
 <p>DIGEMIG Dirección General de Migración</p>	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001- CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2


PROCEDIMIENTO DE CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Aldo Wilson Cortés Millán	Silvia Paola Renjel Álvarez	Cosset Estenssoro Torricos
Cargo:	PROFESIONAL ABOGADO TÉCNICO JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO	DIRECTORA GENERAL DE MIGRACIÓN
Firma:			
Fecha:	10/11/2015	11/11/2015	12/11/2015

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001- CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
5. RESPONSABLES	4
6. PROCEDIMIENTO	6
6.1 GENERALIDADES	6
6.2. PROCEDIMIENTO	8
6.3. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA CARPETA DE TRÁMITE	11
7. REGISTROS	12
8. ANEXOS	12
9. CONTROL DE CAMBIOS	12
Solicitud de condonación de multas	13

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001-CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para condonar las multas a personas naturales, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del Parágrafo II del Artículo 7 de Ley N° 370 de Migración y las causales señaladas en el artículo 41 del Decreto Supremo N° 1923.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de condonación de multas a personas naturales que se encuentren en las causales establecidas en el artículo 41 del Decreto Supremo N° 1923, mismas que son atendidas en la Dirección General de Migración de la siguiente manera:

- Oficina Central de la Dirección General de Migración: Procesa, condona y/o rechaza las solicitudes de condonación de multas de personas naturales.
- Administración Departamental de Migración: recibe las solicitudes de condonación de multas de personas naturales y las deriva a la Oficina Central Dirección General de Migración para su procesamiento.


3. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 07/02/2009.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de fecha 23/04/2002.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 29/10/1999.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20/07/1990.
- Ley de Migración N° 370 de fecha 8/05/2013.
- Decreto Supremo N° 27113 del 23 de julio de 2003.
- Decreto Supremo N° 1923 de fecha 12/03/2014.
- Resolución Ministerial N° 287/2015 de 11/09/2015.
- NB ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad, requisito numeral 4.1 y 7.
- Instructivo de comunicación de observaciones (Ver anexo 5).

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del presente procedimiento:

- **Condonación de multas:** Facultad que tiene la Dirección General de Migración para eximir y perdonar las multas a personas naturales que se encuentren en las causales establecidas en el artículo 41 del Decreto Supremo N° 1923.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001-CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2


- **Caso fortuito:** Hechos o sucesos de la naturaleza (Ej.: terremoto, tsunami, etc.) que no han sido previstos e impiden el cumplimiento de una obligación por parte del usuario(a) o de la DIGEMIG.
- **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.
- **Infracción administrativa:** Incumplimiento a las obligaciones previstas en materia migratoria de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente; se clasifican en leves, graves y gravísimas.
- **Migrante irregular:** Persona migrante extranjera que incumple las normas de admisión o permanencia del Estado Plurinacional de Bolivia.
- **Permanencia irregular:** Es irregular la permanencia en el territorio nacional, en los siguientes casos:
 - a) Cuando la persona migrante extranjera, habiendo ingresado legalmente al territorio nacional, permanece en el mismo una vez vencido el término de estadía concedido.
 - b) Cuando la persona extranjera habiendo ingresado legalmente a territorio nacional no cuenta con la autorización requerida para realizar la actividad que se encuentra desarrollando.
 - c) Cuando el ingreso al país de la persona extranjera, es por lugar no habilitado.
 - d) Cuando el ingreso al país, es por lugar habilitado evadiendo u omitiendo el control migratorio.
 - e) Cuando el ingreso al país es sin la correspondiente documentación o con documentación falsa.
- **Usuario(a):** Para fines del presente procedimiento, se define como tal, a toda persona extranjera que solicita la condonación de multas.
- **DIGEMIG:** Dirección General de Migración
- **UJ:** Unidad Jurídica.
- **RACM:** Resolución Administrativa de Condonación de Multas.

5. RESPONSABLES

Director(a) General de Migración

Es responsable de:

- Aprobar o rechazar las resoluciones administrativas de condonación de multas (Ver anexo 2).

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001-CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2

Jefe(a) de la Unidad Jurídica

Es responsable de:

- Controlar y supervisar el correcto cumplimiento del presente procedimiento desde su inicio hasta su conclusión, a nivel nacional.
- Aprobar o rechazar los informes técnico legal y el proyecto de Resolución Administrativa que autorice la condonación de multas o la notificación de rechazo de la solicitud a personas naturales (Ver anexo 3), conforme a las causales establecidas en el artículo 41 del Decreto Supremo N° 1923.

Responsable de Análisis Jurídico

Es responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir correctamente el presente procedimiento.
- Emitir su conformidad a las justificaciones técnicos legales emitidas por las o los analistas jurídicos para autorizar o rechazar las solicitudes de condonación de multas.
- Resolver los casos que no puedan ser solucionados por las o los Analistas Jurídicos, a través de justificaciones técnico - legales fundamentadas.

