
	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2


PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE SALIDAS DEL PAIS POR MÁS TIEMPO DEL ESTABLECIDO

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Maria Eugenia Schmidt Vacaflores	Cosset Estenssoro Torricos María Eugenia Schmidt Vacaflores Aldo Cortes Millan	Cosset Estenssoro Torricos
Cargo:	JEFE DE LA UNIDAD DE EXTRANJERIA, NATURALIZACION, FILIACION Y PASAPORTES	DIRECTORA GENERAL DE MIGRACION JEFE DE LA UNIDAD DE EXTRANJERÍA, NATURALIZACIONES, FILIACION Y PASAPORTES ABOGADO	DIRECTORA GENERAL DE MIGRACIÓN
Firma:			
Fecha:	14/09/2015	21/09/2015	28/09/2015

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001- ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5. RESPONSABLES	5
6. PROCEDIMIENTO	6
6.1. GENERALIDADES.....	7
6.1.1. SOLICITUD	7
6.1.2. LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	7
7. TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES DE MIGRACION	8
8. REGISTROS	11
9. ANEXOS	11
10. CONTROL DE CAMBIOS	11

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el procedimiento de autorización de salida del territorio nacional por más tiempo del establecido en la normativa vigente, aplicable a personas extranjeras que lo soliciten de manera expresa.

2. ALCANCE


Las personas extranjeras que cuenten con una permanencia transitoria, temporal o definitiva, podrán ausentarse por los periodos de tiempo que se detallan a continuación, siempre y cuando su permanencia se encuentre vigente al momento de su retorno a territorio boliviano:

- a. Permanencia transitoria: por un plazo no mayor a un cuarto del periodo de permanencia autorizado, días calendario continuos o discontinuos:
 - Permanencia transitoria hasta treinta(30) días calendario: por un plazo no mayor a ocho (8) días.
 - Permanencia transitoria hasta sesenta (60) días calendario: por un plazo no mayor a quince (15) días.
 - Permanencia transitoria hasta noventa (90) días calendario: por un plazo no mayor a veintitrés (23) días.
 - Permanencia transitoria hasta (180) días calendario: por un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días.
- b. Permanencia temporal de uno (1), dos (2) y tres (3) años: por un periodo máximo de noventa (90) días calendario, continuos o discontinuos por año.
- c. Permanencia definitiva: por un plazo máximo de dos (2) años continuos.

Si por motivos estrictos de fuerza mayor o caso fortuito la persona extranjera se ve imposibilitada de retornar a territorio boliviano y como efecto de ello su permanencia transitoria o temporal venciera, podrá solicitar una prórroga en la autorización de salida, debiendo iniciar inmediatamente su regularización migratoria al retornar a Bolivia.

En el caso de que la persona extranjera cuente con una permanencia definitiva y por motivos de fuerza mayor o caso fortuito se vea imposibilitada de retornar a territorio boliviano dentro del lapso de dos (2) años continuos, podrá solicitar una prórroga en la autorización de salida debiendo pedir la no cancelación de su permanencia estando fuera de territorio boliviano.

El inicio de las solicitudes de autorización de salida de territorio boliviano podrá ser realizado en la oficina central o en las Administraciones Departamentales de la Dirección General de Migración en territorio boliviano o vía correo electrónico dirigido a autoridad migratoria.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

El procesamiento y entrega de las autorizaciones de salida de territorio boliviano para personas que cuentan con permanencias transitorias o temporales hasta un año, será realizado en las Administraciones Departamentales de Migración y en la oficina central.

El procesamiento y entrega de las autorizaciones de salida de territorio boliviano para personas que cuentan con permanencias temporales de 2 y 3 años y permanencias definitivas, será realizado en la oficina central de la Dirección General de Migración.


3. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 07/02/2009.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 29/10/1999.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de fecha 23/04/2002.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20/07/1990.
- Ley de Migración N° 370 del 8/05/2013.
- Decreto Supremo N° 27113 del 23 de julio de 2003.
- Decreto Supremo N° 1923 del 12/03/2014.
- Instructivo de comunicación de observaciones.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del presente procedimiento:

- **Control de calidad:** Son los mecanismos utilizados por la Dirección General de Migración para detectar la presencia de errores en el procesamiento de los trámites de extranjería y otros, a través de la evaluación del cumplimiento de procedimientos, tiempos y requisitos establecidos en la normativa vigente.
- **Documento de viaje:** Documento reconocido por el Estado Plurinacional de Bolivia como prueba de identidad de una persona cuando esta ingresa, se encuentra en tránsito, permanece o sale de territorio nacional.
- **Fuerza Mayor:** Suceso que no pudo ser previsto ni evitado por el usuario(a) y/o la Dirección General de Migración, que impide el cumplimiento de una obligación por cualquiera de las partes.
- **Listas de Control:** Registros en la base de datos única migratoria de personas, en los que figuran datos de la persona nacional o extranjera que permiten tomar una decisión respecto a la autorización de ingreso, permanencia o salida de territorio boliviano.
- **Usuario:** Toda persona extranjera que solicita la autorización de salida del territorio nacional por más tiempo del establecido en la normativa vigente.
- **DIGEMIG:** Dirección General de Migración.
- **RA:** Resolución Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

- **REN:** Responsable de Extranjería y Naturalizaciones.
- **UENFP:** Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes.

5. RESPONSABLES

Jefe(a) de la Unidad de Extranjería, Naturalizaciones, Filiación y Pasaportes

Es responsable de:

- Controlar y supervisar el correcto cumplimiento del presente procedimiento a nivel nacional.
- Aprobar o rechazar la autorización de salida del país por más del tiempo establecido en la normativa vigente, según el alcance del presente procedimiento.

