- 7.4 El Jefe Zonal según su competencia territorial, determina la atención de las solicitudes de trámites vinculados al control migratorio, a través de las Unidades Funcionales a su cargo; así como, de revisar, aprobar o denegar el trámite solicitado.

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

7.5 El servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su competencia territorial, es responsable de la evaluación de las solicitudes materia del presente Protocolo, verifica que la solicitud contenga los requisitos y el cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 Procedimiento administrativo de Regularización de Movimiento Migratorio. -

De la solicitud. -

- 8.1.1 El usuario para solicitar el procedimiento administrativo de Regularización de Movimiento Migratorio, debe presentar los requisitos y cumplir las condiciones establecidas en el TUPA – MIGRACIONES, en concordancia con la normativa migratoria vigente.
- 8.1.2 Los usuarios deben completar de manera clara y concisa el rubro del formulario denominado “fundamentación”, en el cual sustentan el requerimiento de Regularización de Movimiento Migratorio.
- 8.1.3 La solicitud de Regularización de Movimiento Migratorio que sea presentada por un representante legal, debe contener, además de los datos del representado, los que solicite la Entidad.
- 8.1.4 En el caso de subsanación, el usuario o el representante legal, debe adjuntar la documentación requerida por la Jefatura Zonal según competencia territorial; a través de la mesa de partes, a efectos que se prosiga con la derivación correspondiente.

De la recepción de la solicitud a través de la mesa de partes. -

- 8.1.5 Recibida la solicitud presentada por el usuario o por el representante legal, a través de la mesa de partes, el servidor de la Unidad de Gestión Documental o Jefatura Zonal según competencia territorial, verifica que contenga los requisitos establecidos en la normativa vigente. De existir alguna observación, procede de acuerdo a los alcances del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.
- 8.1.6 En el caso de subsanación, el usuario o el representante legal, debe adjuntar la documentación requerida por la Jefatura Zonal según competencia territorial; a través de la mesa de partes, a efectos que se prosiga con la derivación correspondiente.
- 8.1.7 El servidor de la Unidad Funcional de Control Migratorio de la Jefatura Zonal según competencia territorial, debe registrar la solicitud recibida en el formato M01.DRCM.FR.009 – Registro de atención de solicitudes de rectificación o anulación de movimiento migratorio/ regularización de movimiento migratorio^(*), a fin de señalar el estado de atención de la solicitud, cuya actividad debe ser actualizada de manera diaria.

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

(*) **Nota:** La implementación del referido formato tiene como objetivo prevenir los riesgos de soborno y corrupción, fomentando así el enfoque de integridad en la institución toda vez que, el trámite en mención existe la probabilidad de que se presente algún tipo de favorecimiento a cambio algún pago, regalo u otras dádivas. Al registrar y actualizar este formato diariamente, se fomenta la transparencia del proceso y el fortalecimiento del desempeño ético de los servidores.

De la recepción y evaluación de la solicitud por parte del personal de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según competencia territorial. -

8.1.8 El servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según competencia territorial, recibe la solicitud presentada por el usuario o por el representante legal, ya sea de manera presencial o por derivación de la mesa de partes virtual, verifica que la solicitud contenga los requisitos y condiciones establecidas en el TUPA – MIGRACIONES, en concordancia con la normativa migratoria vigente. De existir alguna observación en la solicitud, por única vez y de manera inmediata, notifica al usuario sobre la misma, al correo electrónico o la dirección domiciliaria según haya autorizado para su notificación, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su subsanación, bajo apercibimiento de declararse como NO PRESENTADO.

8.1.9 En el caso de subsanación, el usuario o el representante legal, debe adjuntar la documentación requerida, a efectos que sea remitida a través de la mesa de partes virtual o de manera presencial, y se prosiga con la evaluación correspondiente.

8.1.10 De no existir observación respecto de la solicitud presentada, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según competencia territorial, prosigue con la evaluación, realizando la validación de la información proporcionada por el usuario con el Sistema Integrado de Migraciones, dicha validación consiste en contrastar los datos biográficos que se encuentran en el documento de viaje o de identidad del titular de la solicitud con la información que figura en el referido sistema y otros mecanismos externos, debiendo realizar mínimamente lo siguiente:

- Consultar los registros de movimientos migratorios de entrada y/o salida del usuario, así como validar lo declarado por el mismo.
- Verificar la información de residencia y/o permanencia en caso de personas extranjeras, así como sus datos personales, vigencia de su residencia y trámites que haya realizado ante la Entidad.
- Verificar que la persona nacional o extranjera no posea alertas de INTERPOL ni esté incurso en los supuestos de impedimento de ingreso y/o salida del país, previstos en los artículos 48 y 49 del Decreto Legislativo N° 1350, respecto del movimiento migratorio que pretende regularizar. En caso que la persona nacional o extranjera se encuentre requerida por la autoridad nacional o internacional, deberá comunicarse lo pertinente a la misma, para las acciones correspondientes bajo sus competencias.
- Corroborar los datos de la persona (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, número de documento, nacionalidad e historial de los viajes

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

realizados, vuelo de reserva, país de destino, país de procedencia y país de escala si lo hubiera, entre otros).

- Verificar y contrastar los datos biográficos en caso de peruanos, con la finalidad de identificar si corresponde la información declarada en la solicitud.
- Verificar la validez y vigencia de los pasaportes consulares y/o las visas emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

8.1.11 Para la aprobación del presente procedimiento de Regularización de Movimiento Migratorio, MIGRACIONES puede verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las normas conexas aplicables a la calidad migratoria.