Analista Jurídico(a) (Oficina Central)


Es responsable de:

- Cumplir correctamente el presente procedimiento.
- Elaborar el informe técnico legal que justifique la condonación o no de multas a personas naturales, de acuerdo al alcance establecido en el Decreto Supremo N° 1923.
- Proyectar la resolución administrativa de condonación de multas o la notificación de rechazo de condonación de multas.
- 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.

Responsable de Administración Departamental

Es responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir correctamente el presente procedimiento en el área de su jurisdicción (Administración Departamental y Oficinas Regionales según corresponda).

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001- CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2

- Remitir las solicitudes de condonación de multas a personas naturales, a la Oficina Central de la DIGEMIG para su respectivo procesamiento.

Encargado (a) de Ventanilla de Registro de Trámites

Es responsable de:

- Cumplir correctamente el presente procedimiento.
- Registrar la solicitud de condonación de multas.
- Derivar la solicitud de condonación de multas a la Unidad Jurídica para su respectivo procesamiento.

Encargado(a) de ventanilla de entrega de trámites

Es responsable de:

- Cumplir correctamente el presente procedimiento.
- Entregar al usuario(a) la resolución administrativa de condonación de multas o la notificación de rechazo de acuerdo al presente procedimiento.

Responsable de archivo

Es responsable de:

- Archivar la carpeta de trámite.

Todo el Personal


Es responsable de:

- El personal de la DIGEMIG, involucrado en la realización del proceso de condonación de multas, es responsable de cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 GENERALIDADES

El numeral 8 del párrafo II del Artículo 7 de la Ley N° 370 faculta a la DIGEMIG a condonar el pago de multas provenientes de sanciones de acuerdo a las causales establecidas en el Artículo 41 del D.S. N° 1923, que son las siguientes:

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001-CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2


- a. Por enfermedad y/o discapacidad física o mental comprobada que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones, certificada por la institución que corresponda en Bolivia o documentación legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda.
- b. Insolvencia económica que imposibilite la regularización migratoria de niños, niñas y adolescentes, de los padres, tutores, parientes con vínculo consanguíneo o de afinidad o de los que dependen económicamente.
- c. Salida obligatoria temporal o definitiva.
- d. Privación de libertad de personas extranjeras, durante el tiempo de su detención.
- e. Cuando la persona incurra en infracción por causas de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.

La Dirección General de Migración previa presentación de la documentación requerida, condonará las multas mediante Resolución Administrativa (Ver anexo 2) de personas naturales que así lo soliciten y se encuentren dentro de las causales establecidas en el párrafo anterior. De lo contrario, emitirá notificación de rechazo de condonación de multas (Ver anexo 3), previa emisión de informe técnico – legal que justifique el mismo.

6.1.1. Cálculo de multas en caso de rechazo de condonación de multas o aceptación de la condonación de multas en forma parcial.

Tomando en cuenta las causales de condonación de multas señaladas en el punto anterior, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones para el cálculo de multas:

DETERMINACION DE LA DIGEMIG	CONSIDERACIONES PARA EL CALCULO DE MULTAS
RECHAZO DE CONDONACION DE MULTAS	<p>Desde el día siguiente al vencimiento de la visa o permanencia regular hasta la fecha de presentación de solicitud de condonación de multas o solicitud expresa de regularizar su condición migratoria, acto administrativo que demuestra la voluntad de la persona extranjera para cumplir la Ley.</p> <p>Una vez que la DIGEMIG emita la respuesta de rechazo de condonación de multas (Ver anexo 3), se otorgará un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para la efectivización del pago; de no hacerlo, el cómputo de multas será reactivado.</p>
	<p>Desde que la persona natural no se encuentre impedida para regularizar su condición migratoria y así lo acredite documentalmente, hasta la fecha de presentación de solicitud de condonación de multas o solicitud expresa de regularizar su condición migratoria, como acto administrativo</p>

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001-CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2

ACEPTACION DE CONDONACION DE MULTAS EN FORMA PARCIAL	que demuestra la voluntad de la persona extranjera para cumplir la Ley. Una vez que la DIGEMIG emita la respuesta de rechazo parcial de condonación de multas, se otorgará un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para la efectivización del pago; de no hacerlo, el cómputo de multas será reactivado.
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


En el Anexo 1, se adjuntan los requisitos que debe cumplir el usuario(a) para la solicitud de condonación de multas.

Con esas consideraciones, a continuación se describe el procedimiento correspondiente.


6.2. PROCEDIMIENTO

En el Anexo 6, se adjunta el Diagrama de Flujo respectivo.