Responsable de Extranjería y Naturalizaciones

Es responsable de:

- Realizar el análisis técnico consistente en la verificación de los requisitos y la contrastación de la información con fuentes de verificación disponibles para procesar, autorizar, rechazar u observar las solicitudes de autorización de salida del país por más tiempo del establecido en normativa vigente.
- Proyectar la autorización o rechazo de salida del país por más tiempo del establecido en normativa vigente.
- Comunicar al usuario(a) las observaciones identificadas y llevar un registro de las comunicaciones realizadas de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Comunicación de Observaciones.


Jefe(a) de Unidad Jurídica

Es responsable de:

- Controlar y supervisar el correcto cumplimiento del presente procedimiento a nivel nacional en el área de su competencia.
- Aprobar o rechazar informe legal que justifique la autorización o rechazo de salida del país por más tiempo del establecido en normativa vigente, en los casos que corresponda.

Analista Jurídico(a) (Oficina Central)

Es responsable de:

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

- Cumplir correctamente el presente procedimiento.
- Elaborar el informe legal que justifique la autorización o rechazo de salida del país por más tiempo del establecido en normativa vigente, en los casos que corresponda.

Responsable de Administración Departamental

Es responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir correctamente el presente procedimiento en el área de su jurisdicción.
- Realizar el análisis técnico consistente en la verificación de los requisitos y la contrastación de la información con fuentes de verificación disponibles; para procesar, autorizar, rechazar u observar las solicitudes de autorización de salida del país por más tiempo del establecido en normativa vigente, para personas extranjeras que cuentan con permanencias transitorias y temporales de un (1) año.
- Remitir las solicitudes de autorización de salida del país por más tiempo del establecido en normativa vigente, en el caso de permanencias temporales de dos (2), tres (3) años y definitivas a la Oficina Central de la DIGEMIG para su respectivo procesamiento.

Encargado(a) de ventanilla de registro de trámites

Es responsable de:


- Revisar la documentación, previo al registro de la solicitud de autorización de salida del país, remitir a la o el responsable de extranjería y naturalizaciones de la DIGEMIG o a la o el Responsable de la Administración Departamental correspondiente para su procesamiento.

Encargado(a) de correspondencia

Es responsable de:

- Remitir la solicitud de autorización de salida del país de las Administraciones Departamentales a la DIGEMIG para su procesamiento, en el caso de permanencias temporales de dos (2), tres (3) años y definitivas.
- Remitir la autorización o rechazo de salida del país de la DIGEMIG a las Administraciones Departamentales.

6. PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

6.1. GENERALIDADES

6.1.1. SOLICITUD


La Dirección General de Migración podrá autorizar a la persona extranjera la salida del territorio boliviano por más tiempo del establecido en la normativa vigente, siempre y cuando cuente con una permanencia vigente, bajo las siguientes condiciones:

- a. La solicitud debe ser expresa, fundamentada y respaldada documentalmente.
- b. La o el solicitante puede acreditar motivos de salud personal o familiar, trabajo, estudios, o motivos de caso fortuito o fuerza mayor u otros.
- c. La o el solicitante podrá presentar su solicitud preferiblemente hasta 4 días antes de ausentarse del país, ante la Oficina Central o ante las Administraciones Departamentales de la Dirección General de Migración; con el fin de que la autorización o el rechazo a su solicitud sea emitido oportunamente.
- d. La o el solicitante podrá requerir autorización para prorrogar su ausencia del país por más tiempo del establecido en la normativa vigente, cuando se encuentre fuera de territorio boliviano, su permanencia se encuentre vigente y previo al vencimiento del tiempo otorgado para ausentarse de territorio nacional de acuerdo a la normativa vigente (Art. 17 D.S. N° 1923), vía electrónica o a través de apoderado(a) o mandante sin representación en territorio boliviano, con la documentación de respaldo correspondiente remitida electrónicamente o remitida a la DIGEMIG en original o copia legalizada.
- e. Si la persona extranjera expresa su deseo de permanecer en territorio boliviano en forma temporal o definitiva y requiere salir de territorio boliviano por un tiempo mayor al establecido en la normativa vigente (Art. 17 D.S. N° 1923), con el fin de que su permanencia no expire fuera de territorio boliviano, podrá excepcionalmente antes de los sesenta (60) días hábiles de su vencimiento obtener la permanencia temporal o definitiva que corresponda y obtener la autorización de salida si corresponde.

6.1.2. ACCIONES A SEGUIR PARA LA ENTREGA DEL TRÁMITE.

En caso de que la o el usuario no realice el recojo del trámite dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha establecida en el talón de control, las o los servidores públicos asignados a la ventanilla de entrega de trámites y los operadores de archivo deberán proceder de la siguiente manera:

1. Emitir notificación escrita dirigida al usuario(a), en la que se establece que al no haber recogido el trámite dentro del plazo establecido, éste será remitido al departamento o área archivo tanto en Oficina Central o en las Administraciones Departamentales de la DIGEMIG para su custodia y archivo temporal.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

2. Poner en conocimiento de la o el usuario la notificación a través del enlace de notificaciones en la página web de la DIGEMIG y físicamente en plataformas de atención en la Oficina Central y en las Administraciones Departamentales de la DIGEMIG.
3. Remitir el trámite al departamento o área de archivo, para su custodia y archivo temporal.
4. Entregar el trámite a la o el usuario, una vez que se haya apersonado a ventanillas de entrega y haya solicitado el desarchivo del trámite. La entrega será realizada a través de los conductos regulares (ventanilla de entrega de trámites).
5. Registrar y controlar la remisión de carpetas de trámites para archivo temporal y la recepción de éstos para la entrega a la o el usuario.