8.1.12 De cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según competencia territorial, procede a efectuar la regularización de movimiento migratorio y otorgar respuesta al usuario sobre la solicitud presentada, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, debiendo ser notificada al correo electrónico o dirección domiciliaria autorizada por el usuario.

8.1.13 En caso el usuario no cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según competencia territorial, comunica al usuario, a través del correo electrónico o dirección domiciliaria que haya autorizado para su notificación, que su solicitud ha sido denegada y el motivo del mismo.

8.1.14 El usuario podrá interponer recurso administrativo contra el acto administrativo que deniega su solicitud, según los plazos, condiciones y/o exigencias normativas conforme lo establece el TUPA - MIGRACIONES y en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General vigente.

De las actuaciones de Oficio

8.1.15 **De la unificación o rectificación de movimientos migratorios de Oficio a consecuencia de la atención del procedimiento administrativo de regularización de movimiento migratorio.** - Si el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según competencia territorial, identifica múltiples registros de movimiento migratorio bajo los datos de la misma persona y nacionalidad, debe efectuar las acciones que permitan la unificación o rectificación del registro de movimiento migratorio.

Para ello, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según competencia territorial, a efectos de determinar que se trata de la misma persona, debe verificar mínimamente los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos
- Documento de identidad y/o viaje
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

8.2 Del servicio de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio (ingreso o salida del país)

De la solicitud

- 8.2.1 El usuario para solicitar el servicio de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, debe presentar los requisitos y cumplir las condiciones establecidas en el TUPA - MIGRACIONES, en concordancia con la normativa migratoria vigente.
- 8.2.2 La solicitud de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio que sea presentada por un representante legal, debe contener, además de los datos del representado, los que solicite la Entidad.
- 8.2.3 En el caso de subsanación, el usuario o el representante legal, debe adjuntar la documentación requerida, a efectos que sea remitida a través de la mesa de partes virtual o de manera presencial, y se prosiga con la evaluación correspondiente.

De la recepción de la solicitud a través de la mesa de partes. -

- 8.2.4 Recibida la solicitud presentada por el usuario o por el representante legal, a través de la mesa de partes, el servidor de la Unidad de Gestión Documental o Jefatura Zonal según su competencia territorial, verifica que contenga los requisitos establecidos en la normativa vigente. De existir alguna observación, procede de acuerdo a los alcances del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.
- 8.2.5 En el caso de subsanación, el usuario o el representante legal, debe adjuntar la documentación requerida por la Jefatura Zonal según su competencia territorial, a través de la mesa de partes, a efectos que se prosiga con la derivación correspondiente.
- 8.2.6 El servidor de la Unidad Funcional según competencia territorial, debe registrar en el formato M01.DRCM.FR.009 – Registro de atención de solicitudes de rectificación o anulación de movimiento migratorio/ regularización de movimiento migratorio^(*), a fin de señalar el estado de atención de la solicitud; cuya actividad debe ser actualizada de manera diaria.

* **Nota:** La implementación del referido formato tiene como objetivo prevenir los riesgos de soborno y corrupción, fomentando así el enfoque de integridad en la institución toda vez que, el trámite en mención existe la probabilidad de que se presente algún tipo de favorecimiento a cambio algún pago, regalo u otras dádivas. Al registrar y actualizar este formato diariamente, se fomenta la transparencia del proceso y el fortalecimiento del desempeño ético de los servidores.

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

De la recepción y evaluación de la solicitud por parte del servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su competencia territorial. –

8.2.7 El servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su competencia territorial, recibe la solicitud presentada por el usuario o por el representante legal, ya sea de manera presencial o por derivación de la mesa de partes virtual, verifica que la solicitud contenga los requisitos y cumpla con condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente. De existir alguna observación en la solicitud, por única vez y de manera inmediata, notifica al usuario sobre la misma, al correo electrónico o la dirección domiciliaria según haya autorizado para su notificación, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su subsanación, bajo apercibimiento de declararse como NO PRESENTADO.

8.2.8 En el caso de subsanación, el usuario o el representante legal, debe adjuntar la documentación requerida, y en caso cuente con el número de expediente este podrá también ser consignado, a efectos que sea remitida a través de la mesa de partes virtual o de manera presencial, y se prosiga con la evaluación correspondiente.

8.2.9 De no existir observación respecto de la solicitud presentada, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, prosigue con la evaluación, realizando la validación de la información proporcionada por el usuario con el Sistema Integrado de Migraciones, dicha validación consiste en contrastar los datos biográficos que se encuentran en el documento de viaje del titular de la solicitud con la información que figura en el referido sistema y otros mecanismos externos, debiendo realizar mínimamente lo siguiente:

- Consultar los registros de movimientos migratorios de entrada y/o salida del país del usuario, así como validar lo declarado por el mismo.
- Verificar la información de residencia y/o permanencia de las personas extranjeras, así como sus datos personales, vigencia de su residencia y trámites que haya realizado ante la Entidad.
- Verificar si la persona nacional o extranjera posee una alerta migratoria.
- Corroborar los datos de la persona (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, número de documento, nacionalidad e historial de los viajes realizados, vuelo de reserva, país de destino, país de procedencia y país de escala si lo hubiera u otros).
- Verificar y contrastar los datos biográficos de los peruanos, con la finalidad de identificar si corresponde la información declarada en la solicitud.
- Verificar la validez y vigencia de los pasaportes consulares y/o las visas emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En caso que, el usuario solicite la desvinculación de registro de movimiento migratorio como parte del servicio de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, evalúa los sustentos que haya presentado el usuario para proceder a coordinar las acciones que permitan la separación de los citados registros de movimiento migratorio, debiendo elaborar el informe

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

correspondiente al Jefe Zonal del cual depende para su remisión a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de realizar la gestión correspondiente.