PROCESO: CONDONACIÓN DE MULTAS				
INSUMO: Solicitud de condonación de multas a personas naturales.				
ETA PA	PROCEDIMIENTO (TAREAS)	INSTRUMENTO/ REGISTRO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de condonación de multas en ventanilla de registro de trámite.	Nota de solicitud Documentación según requisitos.	NA	Usuario(a)
2	Registra la solicitud y deriva al Analista Jurídico para su procesamiento.	Módulo informático SIGET Nota de solicitud Documentación según requisitos.	Hasta 5 minutos por sistema Hasta 4 Hrs físicamente	Encargado(a) de Ventanilla de registro de trámite
2a	En caso de que la solicitud haya sido registrada en una Administración Departamental, remite a la o el analista jurídico para su procesamiento.	Nota de solicitud Documentación según requisitos Módulo informático SIGET	Hasta 5 minutos por sistema Hasta 48 Hrs. físicamente	Responsable de Administración Departamental
3	Elabora informe técnico legal que apruebe o rechace la solicitud de condonación de multas; y proyecta la resolución administrativa (4 ejemplares originales) o la notificación de rechazo. Pasa a la etapa 4.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución	Hasta 24 Hrs.	Analista Jurídico(a)
3 a	En caso de existir observaciones comunica al usuario(a) de acuerdo a lo	Módulo informático SIGET	NA	Analista Jurídico(a)

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001-CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2

	establecido en el instructivo de comunicación de observaciones, para que subsane la o las mismas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si subsana la observación en el tiempo establecido. Vuelve a la etapa 3.	Documentación según requisitos Comunicación de observaciones		
4	En caso de que la o el analista jurídico no pueda resolver la solicitud de condonación de multas remite la solicitud a la o el responsable de análisis jurídico o a la unidad o área correspondiente para emisión del sustento técnico.	Módulo informático SIGET Documentación según requisitos	NA	Analista Jurídico(a)
4 a	Emite el sustento técnico solicitado y lo remite al Analista Jurídico. Vuelve a la etapa 3.	Informe técnico	NA	Responsable de la unidad o área técnica
5	Resuelve el caso a través de una justificación técnico legal fundamentada y proyecta la resolución administrativa (4 ejemplares originales) o la notificación de rechazo. Pasa a la etapa 6.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución	NA	Responsable jurídico
5a	En caso de existir observaciones comunica al usuario(a) de acuerdo a lo establecido en el instructivo de comunicación de observaciones, para que subsane la o las mismas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si subsana la observación en el tiempo establecido. Vuelve a la etapa 5.	Comunicación de observación Módulo informático SIGET	NA	Responsable jurídico
5 a 1	Si el usuario(a) no subsana la observación, se rechaza la solicitud. Vuelve a la etapa 5.	Comunicación de observación Módulo informático SIGET	NA	Responsable jurídico
6	Aprueba o rechaza el informe técnico legal y el Proyecto de Resolución Administrativa de condonación de multas o la notificación de rechazo. Si aprueba el informe pasa a la etapa 7.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución administrativa de condonación de multas Proyecto de notificación de rechazo	Hasta 4 Hrs.	Jefe(a) de Unidad Jurídica
6 a	Si rechaza el informe vuelve a la etapa 3.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución administrativa de condonación de multas Proyecto de notificación de rechazo	NA	Jefe(a) de Unidad Jurídica
7	Aprueba o rechaza la resolución de condonación de multas por estadía	Módulo informático SIGET	Hasta 4 Hrs.	Director(a) General de Migración

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001-CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2

	irregular o la notificación de rechazo. Si aprueba, pasa a la etapa 8.	Resolución administrativa de condonación de multas o notificación de rechazo		
7 a	Si rechaza la Resolución administrativa de condonación de multas o la notificación de rechazo, vuelve a la etapa 3.	Módulo informático SIGET Informe técnico legal Proyecto de resolución	NA	Director(a) General de Migración
8	Concluye el trámite y lo deriva por sistema y físicamente a ventanilla de entrega de trámites.	Módulo informático SIGET Resolución Administrativa de condonación de multas o notificación de rechazo	Hasta 5 minutos por sistema Hasta 4 Horas físicamente	Director(a) General de Migración
9	Entrega al usuario(a) dos (2) Resoluciones Administrativas de condonación de multas (RACM) o notificación de rechazo y procede a la suscripción del acta de entrega (anexo 4).	Resolución Administrativa de condonación de multas o notificación de rechazo Acta de entrega Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	Hasta 5 minutos	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
10	Deriva y entrega una (1) copia de la RACM o notificación de rechazo al Departamento de Archivo y otra a la Unidad Jurídica para su archivo correspondiente. Pasa a la etapa 11.	Resolución Administrativa de condonación de multas o notificación de rechazo Acta de entrega Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	Hasta 5 minutos por sistema Hasta 4 Horas físicamente	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
10 a	Si el recojo de la resolución administrativa fuera realizado por apoderado(a) o mandante sin representación, la o el Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite procederá al registro de datos correspondiente y a la suscripción del acta de entrega de la resolución administrativa o la notificación de rechazo. Pasa a la etapa 11.	Poder Notariado Resolución Administrativa de condonación de multas o notificación de rechazo Acta de entrega Módulo informático SIGET	Hasta 5 minutos	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
10 b	Si la solicitud fue realizada en una Administración Departamental u Oficina Regional, deriva las Resoluciones Administrativas o la notificación de rechazo al Departamento de Servicios Generales para su correspondiente remisión y entrega al usuario(a). Vuelve a la etapa 10.	Resolución Administrativa de condonación de multas o notificación de rechazo Acta de entrega Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	Hasta 48 Hrs.	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite


	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001-CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2

10c	Si el usuario(a) no recogió el trámite en los plazos establecidos en el talón de control o en el transcurso de los cinco (5) días hábiles posteriores, emite la notificación correspondiente y la pone en conocimiento del usuario(a) en plataforma y a través de la página web de la DIGEMIG.	Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	NA	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
10c 1	Deriva el trámite por Sistema y físicamente al departamento o área de archivo para su custodia y archivo temporal. Pasa a la etapa 11a.	Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	NA	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
10c 2	Solicita el desarchivo del trámite.	Carpeta de trámite	NA	Usuario(a)
10c 3	Solicita al departamento de archivo la remisión de la carpeta del trámite. Pasa a la etapa 11a1.	Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	NA	Encargado(a) de Ventanilla de Entrega de Trámite
11	Recibe y registra el trámite en el sistema para el archivo correspondiente.	Módulo informático SIGET Resolución Administrativa de condonación de multas o notificación de rechazo Carpeta de trámite	Hasta 4 Hrs.	Encargado(a) del Departamento de Archivo.
11 a	Recibe y registra el trámite en el sistema para la custodia y archivo temporal correspondiente.	Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	NA	Encargado(a) del Departamento de Archivo.
11a 1	Remite la carpeta de trámite a ventanilla de entrega de trámites para su entrega, a solicitud del usuario(a), vuelve a la etapa 10.	Módulo informático SIGET Carpeta de trámite	NA	Encargado(a) del Departamento de Archivo.
12	Archiva la Resolución de Condonación de Multas o la notificación de rechazo (Fin del trámite).	Resolución Administrativa de condonación de multas o notificación de rechazo	Hasta 4 Hrs.	Encargado(a) del Departamento de Archivo
TIEMPO DE EMISION: Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 3 días (en oficinas de la DIGEMIG). Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 7 días (en Administraciones Departamentales). Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 9 días (en Oficina Regional). Hasta el archivo del trámite: Hasta 4 días (en oficinas de la DIGEMIG).				
PRODUCTO: Resolución administrativa de condonación de multas o notificación de rechazo.				

6.3. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA CARPETA DE TRÁMITE

Las y los servidores públicos que intervienen en el proceso, tienen la obligación de verificar que la documentación que presenta el usuario(a), se encuentre dentro de la carpeta de trámite en el mismo orden en el que se describen los requisitos.

Para asegurar que la documentación se conserve intacta y en el orden establecido, la misma debe ser engrapada o asegurada con un fastener.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001-CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 2

7. REGISTROS


- Carpeta de trámite.
- Registro en sistemas.

8. ANEXOS

- Anexo 1: Requisitos.
- Anexo 2: Formato de Resolución Administrativa de condonación de multas.
- Anexo 3: Formato de notificación de rechazo de condonación de multas.
- Anexo 4: Acta de entrega de documentos.
- Anexo 5: Instructivo de comunicación de observaciones.
- Anexo 6: Diagrama de Flujo del Procedimiento de condonación de multas a personas naturales en la DIGEMIG.


9. CONTROL DE CAMBIOS

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO
2		<ul style="list-style-type: none"> - INCORPORACION DE NORMATIVA EN REFERENCIAS. - PRECISIONES EN RESPONSABILIDADES. - AJUSTES EN GENERALIDADES: CÁLCULO DE MULTAS. - PRECISIONES E INCORPORACIONES DE ETAPAS EN EL PROCEDIMIENTO. - PRECISIONES EN REQUISITOS.