El procedimiento descrito deberá ser realizado a través del Módulo de trámites SIGET.

6.1.3. LEGALIZACION DE DOCUMENTOS


1. Si la persona extranjera realiza la solicitud antes de ausentarse de territorio boliviano y presenta documentos de respaldo emitidos en el exterior a través de la Representación Consular del país que correspondiera en Bolivia o en un país vecino, éstos deberán contar con la certificación de su autenticidad emitida por la o el representante consular sin otro recaudo, y su correspondiente traducción. En caso de que no exista una representación consular en un país vecino se aceptarán documentos originales traducidos si corresponde.
2. Si la persona extranjera realiza la solicitud durante su ausencia previo al vencimiento de su permanencia y presenta documentos de respaldo emitidos en el exterior, éstos deberán contar con la certificación de su autenticidad emitida por la Cancillería del país donde se encuentre y visado por la representación Consular de Bolivia en caso de que esta representación consular exista en el país donde se encuentra la persona extranjera. Estos documentos pueden ser remitidos a la DIGEMIG vía electrónica o a través de apoderado(a) o mandante sin representación en territorio boliviano, con la documentación de respaldo correspondiente remitida electrónicamente o remitida a la DIGEMIG en original o copia legalizada.

7. TRÁMITE EN LA OFICINA CENTRAL Y EN LAS ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACION


En el Anexo 2, se adjunta el Diagrama de Flujo respectivo.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

PROCESO: AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS				
INSUMO: Solicitud de autorización de salida del País.				
ETA PA	PROCEDIMIENTO (TAREAS)	INSTRUMENTO/ REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	El usuario(a) presenta la solicitud de autorización de salida del país al encargado(a) de Ventanilla de Registro. Pasa a la etapa N° 2.	Solicitud de autorización de salida del país Documentación de respaldo	NA	Usuario(a)
1a	En caso de que el usuario(a) requiera autorización para prorrogar su ausencia del país por más del tiempo establecido, cuando se encuentre fuera del país, presenta la solicitud de autorización de prórrogavía electrónica ante autoridad migratoria. Pasa a la etapa 4.	Solicitud de prórroga Documentación de respaldo	NA	Usuario(a)
1b	En caso de que el usuario(a) requiera autorización para prorrogar su ausencia del país por más del tiempo establecido, cuando se encuentre fuera del país, presenta la solicitud de autorización de prórroga a través de mandante sin representación o apoderado(a).	Solicitud de prórroga Documentación de respaldo	NA	Usuario(a)
2	Registra la solicitud.	Solicitud de autorización de salida del país Documentación de respaldo Módulo informático SIGET	Hasta 5 minutos	Encargado(a) de Ventanilla de Registro de trámite
3	Deriva el trámite a la o el Responsable de Extranjería y Naturalizaciones para su respectivo procesamiento en la oficina central y a la o el encargado de extranjería en las Administraciones Departamentales en caso de permanencias transitorias y temporales de un (1) año.	Solicitud de autorización de salida del País Documentación de respaldo Módulo informático SIGET	Hasta 1 minuto por sistema Hasta 1 Hr. físicamente	Encargado(a) de Ventanilla de Registro de trámite
4	Realiza el análisis técnico consistente en la verificación de las listas de control para establecer si la o el usuario(a) cuenta o no con impedimento para la autorización de salida, realiza la verificación de los requisitos y la contrastación de la información con fuentes de verificación disponibles; para procesar, autorizar, rechazar u observar las solicitudes de autorización de salida del país por más tiempo del establecido en normativa vigente y proyecta la autorización o rechazo de salida del	Solicitud de autorización de salida del País Documentación de respaldo Módulo informático SIGET	Hasta 24 horas	Encargado(a) de Extranjería y Naturalizaciones Encargado de Extranjería en las Administraciones Departamentales.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

	país en dos (2) ejemplares. Pasa a la etapa 5.			
4b	Si existen observaciones subsanables, comunica al usuario(a) otorgándole un plazo de hasta cinco (5) hábiles para subsanar dichas observaciones, y lleva un registro de las comunicaciones realizadas de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Comunicación de Observaciones.	Solicitud de autorización de salida del País Documentación de respaldo Registro de comunicaciones Módulo informático SIGET	NA	Encargado(a) de Extranjería y Naturalizaciones
4 b 1	Subsana la observación en el tiempo establecido en la comunicación. Vuelve a la etapa 4.	Documentación de respaldo Módulo informático SIGET	NA	Usuario(a)
5	Remite el reporte técnico y el proyecto de autorización o rechazo en dos (2) ejemplares a la UENFP para la aprobación.	Análisis técnico Autorización o rechazo de salida del país Módulo informático SIGET	Hasta 1 minuto por sistema Hasta 1 hora físicamente	Encargado(a) de Extranjería y Naturalizaciones
6	Aprueba o rechaza el análisis técnico de autorización o rechazo. Si aprueba, pasa a la etapa 7.	Análisis técnico Autorización de salida del país Módulo informático SIGET	Hasta 4 horas	Jefe(a) de la UENFP
6 a	Si rechaza el análisis técnico. Vuelve a la etapa 4.	Análisis técnico Rechazo de salida del país Módulo informático SIGET	NA	Jefe(a) de la UENFP
7	Deriva el documento de autorización o rechazo de salida del país, en dos (2) ejemplares a la Ventanilla de Entrega de Trámite. Pasa a la etapa 8.	Autorización o rechazo de salida del país. Módulo informático SIGET	Hasta 1 minuto por sistema Hasta 1 Hr físicamente	Jefe(a) de la UENFP
7a	En el caso de que la solicitud haya sido presentada en una Administración Departamental deriva la autorización o rechazo a Servicios Generales, para su remisión.	Autorización o rechazo de salida del país Módulo informático SIGET	Hasta 48 Hrs.	Jefe(a) de la UENFP
7b	En el caso de que la solicitud de prórroga haya sido realizada vía web, deriva electrónicamente la autorización o rechazo, misma que deberá ser impresa para el posterior archivo. Pasa a la etapa 9.	Autorización o rechazo de prórroga Módulo informático SIGET	Hasta 15 minutos	Jefe(a) de la UENFP
8	Entrega el documento de autorización	Autorización o rechazo de	Hasta 3	Encargado(a) de