8.2.10 De cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, efectúa la Rectificación o Anulación del Movimiento Migratorio, debiendo previamente elaborar su informe dirigido al Jefe Zonal del cual depende.

8.2.11 Luego de efectuada la Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, otorga respuesta al usuario sobre la solicitud presentada, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, debiendo notificarse al correo electrónico o a la dirección domiciliaria autorizada para su notificación.

De las actuaciones de Oficio

8.2.12 **De la Unificación o Rectificación de movimientos migratorios de Oficio a consecuencia de la atención del servicio de rectificación o anulación del movimiento migratorio.** - Si el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, cuando se encuentre realizando la evaluación del servicio de rectificación o anulación de movimiento migratorio, identifica múltiples registros de movimiento migratorio del usuario bajo los datos de la misma persona y nacionalidad, debe efectuar las acciones que permitan la unificación o rectificación del registro de movimiento migratorio.

Para ello, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, a efectos de determinar que se trata de la misma persona, debe verificar mínimamente los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos
- Documento de identidad y/o viaje
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad

8.2.13 **De la Desvinculación de Movimientos Migratorios de Oficio.** - Si el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, al evaluar los sustentos que haya presentado el usuario, estima viable proceder a coordinar las acciones que permitan la separación de los citados registros de movimiento migratorio, elabora el informe correspondiente al Jefe Zonal del cual depende para su remisión a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a efectos que esta última realice la desvinculación de los movimientos migratorios.

8.2.14 El servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial cuando corresponda, puede realizar las acciones descritas en los ítems 8.2.11 y 8.2.12 de manera simultánea.

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

8.3 Del servicio de Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje Nuevo

- 8.3.1 La persona extranjera solicita el servicio de traslado del último sello de su ingreso al territorio nacional hacia su documento de viaje nuevo, cuando el documento de viaje (pasaporte o salvoconducto), que en principio contenía el sello de ingreso, se haya deteriorado o agotado las páginas o haya sufrido robo o pérdida del mismo. Este trámite se realiza a través de la mesa de partes virtual de la Agencia Digital de MIGRACIONES o de la Jefatura Zonal de acuerdo a la jurisdicción territorial.
- 8.3.2 La persona extranjera para solicitar el servicio de traslado de sello de ingreso a documento de viaje nuevo, debe presentar los requisitos y cumplir las condiciones establecidas en el TUPA – MIGRACIONES, en concordancia con la normativa migratoria vigente.
- 8.3.3 El servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según competencia territorial, al recibir la solicitud presentada por la persona extranjera o por el representante legal, verifica que haya presentado los requisitos y cumplido con las condiciones establecidas en el TUPA – MIGRACIONES, en concordancia con la normativa migratoria vigente. De existir alguna observación, por única vez y de manera inmediata, notifica a la persona extranjera sobre la misma, al correo electrónico o la dirección domiciliaria que haya autorizado para su notificación; otorgándole el plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación, bajo apercibimiento de declararse como NO PRESENTADO.
- 8.3.4 Una vez realizada la notificación de observación a la persona extranjera, esta debe ingresar la subsanación a través de la mesa de partes virtual de la Agencia Digital de MIGRACIONES o de manera presencial en la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, debiendo adjuntar la documentación requerida; a efectos que, se prosiga con la evaluación correspondiente.
- 8.3.5 Presentada la subsanación, cuando ésta se realice por la mesa de partes virtual de la Agencia Digital de MIGRACIONES, el servidor de la Unidad de Gestión Documental, deriva la documentación adjunta a la Jefatura Zonal que haya señalado el usuario, para la atención correspondiente; y cuando esta se realice de manera presencial, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, procede con la atención respectiva.
- 8.3.6 El servidor de la Unidad Funcional de Control Migratorio según competencia territorial, deberá registrar en el formato M01.DRCM.FR.008- Registro de atención de solicitudes de traslado de sello a documento de viaje nuevo, a fin de señalar el estado de atención de la solicitud, cuya actividad debe ser actualizada de manera diaria.

***Nota:** La implementación del referido formato tiene como objetivo mitigar los riesgos de soborno y corrupción, fomentando así el enfoque de integridad en la institución toda vez que el personal involucrado en este proceso, se encuentra inmerso a recibir a cambio algún tipo de favor, pago, regalo u otras dádivas. Al

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

registrar y actualizar este formato diariamente, se fomenta la transparencia del proceso y el fortalecimiento del desempeño ético de los servidores.

Además, la verificación del formato deberá realizarse de manera inopinada, mínimamente una vez al año, en todas las Jefaturas Zonales, de manera presencial o virtual. Para esto, el servidor designado de la DIROP que realice las acciones de monitoreo y control de operaciones, será responsable de realizar dicha acción. Finalmente, la información obtenida se reportará semestralmente a la Oficina de Integridad Institucional.