	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 1


ANEXO 1: REQUISITOS

Solicitud de condonación de multas. CODIGO: DIGEMIG/AL-001-CMPN/950.		
Condonar las Multas a personas extranjeras que se encuentren en las causales establecidas en el parágrafo I del artículo 41 del Decreto Supremo N° 1923.		
REQUISITOS	TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE (DÍAS HÁBILES)	MONTO DEL COSTO DEL TRÁMITE (BS)
<p>1. Nota dirigida a la Dirección General de Migración, solicitando la condonación de multas, estableciendo el motivo de la solicitud.</p> <p>2. Fotocopia del Pasaporte, Cédula de Identidad o Documento Nacional de Identidad y presentación del documento original para su contrastación, el cual será devuelto inmediatamente al usuario(a).</p> <p>3. Fotocopia de la constancia del último ingreso y/o permanencia en territorio boliviano y presentación de la constancia original para su contrastación, la cual será devuelta inmediatamente al usuario(a).</p> <p>En caso de que el trámite sea iniciado por un apoderado(a), presentar Testimonio Poder y fotocopia de la Cédula de Identidad del apoderado(a).</p> <p>En caso de que el trámite sea iniciado por un mandante sin representación, acreditar documentalmente el parentesco con el usuario(a) y fotocopia del Pasaporte o Cédula de Identidad del mandante sin representación.</p> <p>4. Documentación que acredite la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud de condonación de multas, es presentada por enfermedad y/o discapacidad física o mental comprobada, presentar: <ul style="list-style-type: none"> a. Certificado médico original acreditado por el Colegio Médico de Bolivia en caso de que éste sea emitido en territorio boliviano. b. Certificado médico original debidamente legalizado, en caso de que éste sea emitido en el exterior, si el documento no se encuentra en idioma español, presentar la respectiva traducción debidamente legalizada. - Si la solicitud de condonación de multas, es presentada por insolvencia económica de los padres que imposibilite la regularización migratoria de niños, niñas y adolescentes, dependientes económicamente, podrán presentar: <ul style="list-style-type: none"> a. Certificación o documento emitido por institución pública de trabajo social u otra legalmente establecida, o cualquier otro documento, mediante los cuales se evidencie la insolvencia económica de padres, tutores, parientes con vínculo consanguíneo o de afinidad o de los que dependan económicamente los niños, niñas o adolescentes, según el caso. 	<p>Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 3 días (en oficinas de la DIGEMIG).</p> <p>Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 7 días (en Administraciones Departamentales).</p> <p>Hasta la entrega al usuario(a): Hasta 9 días (en Oficina Regional).</p> <p>Hasta el archivo del trámite: Hasta 4 días (en oficinas de la DIGEMIG).</p>	Sin costo

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003- RS/952
	APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 1

<ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud de condonación de multas, es presentada por casos de privación de libertad de personas extranjeras durante el tiempo de su detención, presentar: <ul style="list-style-type: none"> a. Resolución o Sentencia Judicial, copia legalizada o certificación emitida por la autoridad jurisdiccional que establezca la detención preventiva y el tiempo de condena del usuario(a). - Si la solicitud de condonación de multas, es presentada por incurrir en infracción por causas de caso fortuito o fuerza mayor: <ul style="list-style-type: none"> a. presentar documentación que acredite tales situaciones y si corresponde, ésta deberá ser debidamente legalizada. 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 1

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-001-CMPN/950
	CONDONACIÓN DE MULTAS PARA PERSONAS NATURALES	Versión N° 1

ANEXO N° 2

(FORMATO)

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 02/16 CONDONACION DE MULTAS

VISTOS:


Que los Parágrafos V y VI del Artículo 14 de la Constitución Política del Estado, determinan que las leyes bolivianas se aplican a todas las personas, naturales o jurídicas, bolivianas o extranjeras en el territorio boliviano y que las extranjeras y los extranjeros en el territorio boliviano tienen los derechos y deben cumplir los deberes establecidos en la Constitución, salvo las restricciones que ésta contenga.

Que el Artículo 1 de la Ley No. 370 de Migración establece que la misma tiene por objeto regular el ingreso, tránsito, permanencia y salida de personas en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, y establecer espacios institucionales de coordinación que garanticen los derechos de las personas migrantes bolivianas y extranjeras, de conformidad a la Constitución Política del Estado, los Instrumentos Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por el Estado y normas vigentes.

Que el numeral 8 del párrafo II del Artículo 7 de la Ley N° 370 de Migración establece que la Dirección General de Migración tiene entre sus facultades y responsabilidades, la de condonar el pago de multas proveniente de sanciones, de acuerdo a las causales establecidas en la Reglamentación de la mencionada Ley.

Que el párrafo I del Artículo 41 del Decreto Supremo N° 1923 establece las causales de condonación de multas a personas naturales, a saber: a) Por enfermedad y/o discapacidad física o mental comprobada que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones, certificada por la institución que corresponda en Bolivia o documentación legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda; b) Insolvencia económica que imposibilite la regularización migratoria de niños, niñas y adolescentes, de los padres, tutores, parientes con vínculo consanguíneo o de afinidad o de los que dependen económicamente; c) Salida obligatoria temporal o definitiva; d) Privación de libertad de personas extranjeras, durante el tiempo de su detención; e) Cuando la persona incurra en infracción por causas de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.