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

	o rechazo de salida del país y solicita al usuario(a) que suscriba el acta de entrega y un (1) ejemplar del documento de autorización o rechazo de salida del país para su archivo	salida del país. Módulo informático SIGET Acta de entrega	minutos	Ventanilla de Entrega
9	Deriva el trámite por Sistema y físicamente al Departamento de Archivo.	Carpeta del trámite Módulo informático SIGET	Hasta 1 minuto por sistema Hasta 4 hrs físicamente	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámites
10	Recibe el documento de autorización o rechazo de salida del país y registra el mismo para su archivo.	Carpeta de trámite Módulo informático SIGET	Hasta 4 horas	Encargado(a) del Departamento de Archivo Nacional
TIEMPO DE EMISION: Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 2 días en oficinas de la DIGEMIG. Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 4 días en Administraciones Departamentales. Hasta el archivo del trámite: Hasta 5 días.				
PRODUCTO: Autorización o rechazo de salida del país y autorización o rechazo de prórogas.				

8. REGISTROS


- Archivo y carpeta de trámite.
- Registro en sistemas.

9. ANEXOS


- Anexo 1: Requisitos.
- Anexo 2: Diagrama de Flujo del Proceso de autorización o rechazo de salida del país.
- Anexo 3: Instructivo de comunicación de observaciones.
- Anexo 4: Formato de nota de autorización de salida del país por más del tiempo establecido en normativa vigente.
- Anexo 5: Formato de nota de rechazo de solicitud de salida del país por más del tiempo establecido en normativa vigente.

10. CONTROL DE CAMBIOS

N° VERSIÓN	FECHA DE	MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO
------------	----------	----------------------------


	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

VIGENCIA		
II		<ul style="list-style-type: none"> - COMPLEMENTACION EN EL ALCANCE - INCORPORACION DE NORMATIVA EN REFERENCIAS. - INCORPORACION DE DEFINICIONES. - PRECISIONES EN RESPONSABILIDADES. - MODIFICACION DE GENERALIDADES - INCORPORACIÓN DEL PUNTO REFERIDO A LISTAS DE CONTROL. - PRECISIONES EN LAS ETAPAS EN EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS - MODIFICACION DE PLAZOS PARA EL PROCESAMIENTO DE AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS. - MODIFICACION EN EL PUNTO DE LEGALIZACION DE DOCUMENTOS - PRESICION, SUPRESIÓN Y COMPLEMENTACION DE REQUISITOS

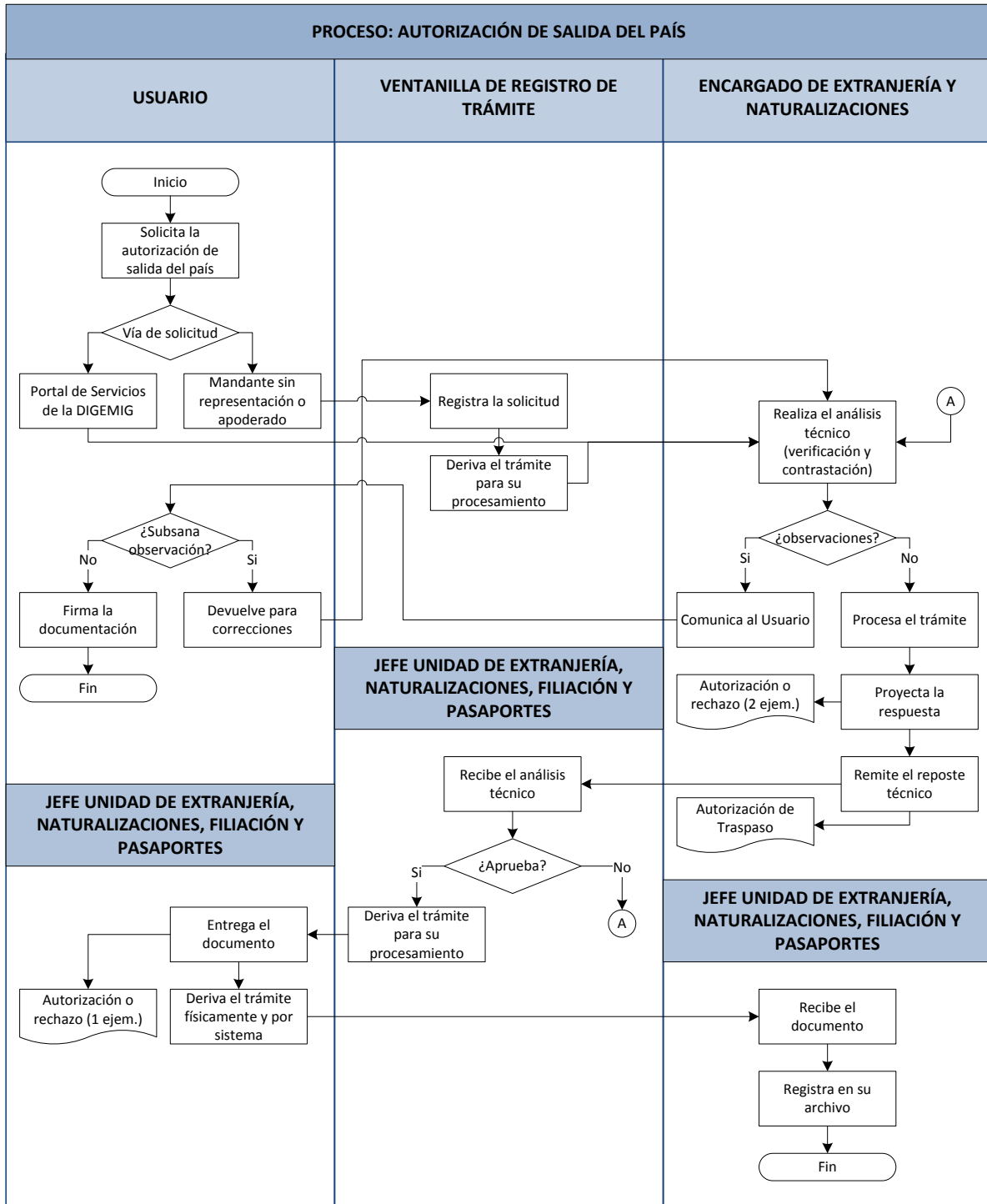
	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2