8.3.7 De no existir observación respecto de los requisitos y condiciones, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, verifica y valida en el Sistema Integrado de Migraciones, la información proporcionada por la persona extranjera, dicha validación consiste en contrastar los datos biográficos que se encuentran en el documento de viaje del titular de la solicitud con la información que figura en el referido sistema y que el último movimiento migratorio corresponda a un ingreso al territorio peruano.

8.3.8 Para el caso de solicitudes presentadas de manera presencial, luego de la evaluación del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, debe proceder con estampar el sello de control migratorio de ingreso en el documento de viaje nuevo.

8.3.9 En caso que la solicitud haya sido presentada a través de los canales virtuales, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, procede a emitir la constancia de traslado de sello a documento de viaje nuevo, el mismo que se remite al correo electrónico o dirección domiciliaria que haya autorizado el usuario para su notificación.

8.3.10 En caso la persona extranjera, no cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, comunica al correo electrónico o dirección domiciliaria que haya autorizado el usuario para su notificación, que su solicitud fue denegada detallando el motivo correspondiente.

8.3.11 Este servicio es atendido por la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, a través del servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, de manera presencial o por la Agencia Digital de MIGRACIONES, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

De las actuaciones de Oficio

8.3.12 **De la unificación o rectificación de movimientos migratorios de Oficio a consecuencia de la atención del servicio de traslado de sello de ingreso a documento de viaje nuevo.** - Si el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, cuando se encuentre realizando la evaluación del servicio de traslado de sello de ingreso a documento de viaje

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

nuevo, identifica múltiples registros de movimiento migratorio del usuario bajo los datos de la misma persona y nacionalidad, debe efectuar las acciones que permitan la unificación o rectificación del registro de movimiento migratorio.

Para ello, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, a efectos de determinar que se trata de la misma persona, debe verificar mínimamente los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos
- Documento de identidad y/o viaje
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad

8.4 Del procedimiento administrativo del Permiso de Tierra

8.4.1 Es una autorización temporal expedida por MIGRACIONES al tripulante extranjero que le permite bajar a tierra e identificarse durante la escala del medio de transporte marítimo en puerto. Este tiene validez de hasta quince (15) días calendarios, siempre que:

- a. Se haya cumplido los trámites pendientes a la llegada del medio de transporte marítimo.
- b. No tenga impedimento de ingreso al país, según lo establecido en el artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1350.

8.4.2 Además, cuando el representante de la agencia marítima solicite el procedimiento administrativo de permiso de tierra, debe presentar los requisitos y cumplir las condiciones establecidas en el TUPA - MIGRACIONES, en concordancia con la normativa migratoria vigente.

Para el otorgamiento de este permiso, no se exigirá visado al miembro de la tripulación; pero si se requerirá la libreta de embarque y, excepcionalmente, el pasaporte.

Para su aprobación, MIGRACIONES puede verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las normas conexas aplicables a la calidad migratoria.

8.4.3 La solicitud presentada por el representante de la agencia marítima, se realiza a través de la mesa de partes de la Agencia Digital de MIGRACIONES a cargo de la Unidad de Gestión Documental o de la mesa de partes presencial de la Jefatura Zonal de acuerdo a la jurisdicción territorial.

8.4.4 Una vez que, el responsable de control migratorio del Puesto de Control Migratorio según competencia territorial, recibe la solicitud presentada por el representante de la agencia marítima, verifica que la solicitud contenga los requisitos y se cumpla las condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente. De existir alguna observación, por única vez y de manera inmediata, notifica al representante de la agencia marítima sobre la misma, al correo electrónico o la dirección domiciliaria que haya autorizado para su notificación;

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, bajo apercibimiento de declararse como NO PRESENTADO.

- 8.4.5 Una vez realizada la notificación de observación al representante de la agencia marítima—este debe ingresar la subsanación a través de la mesa de partes virtual o de manera presencial en el Puesto de Control Migratorio que haya elegido, a efectos que se prosiga con la evaluación correspondiente.
- 8.4.6 Presentada la subsanación, cuando ésta se realice por la mesa de partes de la Agencia Digital de MIGRACIONES, el servidor de la Unidad de Gestión Documental o de la Jefatura Zonal que haya elegido el representante de la agencia marítima, deriva dicha documentación para su atención correspondiente y, cuando ésta se realice de manera presencial, el servidor responsable de control migratorio del Puesto de Control Migratorio competente procede con la atención respectiva.
- 8.4.7 El servidor de la Unidad Funcional de Control Migratorio según competencia territorial, deberá registrar en el formato M01.DRCM.FR.007 – Registro de atención de solicitudes de permiso de tierra y duplicado de permiso de tierra, a fin de señalar el estado de atención de la solicitud, cuya actividad que deberá ser actualizada de manera diaria.
- 8.4.8 De no existir observación respecto de los requisitos y condiciones, el servidor responsable de control migratorio del Puesto de Control Migratorio competente, verifica y valida la información presentada en el Sistema Integrado de Migraciones.
- 8.4.9 Luego de la evaluación del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente, el servidor responsable de control migratorio del Puesto de Control Migratorio, procede a emitir el Permiso de Tierra.
- 8.4.10 De no cumplirse con los requisitos y condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente, el servidor responsable de control migratorio del Puesto de Control Migratorio competente, comunica al representante de la agencia marítima al correo electrónico o dirección domiciliaria que haya autorizado para su notificación, que su solicitud fue DENEGADA y el motivo del mismo.
- 8.4.11 Este procedimiento es otorgado por la Jefatura Zonal, a través del servidor responsable de control migratorio del Puesto de Control Migratorio competente, de manera presencial o por la Agencia Digital de MIGRACIONES, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