Que el párrafo II del Artículo 41, del mencionado Decreto Supremo, señala que la condonación de multas será resuelta y establecida mediante Resolución Administrativa emitida por la Autoridad Migratoria.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 1

Que la Disposición Final Única del mismo Decreto Supremo, establece que para todo aquello no previsto expresamente en el mismo, se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Supremo Reglamentario.

CONSIDERANDO:

Que el señor JUAN PEREZ PEREZ, de nacionalidad BRASILEIRA, con Pasaporte No. 12345, presentó la documentación de respaldo suficiente para dar curso a su solicitud de condonación de multas, enmarcándose en la causal a), del Parágrafo I del Artículo 41 del Decreto Supremo N° 1923, de acuerdo a lo establecido en el informe técnico legal N°

POR TANTO:

La Dirección General de Migración, en ejercicio de sus facultades y responsabilidades conferidas por Ley:

RESUELVE:


PRIMERO. Condonar las multas al señor JUAN PEREZ PEREZ, de nacionalidad BRASILEIRA, con Pasaporte No. 12345, por el periodo comprendido desde el día 01 de abril de 2013 hasta la fecha de inicio de su regularización o hasta su salida del territorio boliviano.

SEGUNDO. Conminar al señor JUAN PEREZ PEREZ, de nacionalidad BRASILEIRA, con Pasaporte No. 12345, a regularizar su situación migratoria a través del inicio de trámite de permanencia según corresponda o salir del territorio nacional, en un plazo máximo de 15 días hábiles computables a partir de su legal notificación con la presente Resolución Administrativa de condonación de multas; caso contrario se encontrará nuevamente en situación migratoria irregular sujeto a sanciones administrativas migratorias establecidas por Ley.

TERCERO. Comunicar al interesado que la DIGEMIG al haberle condonado las multas en el marco de la norma vigente, autoriza su salida de territorio boliviano por cualquier puesto de control migratorio fronterizo terrestre o aeroportuario legalmente establecido, en caso de que así lo desee, sin ser pasible a sanciones administrativas migratorias, dentro del plazo de los 15 días otorgados en la parte resolutive segunda de la presente Resolución Administrativa; y, si desea reingresar nuevamente a territorio boliviano, debe hacerlo con una nueva condición migratoria, dependiendo de la actividad que vaya a desempeñar.

Es dada en la ciudad de La Paz, a los xxx días del mes de xxx del año xxx.

Regístrese, comuníquese y archívese.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003- RS/952
	APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 1

ANEXO N° 3

(FORMATO)

NOTIFICACION DE RECHAZO DE CONDONACION DE MULTAS

CODIGO

DIRIGIDA A: Señor JUAN PEREZ PEREZ, de nacionalidad BRASILEIRA, con Pasaporte No. 12345.

CONSIDERACIONES LEGALES

Que los Parágrafos V y VI del Artículo 14 de la Constitución Política del Estado, determinan que las leyes bolivianas se aplican a todas las personas, naturales o jurídicas, bolivianas o extranjeras en el territorio boliviano y que las extranjeras y los extranjeros en el territorio boliviano tienen los derechos y deben cumplir los deberes establecidos en la Constitución, salvo las restricciones que ésta contenga.


Que el Artículo 1 de la Ley No. 370 de Migración establece que la misma tiene por objeto regular el ingreso, tránsito, permanencia y salida de personas en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, y establecer espacios institucionales de coordinación que garanticen los derechos de las personas migrantes bolivianas y extranjeras, de conformidad a la Constitución Política del Estado, los Instrumentos Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por el Estado y normas vigentes.

Que el numeral 8 del párrafo II del Artículo 7 de la Ley N° 370 de Migración establece que la Dirección General de Migración tiene entre sus facultades y responsabilidades, la de condonar el pago de multas proveniente de sanciones, de acuerdo a las causales establecidas en la Reglamentación de la mencionada Ley.

Que el párrafo I del Artículo 41 del Decreto Supremo N° 1923 establece las causales de condonación de multas a personas naturales, a saber: a) Por enfermedad y/o discapacidad física o mental comprobada que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones, certificada por la institución que corresponda en Bolivia o documentación legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda; b) Insolvencia económica que imposibilite la regularización migratoria de niños, niñas y adolescentes, de los padres, tutores, parientes con vínculo consanguíneo o de afinidad o de los que dependen económicamente; c) Salida obligatoria temporal o definitiva; d) Privación de libertad de personas extranjeras, durante el tiempo de su detención; e) Cuando la persona incurra en infracción por causas de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.