ANEXO N° 1

AUTORIZACION PARA AUSENTARSE DEL PAIS POR MÁS TIEMPO DEL ESTABLECIDO EN NORMATIVA VIGENTE.		
<p>Aplicable a las personas extranjeras que cuenten con una permanencia transitoria, temporal o definitiva, que tengan que ausentarse por periodos de tiempo mayores a los previstos en la normativa vigente y que su permanencia se encuentre vigente al momento de su retorno a territorio boliviano.</p>		
REQUISITOS	TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE (DÍAS HÁBILES)	COSTO DEL TRÁMITE EN UFVs
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de solicitud de autorización de salida del país por más tiempo del establecido en el alcance del presente procedimiento, misma que deberá indicar el tiempo de ausencia o prórroga del permiso y el o los motivos respectivos. 2. Pasaporte o soporte físico en el que figure el tipo de permanencia con la que cuenta y fotocopia simple para su respectiva contrastación e inmediata devolución del documento original. En caso de prórroga en la solicitud de autorización: deberá escanear lo referido en el punto 2, además de la autorización emitida por la DIGEMIG para ausentarse del país por más del tiempo establecido: 3. Documentación que acredite los motivos por los que solicita la autorización de salida o prórroga de la autorización. Si la documentación fue emitida en el exterior deberá contar con la certificación de su autenticidad emitida por la o el representante consular sin otro recaudo, y su correspondiente traducción. En caso de que no exista una representación consular en un país vecino se aceptarán documentos originales traducidos si corresponde. <p>Si la persona extranjera realiza la solicitud durante su ausencia previo al vencimiento de su permanencia y presenta documentos de respaldo emitidos en el exterior, éstos deberán contar con la certificación de su autenticidad emitida por la Cancillería del país donde se encuentre y visado por la representación Consular de Bolivia en caso de que esta representación consular exista en el país donde se encuentra la persona extranjera. Estos documentos pueden ser remitidos a la DIGEMIG, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Electrónicamente al correo institucional de la DIGEMIG o al correo institucional de autoridad migratoria, adjuntando la documentación de respaldo escaneada. - Físicamente en la oficina central o en las administraciones departamentales de la DIGEMIG, adjuntando la documentación de respaldo o a través de apoderado(a) o mandante sin representación en territorio boliviano. 	<p>Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 2 días en oficinas de la DIGEMIG.</p> <p>Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 4 días en Administraciones Departamentales.</p> <p>Hasta el archivo del trámite: Hasta 5 días.</p>	Sin costo

 <p>DIGEMIG Dirección General de Migración</p>	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001-ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

ANEXO 2: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MÁS DEL TIEMPO ESTABLECIDO




	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/P-001- ASP/480
	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAIS POR MAS TIEMPO DEL ESTABLECIDO	Versión N° 2

ANEXO N° 3: INSTRUCTIVO DE COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES


INSTRUCTIVO COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Corina Baptista Arreaza	María Eugenia Schmidt Vacaflares	Cosset Estensoro Torricos
Cargo:	JEFE DE EXTRANJERÍA	DIRECTORA TÉCNICA NACIONAL DE EXTRANJERÍA Y PASAPORTE	DIRECTORA GENERAL DE MIGRACIÓN
Firma:			
Fecha:	01/07/2014	18/07/2014	

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/TV-001- TV/TP-002-P/451 al TP- 003-PIPR/452.
	AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE VISA DE TURISMO O VISITA EMITIDA POR LA DIGEMIG Y PERMANENCIAS	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO	17
2. ALCANCE	17
3. REFERENCIAS	17
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	17
5. RESPONSABLES	17
6. PROCEDIMIENTO	18
6.1 GENERALIDADES	18
6.1.1. GESTIÓN DE OBSERVACIONES	18
a. Identificación de observación(es).	18
b. Registro de comunicación de observación(es).	18
c. Notificación con observaciones.	19
d. Cancelación del trámite migratorio.	19
6.1.2. PROCEDIMIENTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN, ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES Y OFICINAS REGIONALES.	20
7. REGISTROS	21
8. ANEXOS	22
1. CONTROL DE CAMBIOS	22

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/TV-001- TV/TP-002-P/451 al TP- 003-PIPR/452.
	AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE VISA DE TURISMO O VISITA EMITIDA POR LA DIGEMIG Y PERMANENCIAS	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para que la o el servidor público de la DIGEMIG comunique al usuario(a) la o las observaciones a su trámite migratorio.