8.5 Del servicio de Duplicado de Permiso de Tierra

- 8.5.1 Es el servicio prestado en exclusividad a través del cual se emite el duplicado del “Permiso de Tierra” a favor del tripulante extranjero, en caso de pérdida, robo o deterioro del mismo; a fin que se le permita bajar a tierra e identificarse durante la escala del medio de transporte marítimo en puerto, sin realizar control migratorio, hasta por quince (15) días calendarios. La empresa de transporte marítimo, a través de la agencia marítima que la representa, solicita el duplicado a MIGRACIONES a favor del tripulante extranjero a través de la

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

mesa de partes a cargo de la Unidad de Gestión Documental o de la Jefatura Zonal de acuerdo a la jurisdicción territorial.

- 8.5.2 La agencia marítima que representa a la empresa de transporte marítimo debe presentar los requisitos y cumplir condiciones establecidas en el TUPA - MIGRACIONES, en concordancia con la normativa migratoria vigente.
- 8.5.3 Una vez que, el responsable de control migratorio del Puesto de Control Migratorio competente reciba la solicitud presentada por la agencia marítima que representa a la empresa de transporte marítimo, verifica que la solicitud contenga los requisitos y condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente. De existir alguna observación, por única vez y de manera inmediata, notifica a la agencia marítima sobre la misma, al correo electrónico o la dirección domiciliaria que autorizó para su notificación, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, bajo apercibimiento de declararse como NO PRESENTADO.
- 8.5.4 Una vez realizada la notificación de observación a la agencia marítima que representa a la empresa de transporte marítimo, este debe ingresar la subsanación a través de la mesa de partes virtual a cargo de la Unidad de Gestión Documental o de manera presencial en el Puesto de Control Migratorio correspondiente, a efectos que se prosiga con la evaluación correspondiente.
- 8.5.5 Presentada la subsanación, cuando esta se realice por la mesa de partes virtual de la Agencia Digital, el servidor de la Unidad de Gestión Documental o por la mesa de partes presencial de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, deriva la documentación adjuntada para su atención correspondiente. En caso se realice de manera presencial, el servidor responsable de control migratorio del Puesto de Control Migratorio competente procede con la atención respectiva.
- 8.5.6 De no existir observación respecto de los requisitos y condiciones, el servidor responsable de control migratorio del Puesto de Control Migratorio, verifica y valida la información presentada en el Sistema Integrado de Migraciones.
- 8.5.7 El servidor de la Unidad Funcional de Control Migratorio según competencia territorial, deberá registrar en el formato M01.DRCM.FR.007- Registro de atención de solicitudes de permiso de tierra y duplicado de permiso de tierra (*), a fin de señalar el estado de atención de la solicitud, cuya actividad debe ser actualizada de manera diaria.

***Nota:** La implementación del referido formato tiene como objetivo prevenir los riesgos de soborno y corrupción, fomentando así el enfoque de integridad en la institución toda vez que, el trámite en mención existe la probabilidad de que se presente algún tipo de favorecimiento a cambio algún pago, regalo u otras dádivas. Al registrar y actualizar este formato diariamente, se fomenta la transparencia del proceso y el fortalecimiento del desempeño ético de los servidores.

- 8.5.8 Luego de la evaluación del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente, El servidor responsable de

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

control migratorio del Puesto de Control Migratorio, procede a emitir el duplicado del Permiso de Tierra.

8.5.9 De no cumplirse con los requisitos y condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente, el servidor responsable de control migratorio del Puesto de Control Migratorio competente, comunica a la agencia marítima que representa a la empresa de transporte marítimo, al correo electrónico o dirección domiciliaria que haya autorizado para su notificación, que su solicitud fue DENEGADA, detallando el motivo correspondiente.

8.5.10 Este servicio es otorgado por la Jefatura Zonal, a través del servidor responsable de control migratorio del Puesto de Control Migratorio competente, de manera presencial o por la Agencia Digital de MIGRACIONES, en un plazo máximo de un (01) día hábil.

8.6 Del servicio de Duplicado de Tarjeta Andina de Migración (TAM)

8.6.1 El usuario solicita el servicio de Duplicado de Tarjeta Andina de Migración - TAM, cuando este haya sufrido la pérdida o robo del mencionado documento que le fue otorgado de manera física antes de la implementación de la TAM Virtual o de aquella que se generaron en los Puestos de Control Migratorio y/o Fronterizo donde esta no se ha implementado. Este trámite se realiza a través de la Agencia Digital de MIGRACIONES o de la mesa de partes a cargo de la Unidad de Gestión Documental o de la Jefatura Zonal de acuerdo a la jurisdicción territorial.

8.6.2 El usuario para solicitar el servicio de duplicado de Tarjeta Andina de Migración - TAM, debe presentar los requisitos y cumplir las condiciones establecidas en el TUPA – MIGRACIONES, en concordancia con la normativa migratoria vigente.

8.6.3 En caso el usuario presente su solicitud por la Agencia Digital de MIGRACIONES, la validación de requisitos y condiciones se realiza de manera automática a través del citado canal y de cumplir las condiciones y requisitos, este genera de manera automática la constancia correspondiente, enviándose la misma al correo electrónico registrado y autorizado por el propio usuario.