Que la Disposición Final Única del mismo Decreto Supremo, establece que para todo aquello no previsto expresamente en el mismo, se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Supremo Reglamentario.

CONSIDERACIONES TECNICAS

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 1

Que el señor JUAN PEREZ PEREZ, de nacionalidad BRASILEIRA, con Pasaporte No. 12345, NO cumplió con los requisitos y formalidades exigidos por Ley para la condonación de multas de acuerdo a lo establecido en el informe técnico legal N° 01/2014.

CONCLUSIONES


La Dirección General de Migración, en ejercicio de sus facultades y responsabilidades conferidas por Ley, rechaza la solicitud de condonación de multas del señor JUAN PEREZ PEREZ, de nacionalidad BRASILEIRA, con Pasaporte No. 12345, al no enmarcarse en lo establecido en el Artículo 41 del D.S. N° 1923.

La Dirección General de Migración, lo conmina a realizar el pago de multas por infracción cometida, establecida en el numeral 1) del párrafo I Art. 37 del D.S. N° 1923, en la Cuenta Fiscal Recaudadora del Ministerio de Gobierno N°1-3696024, en cualquier sucursal del Banco Unión, computables desde el 01 de febrero de 2014 hasta la presentación de su solicitud de condonación de multas, de acuerdo al formulario de cálculo de multas adjunto, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles computables desde su legal notificación con la presente; o en su defecto, realizar la presentación de los descargos respectivos. De no cumplir con el pago de multas o la presentación de descargos, la DIGEMIG aplicara las sanciones migratorias establecidas en normativa vigente.

Una vez realizado el pago de multas respectivo y presentada la constancia de dicho pago ante la DIGEMIG, se autoriza al señor JUAN PEREZ PEREZ, de nacionalidad BRASILEIRA, con Pasaporte No. 12345, que en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir del pago efectivo de la multa, regularizar su situación migratoria a través del inicio de trámite de permanencia según corresponda, previa presentación de requisitos de acuerdo a norma vigente; o, en su defecto la salida de territorio boliviano por cualquier puesto de control migratorio fronterizo terrestre o aeroportuario legalmente establecido.

En caso de salir del territorio boliviano, si desea reingresar nuevamente, deberá hacerlo con una nueva condición migratoria, dependiendo de la actividad que vaya a desempeñar.

Es cuanto se tiene a bien notificar, para fines consiguientes, en la ciudad de La Paz, a los xxx días del mes de xxx del año xxx.

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003-RS/952
	APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 1


ANEXO 4

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

EN LA CIUDAD DE DEL DÍA XX DEL MES XXXXX DEL AÑO XXXX A HORAS XXXXXXX, LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN/ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE, HACE ENTREGA AL SR(A).....DE NACIONALIDAD:..... CON PASAPORTE/DNI CÉDULA DE IDENTIDAD/ CARNET N° XXXXXX, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:..... Y LA DEVOLUCIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:....., PARA FINES QUE EN DERECHO LE CORRESPONDA.

Firma Interesado


Firma del Servidor Público

	PROCEDIMIENTO	DIGEMIG/AL-003- RS/952
	APLICACIÓN DE REQUISITOS SUPLETORIOS	Versión N° 1

Anexo N° 5


INSTRUCTIVO COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Corina Baptista Arreaza	María Eugenia Schmidt Vacaflores	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	

	INSTRUCTIVO	Código
	COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO	22
2. ALCANCE	22
3. REFERENCIAS	22
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	22
5. RESPONSABLES	22
6. PROCEDIMIENTO	23
6.1 GENERALIDADES	23
5.1.1. GESTIÓN DE OBSERVACIONES	23
a. Identificación de observación(es).....	23
b. Registro de comunicación de observación(es).....	23
c. Notificación con observaciones.....	24
d. Cancelación del trámite migratorio.....	24
5.1.2. PROCEDIMIENTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN, ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES Y OFICINAS REGIONALES.	24
7. REGISTROS.....	26
8. ANEXOS.....	26
1. CONTROL DE CAMBIOS.....	27

	INSTRUCTIVO	Código
	COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES	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

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.

	INSTRUCTIVO	Código
	COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES	Versión N° 1

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
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	Inmediatamente después de identificada la observación, en caso de que el usuario(a) no haya registrado ningún	5 días hábiles computables a partir de la notificación de la observación

	INSTRUCTIVO	Código
	COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES	Versión N° 1

		usuario(a) se apersona a oficinas de la DIGEMIG para subsanar la observación	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	
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 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	NA	Servidor(a) Público(a) de la DIGEMIG

	INSTRUCTIVO	Código
	COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES	Versión N° 1

		Contrastación de documentos con fuentes de verificación disponibles Reporte de inspección Ocular y otros relacionados		
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) Público(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) público(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 4 a.	Formulario de registro de comunicación Correo electrónico institucional a través del sistema SIGET	Hasta 5 minutos	Servidor(a) Público(a) de la DIGEMIG
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) Público(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	Formulario de registro de comunicación Página web de la DIGEMIG	Hasta 5 minutos	Servidor(a) Público(a) de la DIGEMIG

	INSTRUCTIVO	Código
	COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES	Versión N° 1


	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.			
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
- 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.