2. ALCANCE

Es aplicable a los trámites migratorios que fueron iniciados y registrados satisfactoriamente en la oficina central, Oficinas Regionales y Administraciones Departamentales de la DIGEMIG, que se encuentren en calidad de observados en la realización del análisis técnico y/o legal en el área correspondiente, según los requisitos de cada tipo de trámite.

3. REFERENCIAS


- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 07/02/2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20/07/1990
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 29/10/1999.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de fecha 23/04/2002.
- Ley de Migración N° 370 del 8 de mayo de 2013.
- Decreto Supremo N° 1923 del 12 de marzo de 2014.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del cumplimiento del presente instructivo:

- Testigo de actuación: Persona que da fe de la notificación practicada al usuario(a) por el servidor(a) público(a) de la DIGEMIG.
- Trámite migratorio: Todos los servicios a los cuales puede acceder el usuario(a) en la Dirección General de Migración.
- Usuario(a): Destinatario(a) de la comunicación de observación de un trámite migratorio.
- DIGEMIG: Dirección General de Migración.

5. RESPONSABLES

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/TV-001-TV/TP-002-P/451 al TP-003-PIPR/452.
	AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE VISA DE TURISMO O VISITA EMITIDA POR LA DIGEMIG Y PERMANENCIAS	Versión N° 1

Todo el Personal

- El personal de la DIGEMIG, involucrado en el procesamiento de trámites migratorios que haya identificado una o más observaciones, es responsable de cumplir lo establecido en el presente instructivo, de acuerdo a lo previsto en el punto referido al alcance.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 GENERALIDADES

6.1.1. GESTIÓN DE OBSERVACIONES


a. Identificación de observación(es).

La o el servidor público que identificó la observación en el trámite migratorio, debe utilizar el formato Identificación de Observaciones (Anexo N° 1) para registrar la observación en el que se consignan los siguientes datos: lugar de identificación de la observación, área o departamento, datos generales de la o el servidor público, tipo y N° de trámite, nombre del usuario(a), nacionalidad, N° de documento de identidad, documentos adjuntos, observación realizada, justificación técnica, acciones a tomar y la conformidad del inmediato superior, según corresponda.

b. Registro de comunicación de observación(es).

La o las observaciones de los trámites migratorios identificadas por Servidor(a) Público(a) que identificó la observación, deberán ser comunicadas al usuario(a) de la siguiente manera:

COMUNICACION	TIPO DE COMUNICACION	INSTRUMENTO O REGISTRO	PLAZO PARA REALIZAR LA COMUNICACION	PLAZO PARA SUBSANAR LA OBSERVACION
1º Comunicación de observación(es)	Correo electrónico institucional a través del sistema SIGET	Correo electrónico enviado y registro de comunicación	Inmediatamente después de que el inmediato superior emitió su conformidad a la observación identificada	5 días hábiles computables a partir de la notificación de la observación

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/TV-001-TV/TP-002-P/451 al TP-003-PIPR/452.
	AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE VISA DE TURISMO O VISITA EMITIDA POR LA DIGEMIG Y PERMANENCIAS	Versión N° 1


2º Comunicación de observación(es)	Telefonía fija o celular	Registro de comunicación	Inmediatamente después de identificada la observación, en caso de que el usuario(a) no haya registrado ningún correo electrónico o no haya subsanado la o las observaciones en el plazo establecido en la 1º comunicación de observaciones	5 días hábiles computables a partir de la notificación de la observación
3º Comunicación de observación(es)	Página web de la DIGEMIG.	Publicación del estado de trámite como observado con el fin de que el usuario(a) se apersona a oficinas de la DIGEMIG para subsanar la observación	Inmediatamente después de identificada la observación, en caso de que el usuario(a) no haya registrado ningún correo electrónico, ni teléfono fijo ni celular electrónico o no haya subsanado la o las observaciones en el plazo establecido en la 2º comunicación de observaciones	5 días hábiles computables a partir de la notificación de la observación
4º Comunicación de observación(es)	Notificación (ver anexo N° 3) en Domicilio señalado en el formulario de declaración jurada de inicio y/o registro de trámite	Reporte de operador(a) de la Unidad de Control Migratorio y Arraigos y/o UPCOM	En caso de que el usuario(a) no responda a la 1º, 2º y/o 3º comunicación hasta después de cinco (5) días hábiles una vez realizadas las mismas	5 días hábiles computables a partir de la notificación de la observación

c. Notificación con observaciones

En caso de que el usuario(a) no responda a la 1º, 2º y/o 3º comunicación hasta después de cinco (5) días hábiles, el servidor(a) público(a), realizará la notificación en el domicilio señalado por el usuario(a) en el formulario de declaración jurada de inicio y/o registro de trámite. Una vez que el servidor(a) público(a) se encuentre en el domicilio señalado y el usuario(a) no se encuentre en el mismo o no quiera recibir la notificación, el servidor(a) público(a) dejará la notificación pegada en la puerta del domicilio señalado con la firma de un testigo de actuación.

d. Cancelación del trámite migratorio


El trámite migratorio será cancelado de acuerdo a lo previsto en el numeral 3 del párrafo I del Art. 35 de la Ley N° 370 de Migración, en los casos en que el usuario(a) haya hecho caso

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/TV-001-TV/TP-002-P/451 al TP-003-PIPR/452.
	AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE VISA DE TURISMO O VISITA EMITIDA POR LA DIGEMIG Y PERMANENCIAS	Versión N° 1

omiso o incumplido las conminatorias de regularización de su situación migratoria hasta la 4º comunicación realizada.