8.6.4 En caso de presentarse la solicitud por la mesa de partes a cargo de la Unidad de Gestión Documental o de la Jefatura Zonal de acuerdo a la jurisdicción territorial, debe seguirse los siguientes pasos:

a. El servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, verifica que la solicitud contenga los requisitos y condiciones establecidos en la normativa migratoria vigente. De existir alguna observación en la solicitud, se notifica al usuario sobre la misma, al correo electrónico o dirección domiciliaria que haya autorizado para su notificación, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, bajo apercibimiento de declararse como NO PRESENTADO.

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

- b. Una vez realizada la notificación de observación al usuario, este debe ingresar la subsanación a través de la mesa de partes virtual o de manera presencial en la Jefatura Zonal donde esté realizando el trámite, debiendo adjuntar la documentación requerida, a efectos que se prosiga con la evaluación correspondiente.

Presentada la subsanación, el servidor de la Unidad de Gestión Documental, deriva dicha documentación a la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, quien deriva el mismo a la Unidad Funcional a su cargo, para la atención correspondiente.

- c. De no existir observación respecto de los requisitos y condiciones, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, prosigue con el proceso de evaluación de la solicitud, para ello, procede a efectuar la verificación en el Sistema Integrado de Migraciones.

El servidor de la Unidad Funcional de Control Migratorio según competencia territorial, deberá registrar en el formato M01.DRCM.FR.008 – Registro de atención de solicitudes de traslado de sello a documento de viaje nuevo/duplicado de TAM ^(*), a fin de señalar el estado de atención de la solicitud, cuya actividad debe ser actualizada de manera diaria.

- (*) Nota:** La implementación del referido formato tiene como objetivo prevenir los riesgos de soborno y corrupción, fomentando así el enfoque de integridad en la institución toda vez que, el trámite en mención existe la probabilidad de que se presente algún tipo de favorecimiento a cambio algún pago, regalo u otras dádivas. Al registrar y actualizar este formato diariamente, se fomenta la transparencia del proceso y el fortalecimiento del desempeño ético de los servidores.

Además, la verificación del formato deberá realizarse de manera inopinada, mínimamente una vez al año, en todas las Jefaturas Zonales, de manera presencial o virtual. Para esto, el servidor designado de la DIROP que realice las acciones de monitoreo y control de operaciones, será responsable de realizar dicha acción. Finalmente, la información obtenida se reportará semestralmente a la Oficina de Integridad Institucional.

- d. Durante el proceso de verificación y evaluación, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, realiza la validación de la información proporcionada por el usuario en el Sistema Integrado de Migraciones, dicha validación consiste en contrastar los datos biográficos que se encuentra en el documento de viaje del titular de la solicitud con la información que figura en el referido sistema y que el último movimiento migratorio corresponda a un ingreso al territorio peruano.
- e. Luego de la evaluación del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la normativa migratoria vigente, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, debe proceder

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

con estampar el sello de control migratorio de ingreso en la Tarjeta Andina de Migración - TAM.

- f. En caso el usuario no cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la normativa migratoria vigente, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, debe comunicar al usuario al correo electrónico o dirección domiciliaria que haya autorizado para su notificación, que su solicitud no resulta procedente y el motivo del mismo.

8.6.5 Este servicio es otorgado por la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

De las actuaciones de Oficio

8.6.6 **De la unificación o rectificación de movimientos migratorios de Oficio a consecuencia de la atención del servicio de Tarjeta Andina de Migración (TAM).** - Si el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, cuando se encuentre realizando la evaluación del servicio de duplicado de Tarjeta Andina de Migración (TAM), identifica múltiples registros de movimiento migratorio del usuario bajo los datos de la misma persona y nacionalidad, debe efectuar las acciones que permitan la unificación o rectificación del registro de movimiento migratorio.

Para ello, el servidor de la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, a efectos de determinar que se trata de la misma persona, debe verificar mínimamente los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos
- Documento de identidad y/o viaje
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 9.1 La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones - OTIC, en su calidad de órgano de apoyo, optimiza y sistematiza los procedimientos de Regularización de Movimiento Migratorio y de Emisión del Permiso de Tierra, los servicios de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio, de Traslado de Sello de Documento de Viaje Nuevo, de Duplicado de Permiso de Tierra y de Duplicado de Tarjeta Andina de Migraciones-TAM; así como, de la generación de los modelos establecidos en los anexos del presente Protocolo previo requerimiento de la Dirección de Operaciones, según Procedimiento S02.OTIC.PR.003 – Gestión de Requerimientos de Desarrollo, Mantenimiento e Incidencias de Sistemas Informáticos.
- 9.2 La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones- OTIC, en el ámbito de sus competencias, brinda soporte a la Unidad Funcional de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, en la atención de incidentes, mantenimientos y nuevos desarrollos de conformidad al Procedimiento S02.OTIC.PR.003-Gestión de Requerimientos para el desarrollo, mantenimiento e incidencias de sistemas

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

informáticos, esto permitirá la continuidad de las actividades de Unificación, Desvinculación, Rectificación o Anulación del Movimiento Migratorio; para lo cual se utilizará el correo institucional mesadeayuda@migraciones.gob.pe y la atención del incidente será de prioridad alta de acuerdo a la Norma Administrativa Interna S02.OTIC.NAI.015 - Metodología para el análisis de Acuerdos de Nivel operacional de servicios de tecnología de información.

X. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1. Las Unidades Funcionales de la Jefatura Zonal según su jurisdicción territorial, coordinan los casos en los cuales se presume la existencia de documentación y/o información falsa y/o adulterada por parte de las personas nacionales o extranjeras que presenten en los procedimientos y servicios TUPA - MIGRACIONES, establecidos en el presente protocolo, para lo cual remite un Informe al Jefe Zonal mediante vía Sistema de Gestión Documental, a efectos que dicho Informe con la documentación y/o información presuntamente falsa y/o adulterada sea remitida a la Dirección de Operaciones, para las acciones correspondientes.
- 10.2. Las actuaciones de oficio señaladas en el presente Protocolo, se encuentran sujetas a las disposiciones establecidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- 10.3. Todos los lineamientos descritos en el presente documento normativo deben desarrollarse bajo el enfoque de integridad pública, en el marco de lo definido y establecido en la Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública, aprobada mediante la Resolución de Secretaria de Integridad Publica N° 001-2024-PCM/SIP.

XI. ANEXOS:

- Anexo N° 01: Modelo de Correo de Notificación por Aprobación o Denegatoria del Procedimiento de Regularización de Movimiento Migratorio.
- Anexo N° 02: Modelo de Correo de Notificación de Aprobación o Denegatoria del servicio de Rectificación o Anulación del Movimiento Migratorio.
- Anexo N° 03: Modelo de constancia de Traslado de Sello de Ingreso a Documento de Viaje Nuevo (Canal Virtual).
- Anexo N° 04: Modelo de constancia de Duplicado de TAM (Canal Virtual)
- Anexo N° 05: Modelo de Permiso de Tierra.
- Anexo N° 06: Modelo de Duplicado de Permiso de Tierra.

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO	VERSIÓN	
M01.DRCM.PTL.004	02	

XII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	V. BASE LEGAL/REFERENCIAS	<p>N: Se incorpora nuevo marco normativo vigente correspondiente a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normativa relacionada a la materia: Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.</p> <p>M: Se modifica el marco normativo que regula el ROF, el cual fue aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N°000139-2024-MIGRACIONES, que dispone la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.</p> <p>M: Se modifica el marco normativo que regula la conformación de las Unidades Funcionales dependientes de la Dirección de Operaciones, el cual fue aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 000158-2024-GG-MIGRACIONES, y deja sin efecto la Resolución de Gerencia N° 000098-2020-GG-MIGRACIONES y sus modificatorias.</p>
01	VI. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	N: Se agregó la definición “Enfoque de integridad pública”.
01	VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8.1.7	N: Se incorporó una disposición respecto al registro de la solicitud, la cual deberá ser registrada en el Formato de Registro de atención de solicitudes de rectificación o anulación de movimiento migratorio/regularización de movimiento migratorio.
01	8.2.6	N: Se incorporó una disposición respecto al registro de la solicitud, la cual deberá ser registrada en el Registro de atención de solicitudes de rectificación o anulación de movimiento migratorio/regularización de movimiento migratorio.
01	8.3.6	N: Se incorporó una disposición respecto al registro de la solicitud, la cual deberá ser registrada en el Registro de atención de solicitudes de traslado de sello a documento de viaje nuevo.
01	8.4.3	M: Se suprimió “la persona extranjera” y se incorporó “representante de la agencia marítima”.
01	8.4.4	M: Se suprimió “el usuario o representante legal” y se incorporó “representante de la agencia marítima”.
01	8.4.7	N: Se incorporó una disposición respecto al registro de la solicitud, la cual deberá ser registrada en el Registro de atención de solicitudes de permiso de tierra y duplicado de permiso de tierra.
01	8.5.7	N: Se incorporó una disposición respecto al registro de la solicitud, la cual deberá ser registrada en el Registro de atención de solicitudes de permiso de tierra y duplicado de permiso de tierra.
01	8.6.4. d)	N: Se incorporó una disposición respecto al registro de la solicitud, la cual deberá ser registrada en el Registro de atención de solicitudes de traslado de sello a documento de viaje nuevo/duplicado de TAM.
01	X. DISPOSICIONES FINALES 10.3	N: Se incorporó la disposición final: “Todos los lineamientos descritos en el presente documento normativo deben desarrollarse bajo el enfoque de integridad pública, en el marco de lo definido y establecido en la Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO M01.DRCM.PTL.004	VERSIÓN 02	

ANEXO N° 1

MODELO DE CORREO DE NOTIFICACIÓN POR APROBACIÓN O DENEGATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE MOVIMIENTO MIGRATORIO

1. Correo de Notificación de aprobación del procedimiento de Regularización de Movimiento Migratorio

Estimado(a) (NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO):

En atención al procedimiento administrativo presentado, se hace de conocimiento que su solicitud ha sido APROBADA.

Saludos cordiales,

Área de Rectificaciones – UFXX/JZ XXX

2. Correo de Notificación de denegatoria del procedimiento de Regularización de Movimiento Migratorio

Estimado(a) (NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO):

Mediante la presente se notifica la Carta N° XXX-2021-JZXX/MIGRACIONES relacionada a su solicitud de (NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO).

Saludos cordiales,

Área de Rectificaciones – UFXX/ JZ XXX

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO M01.DRCM.PTL.004	VERSIÓN 02	

ANEXO N° 2

MODELO DE CORREO DE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN O DENEGATORIA DEL SERVICIO DE RECTIFICACIÓN O ANULACIÓN DEL MOVIMIENTO MIGRATORIO

- 1. Correo de Notificación de aprobación del servicio de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio.**

Estimado(a) (NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO):

En atención a la solicitud presentada, se hace de conocimiento que su trámite ha sido APROBADO.