	INSTRUCTIVO	Código
	COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES	Versión N° 1

9. CONTROL DE CAMBIOS

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

 DIGEMIG Dirección General de Migración	INSTRUCTIVO	Código
	COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES	Versión N° 1

ANEXO 6

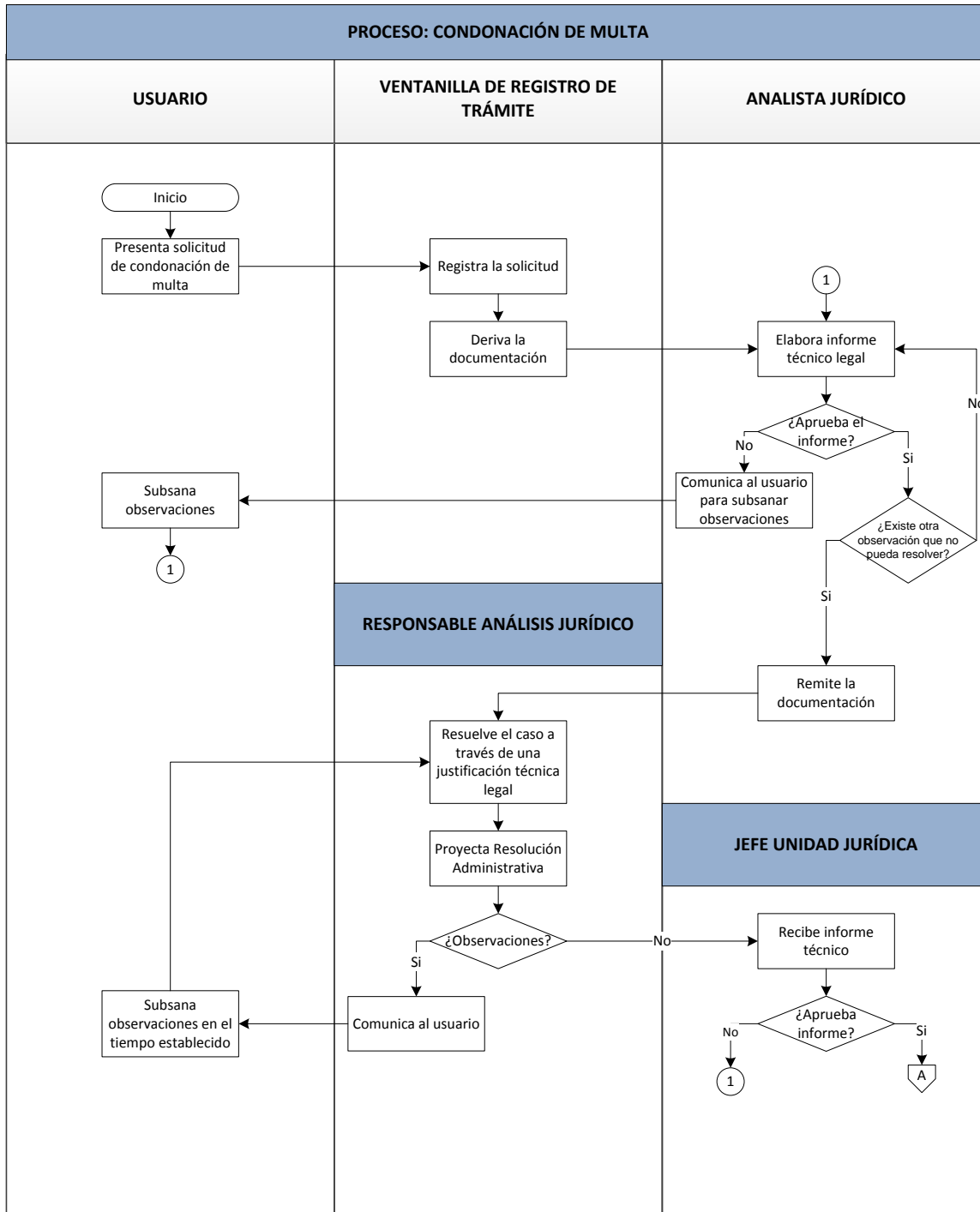


INSTRUCTIVO

Código

COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES

Versión N° 1





INSTRUCTIVO

Código

COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES

Versión N° 1

PROCESO: CONDONACIÓN DE MULTA