6.1.2. PROCEDIMIENTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN, ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES Y OFICINAS REGIONALES.

PROCESO: COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES				
Insumo: IDENTIFICACION DE OBSERVACION(ES) EN TRAMITES MIGRATORIOS				
ETA PA	PROCEDIMIENTO (TAREAS)	INSTRUMENTO/ REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identifica la observación en el trámite migratorio.	Documentación según requisitos Contrastación de documentos con fuentes de verificación disponibles Reporte de inspección Ocular y otros relacionados	NA	Servidor(a) Publico(a) de la DIGEMIG
2	Llena el formulario de identificación de observaciones, lo anexa a la carpeta de trámite migratorio y remite al Jefe(a) inmediato superior para la emisión de su conformidad	Documentación según requisitos Contrastación de documentos con fuentes de verificación disponibles Reporte de inspección Ocular y otros relacionados Formulario de identificación de observaciones	Hasta 15 minutos computables a partir de la identificación de la observación al trámite migratorio	Servidor(a) Publico(a) de la DIGEMIG
3	Emite su conformidad o rechaza la o las observaciones consignadas en el formulario de comunicación de observaciones. Si emite su conformidad lo deriva al servidor(a) publico(a) que identificó la observación. Si rechaza la o las observaciones consignadas en el formulario de comunicación de observaciones, vuelve a la etapa 2.	Formulario de comunicación de observaciones	Hasta 5 minutos por sistema y hasta 4 Hrs. físicamente	Jefe(a) inmediato superior de la DIGEMIG
4	Realiza la 1º comunicación al correo electrónico del usuario(a) y la registra en el formulario de registro de comunicación y lo anexa a la carpeta del trámite migratorio, si el usuario(a) subsana la observación en el plazo establecido, concluye el procedimiento; si no subsana la observación en el plazo de 5 días hábiles computables a partir de su notificación, pasa a la etapa	Formulario de registro de comunicación Correo electrónico institucional a través del sistema SIGET	Hasta 5 minutos	Servidor(a) Publico(a) de la DIGEMIG

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/TV-001-TV/TP-002-P/451 al TP-003-PIPR/452.
	AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE VISA DE TURISMO O VISITA EMITIDA POR LA DIGEMIG Y PERMANENCIAS	Versión N° 1

	4 a.			
4a	Realiza la 2º comunicación al teléfono fijo o celular del usuario(a) y la registra en el formulario de registro de comunicación y lo anexa a la carpeta del trámite migratorio; si el usuario(a) subsana la observación concluye el procedimiento; si no subsana la observación en el plazo de 5 días hábiles computables a partir de su notificación, pasa a la etapa 4 b.	Formulario de registro de comunicación	Hasta 5 minutos	Servidor(a) Publico(a) de la DIGEMIG
4 b	Realiza la 3º comunicación a través de la página web de la DIGEMIG (publicando el nombre del usuario(a) para que se apersona a la oficina correspondiente a subsanar la observación) y la registra en el formulario de registro de comunicación y lo anexa a la carpeta del trámite migratorio, si el usuario(a) subsana la observación concluye el procedimiento; si no subsana la observación en el plazo de 5 días hábiles computables a partir de su notificación, pasa a la etapa 4 c.	Formulario de registro de comunicación Página web de la DIGEMIG	Hasta 5 minutos	Servidor(a) Publico(a) de la DIGEMIG
4c	Realiza la 4º comunicación en el domicilio señalado por el usuario(a) en el formulario de declaración jurada de inicio y/o registro de trámite y la registra en el formulario de registro de comunicación y lo anexa a la carpeta del trámite migratorio; si el usuario(a) subsana la observación concluye el procedimiento; si no subsana la observación en el plazo de 5 días hábiles computables a partir de su notificación, el servidor(a) publico(a) aplicará el procedimiento de cancelación de permanencia (Aplicable a permanencias transitorias, temporales o definitivas) o procedimiento administrativo para otros trámites migratorios.	Notificación en Domicilio señalado en el formulario de declaración jurada de inicio y/o registro de trámite	Hasta 24 Hrs.	Servidor(a) Publico(a) de la DIGEMIG

TIEMPO DE EMISION:


Hasta la comunicación (vía correo electrónico, teléfono o página web) al usuario(a) con la observación: Hasta 5 horas.

Hasta la notificación al usuario(a) en su domicilio: Hasta 24 Hrs.

PRODUCTO: Observación de trámite migratorio comunicada.

7. REGISTROS

- Formulario de identificación de observaciones

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/TV-001-TV/TP-002-P/451 al TP-003-PIPR/452.
	AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE VISA DE TURISMO O VISITA EMITIDA POR LA DIGEMIG Y PERMANENCIAS	Versión N° 1


- Formulario de registro de comunicación.
- Formato de notificación.
- Carpeta de trámite
- Registro en sistema

8. ANEXOS


- Anexo 1: Formato del formulario Identificación de observaciones.
- Anexo 2: Formato de formulario de registro de comunicación de observaciones.
- Anexo 3: Formato de Notificación de observaciones.