Saludos cordiales,

Área de Rectificaciones – UFXX/JZ XXXX

- 2. Correo de Notificación de denegatoria del servicio de Rectificación o Anulación de Movimiento Migratorio**

Estimado(a) (NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO):

Mediante la presente se notifica la Carta N° XXX-202X-JZXX/MIGRACIONES relacionada a su solicitud de (NOMBRE DEL SERVICIO).

Saludos cordiales,

Área de Rectificaciones – UFXX/ JZ XXX

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO M01.DRCM.PTL.004	VERSIÓN 02	

ANEXO N° 3

MODELO DE CONSTANCIA DE TRASLADO DE SELLO DE INGRESO A DOCUMENTO DE VIAJE NUEVO (CANAL VIRTUAL)



MIGRACIONES
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES



Número de Expediente: LM2 [REDACTED]

TRASLADO DE SELLOS DE INGRESO A DOCUMENTO DE VIAJE NUEVO

OTORGADO A:

Se autoriza el traslado del Sello de su Ingreso al País de Fecha
 12: [REDACTED] al Pasaporte Anterior N° [REDACTED] al Pasaporte Nuevo N°
 1: [REDACTED]

LIMA, 08 DE ENERO DE 2023

Esta información podrá ser verificada a través del portal institucional de MIGRACIONES
 en: www.migraciones.gob.pe

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO M01.DRCM.PTL.004	VERSIÓN 02	

ANEXO N° 4

MODELO DE CONSTANCIA DE DUPLICADO DE TAM (CANAL VIRTUAL)

MINISTERIO DEL INTERIOR SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES TARJETA ANDINA DE MIGRACIÓN ANDEAN MIGRATION CARD	
	
APELLIDOS / LAST NAME:	DUPLICADO
NOMBRES / NAMES:	
FECHA DE NACIMIENTO / DATE OF BIRTH:	
NACIONALIDAD / NATIONALITY:	
TIPO DE DOCUMENTO DE VIAJE / TYPE OF TRAVEL DOCUMENT:	
NÚMERO DE DOCUMENTO / DOCUMENT NUMBER:	
PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO / MIGRATORY CONTROL POSITION:	
TIPO MOVIMIENTO / MOVEMENT TYPE:	TIPO MOVIMIENTO / MOVEMENT TYPE:

FECHA DE INGRESO / DATE OF ENTRY:	FECHA DE SALIDA / DATE OF EXIT:

TIEMPO DE PERMANENCIA / STAY:	
INSPECTOR ENTRADA / INPUT INSPECTOR:	INSPECTOR SALIDA / OUTPUT INSPECTOR:

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO M01.DRCM.PTL.004	VERSIÓN 02	

ANEXO N° 5

MODELO DE PERMISO DE TIERRA

11 cm.

Registro N° XXXX

REPÚBLICA DEL PERÚ
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
PERMISO DE TIERRA
(Landing Card)
D. Ley. 1250 y D.S. 007-2017-IN

PCM/ JEFATURA ZONAL – PUERTO:

La Superintendencia Nacional de Migraciones autoriza al tripulante:

Apellido(s) / Surname(s) :

Nombre(s) / Name(s) :

Nacionalidad / Nationality :

Pasaporte N° / Passport N° :

Libreta de Embarco N° / Seaman Book N° :

Nave / Ship :

Agencia Marítima / Shipping Agency :

Periodo de Vigencia / Validity Period : Del/...../..... al/...../.....

Solo para Uso Oficial – For Official Use Only

Sello Oficial

Inspector/Oficial de Migraciones

5 cm.

16 cm.

NOTA:

- Válido solamente para transitar en la provincia donde arribe la Nave (para el caso del Puerto Callao, válido también en la provincia de Lima).
- Válido durante la permanencia del buque u otro tipo de embarcación en el Puerto.
- Cualquier borrón o enmendadura anula el presente documento.

		GESTIÓN DE TRÁMITES VINCULADOS AL CONTROL MIGRATORIO
CÓDIGO M01.DRCM.PTL.004	VERSIÓN 02	

ANEXO N° 6

MODELO DE DUPLICADO DE PERMISO DE TIERRA

11 cm.

Registro N° XXXX

REPÚBLICA DEL PERÚ
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
DUPLICADO DE PERMISO DE TIERRA
(Landing Card)
D. Leg. 1990 y D.S. 007-2017-IN

PCM/ JEFATURA ZONAL – PUERTO:

La Superintendencia Nacional de Migraciones autoriza al tripulante:

Apellido(s) / Surname(s):

Nombre(s) / Name(s):

Nacionalidad / Nationality:

Pasaporte N° / Passport N°:

Libreta de Embarco N° / Seaman Book N°:

Nave / Ship:

Agencia Marítima / Shipping Agency:

Periodo de Vigencia / Validity Period: Del / / al / /

Solo para Uso Oficial – For Official Use Only

Sello Oficial

3 cm

Inspector/Oficial de Migraciones

5 cm.

16 cm

NOTA:

- Válido solamente para transitar en la provincia donde arribe la Nave (para el caso del Puerto Callao, válido también en la provincia de Lima).
- Válido durante la permanencia del buque u otro tipo de embarcación en el Puerto.
- Cualquier borrón o enmendadura anula el presente documento.