9. CONTROL DE CAMBIOS

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO


	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/TV-001-TV/TP-002-P/451 al TP-003-PIPR/452.
	AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE VISA DE TURISMO O VISITA EMITIDA POR LA DIGEMIG Y PERMANENCIAS	Versión N° 1


ANEXO 1: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES

	FORMULARIO DE IDENTIFICACION DE OBSERVACIONES	Código:						
		Versión N° 1						
FECHA: OFICINA REGIONAL <input type="checkbox"/> ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL <input type="checkbox"/> OFICINA CENTRAL <input type="checkbox"/> NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PUBLICO(A)..... CARGO DEL SERVIDOR(A) PUBLICO(A) TIPO DE TRAMITE MIGRATORIO N° NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO(A) NACIONALIDAD N° DE DOCUMENTO								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 33%;">OBSERVACION</th> <th style="width: 33%;">JUSTIFICACION TECNICA</th> <th style="width: 33%;">ACCIONES A TOMAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			OBSERVACION	JUSTIFICACION TECNICA	ACCIONES A TOMAR			
OBSERVACION	JUSTIFICACION TECNICA	ACCIONES A TOMAR						
CONFORMIDAD EMITIDA POR:.....								

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/TV-001-TV/TP-002-P/451 al TP-003-PIPR/452.
	AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE VISA DE TURISMO O VISITA EMITIDA POR LA DIGEMIG Y PERMANENCIAS	Versión N° 1

ANEXO 2: FORMULARIO DE REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES

	FORMULARIO DE REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES	Código:																									
		Versión N° 1																									
<p> OFICINA REGIONAL <input type="checkbox"/> ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL <input type="checkbox"/> OFICINA CENTRAL <input type="checkbox"/> NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PUBLICO(A) CARGO DEL SERVIDOR(A) PUBLICO(A) TIPO DE TRAMITE MIGRATORIO N° NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO(A) NACIONALIDAD N° DE DOCUMENTO </p>																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">TIPO DE COMUNICACION</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 15%;">HORA</th> <th style="width: 25%;">NOMBRE DEL USUARIO(A) O PERSONA DE CONTACTO</th> <th style="width: 20%;">INFORMACION ADICIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			TIPO DE COMUNICACION	FECHA	HORA	NOMBRE DEL USUARIO(A) O PERSONA DE CONTACTO	INFORMACION ADICIONAL																				
TIPO DE COMUNICACION	FECHA	HORA	NOMBRE DEL USUARIO(A) O PERSONA DE CONTACTO	INFORMACION ADICIONAL																							

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/TV-001-TV/TP-002-P/451 al TP-003-PIPR/452.
	AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE VISA DE TURISMO O VISITA EMITIDA POR LA DIGEMIG Y PERMANENCIAS	Versión N° 1

ANEXO N° 4: FORMATO DE NOTA DE AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS POR MÁS DEL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

La Paz, 05 de mayo de 2014

CODIGO DE NOTA

Señor(a):

Juana Pérez Pérez

Presente.-

REF.- AUTORIZACION DE PRÓRROGA DEL TIEMPO PARA AUSENTARSE DEL PAÍS


En el marco del párrafo II del artículo 35 de la Ley N° 370 de Migración y artículo 17 del Decreto Supremo N° 1923, a través de la presente, la Dirección General de Migración del Ministerio de Gobierno autoriza la prórroga del tiempo para ausentarse del país hasta el **xxx de xxx del año xxxx**, habiendo cumplido con suficiencia los requisitos establecidos en normativa vigente.

Comunicarle que si su retorno al país es posterior a la fecha establecida en el párrafo precedente, su permanencia será cancelada en aplicación a lo establecido en el artículo 35 de la Ley N° 370 de Migración. En consecuencia, si usted desea ingresar al país, deberá hacerlo adquiriendo una nueva condición migratoria en el marco de la norma vigente.

La presente, podrá ser puesta a conocimiento de instancias públicas o privadas del Estado Plurinacional de Bolivia o de otros países, para fines que en derecho correspondan.

Atentamente,

DIRECCION GENERAL DE MIGRACION
MINISTERIO DE GOBIERNO

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/TV-001- TV/TP-002-P/451 al TP- 003-PIPR/452.
	AUTORIZACIÓN DE TRASPASO DE VISA DE TURISMO O VISITA EMITIDA POR LA DIGEMIG Y PERMANENCIAS	Versión N° 1

**ANEXO N° 5 FORMATO DE NOTA DE RECHAZO DE SOLICITUD DE SALIDA DEL PAIS POR MAS DEL
TIEMPO ESTABLECIDO EN NORMATIVA VIGENTE**

La Paz, 05 de mayo de 2014

CODIGO DE NOTA

Señor(a):

Juana Pérez Pérez

Presente.-

REF.- RECHAZO DE PRÓRROGA DEL TIEMPO PARA AUSENTARSE DEL PAÍS

En el marco del párrafo II del artículo 35 de la Ley N° 370 de Migración y artículo 17 del Decreto Supremo N° 1923, a través de la presente, la Dirección General de Migración del Ministerio de Gobierno no autoriza la prórroga del tiempo para ausentarse del país, por no haber cumplido con suficiencia los requisitos establecidos en normativa vigente.

Comunicarle que usted puede ausentarse del país por el tiempo establecido en la norma según su permanencia vigente en el país. Si usted se ausenta por más tiempo del permitido su permanencia será cancelada en aplicación a lo establecido en el artículo 35 de la Ley N° 370 de Migración. En consecuencia, si desea reingresar al país, deberá hacerlo adquiriendo una nueva condición migratoria en el marco de la norma vigente.

La presente, podrá ser puesta a conocimiento de instancias públicas o privadas del Estado Plurinacional de Bolivia o de otros países, para fines que en derecho correspondan.

Atentamente,

DIRECCION GENERAL DE MIGRACION
MINISTERIO DE GOBIERNO