



CÓDIGO I-7.5-02

Edición 1

20-11-2015

Página 1 de 3

## INSTRUCCIÓN PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE ESTUDIANTE

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

### 1. OBJETO

Este documento define cómo emitir un permiso de estudiante por medio de la aplicación de facilidades para regularizar el estatus migratorio de los estudiantes extranjeros en territorio dominicano. Este conlleva desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del mismo en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración. Esta instrucción tiene validez hasta el 31 de enero del 2016.

### 2. ALCANCE

Esta instrucción es de aplicación para todo usuario solicitante de permiso de estudiante que aplique a las condiciones presentadas en este documento y los requisitos estipulados en la Ley General de Migración No. 285-04.

Este procedimiento es de aplicación desde la solicitud del permiso hasta la concesión del mismo por parte de la División de No residentes de la Dirección de Extranjería.

### 3. RESPONSABILIDADES

La unidad responsable de la correcta ejecución es la Unidad de No Residentes de la Dirección de Extranjería de la Dirección General de Migración de la República Dominicana.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento de emisión de una renovación de residencia temporal.

Responsable	Responsabilidades
Director Extranjería	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar las operaciones en la división.</li><li>- Hacer toma de decisiones</li></ul>
Encargada	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir y procesar solicitudes.</li><li>- Hacer toma de decisiones</li><li>- Evaluar las solicitudes.</li><li>- Entrega de carnet.</li></ul>
Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir y procesar solicitudes.</li><li>- Evaluar las solicitudes.</li><li>- Entrega de carnet.</li><li>- Archivo de expediente</li><li>- Contactar a usuarios.</li></ul>



## INSTRUCCIÓN PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE ESTUDIANTE

### 4. DEFINICIONES

Utiliza las mismas definiciones que el punto 4 del PROCEDIMIENTO P-7.5-19 PARA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

### 5. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-07 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
- P-7.5-08 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-09 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE RECORD DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-19 PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE
- Secciones VII y XI de la Ley General de Migración No. 285-04 y su reglamento de aplicación.

### 6. GENERAL

#### 6.1 Facilidades extraordinarias para los estudiantes (Validas hasta el 31 de enero del 2016)

1. Orientación coordinada con los directivos de las universidades, dirigida a los estudiantes, que incluya la distribución de requisitos y formularios en los mismos centros de estudio.
2. Operativos organizados de recibo de expedientes y toma de huellas para los estudiantes de una institución específica.
3. Aceptación **provisional** de copias de documentación legal ya existente en los archivos de registro estudiantil en las Universidades, certificadas por estos centros de estudios, como son acta de nacimiento y certificado de No antecedente penal de su país de origen, hasta máximo un año, es decir hasta el momento de hacer la primera renovación.
4. Exoneración de tasas por estadías vencidas y por depósito de expediente dentro de los (30) días de ingresado al país con una visa (art. 41 y 71 de la Ley General de Migración No. 285-04). También, recibo de expedientes con visas tipo E vencidas en el transcurso del año 2015.
5. Facilidades de pago de los servicios a través de las universidades, en previo acuerdo de los departamentos financieros de ambas instituciones.



## INSTRUCCIÓN PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE ESTUDIANTE

### 6.2 Requisitos.

Utiliza los mismos requisitos que los puntos 6.2.1, 6.2.2 y 6.2.3 del PROCEDIMIENTO P-7.5-19 PARA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

### 6.3 Costos.

Emplea los mismos costos que el punto 6.3.1 del PROCEDIMIENTO P-7.5-19 PARA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

### 6.4 Herramientas

Usa las herramientas empleadas en el punto 6.4 del PROCEDIMIENTO P-7.5-19 PARA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

### 6.5 Control

Destina el control igual que el punto 6.5 del PROCEDIMIENTO P-7.5-19 PARA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

## 7. DESARROLLO

Aplica el mismo desarrollo que el punto 7 del PROCEDIMIENTO P-7.5-19 PARA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

## 8. REGISTROS

Aplica el mismo registro que el punto 8 del PROCEDIMIENTO P-7.5-19 PARA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.



CÓDIGO I-7.5-02

Edición 1

20-11-2015

Página 4 de 3

## INSTRUCCIÓN PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE ESTUDIANTE



CÓDIGO I-7.5-02

Edición 1

20-11-2015

Página 5 de 3

## INSTRUCCIÓN PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE ESTUDIANTE

**MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMANENCIA EN TERRITORIO DOMINICANO PARA EXTRANJEROS NO RESIDENTES  
EN**

**SUB-CATEGORÍA DE ESTUDIANTES**

Artículos 19 y 36 (numeral 9) de la Ley General de Migración No. 285-04; artículos 3, 81 (literal "g") y 83 (párrafo III, numeral 5) de su Reglamento de Aplicación No. 631-11.

Apellido(s): \_\_\_\_\_  
Nombre(s): \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo: M  F

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio en el país de procedencia: \_\_\_\_\_

No. de Pasaporte: \_\_\_\_\_ No. documento de identidad personal: \_\_\_\_\_

Fecha de expedición de pasaporte (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de expiración de pasaporte (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

País de expedición del pasaporte: \_\_\_\_\_ Entidad emisora: \_\_\_\_\_

Última entrada al país (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dirección en la República Dominicana: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Centro educativo al que asistirá: \_\_\_\_\_

Grado por el que optará: \_\_\_\_\_

Duración del grado, carrera o especialidad: \_\_\_\_\_

Estado Civil: Casado  Soltero  Apellido(s) de cónyuge:

Nombre(s) de cónyuge: \_\_\_\_\_ Nacionalidad de cónyuge:

Nombres, apellidos y fechas de nacimientos de padres e hijos menores:

	Día	Mes	Año
Padre: _____	_____ /	_____ /	_____
Madre: _____	_____ /	_____ /	_____
Hijo(s): _____	_____ /	_____ /	_____
_____	_____ /	_____ /	_____

PARA CASOS DE MENORES DE EDAD

Padre: Apellido(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ País donde reside: \_\_\_\_\_

Domicilio en dicho país: \_\_\_\_\_

No. de pasaporte: \_\_\_\_\_ No. de documento de identidad nacional: \_\_\_\_\_

Si reside en territorio dominicano: estatus migratorio actual: \_\_\_\_\_

No. carné o expediente ante la DGM, o número de cédula de identidad otorgada por JCE: \_\_\_\_\_

Domicilio en el país de origen: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

Madre: Apellido(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ País donde reside: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ dicho país: \_\_\_\_\_

No. de pasaporte: \_\_\_\_\_ No. de documento de identidad nacional: \_\_\_\_\_

Si reside en territorio dominicano: \_\_\_\_\_ estatus migratorio actual: \_\_\_\_\_

No. carné o expediente ante la DGM, o número de cédula de identidad otorgada por JCE: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ país \_\_\_\_\_ de origen: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

Si no ingresa acompañado de alguno de sus padres, llenar las siguientes informaciones sobre el tercero responsable que permanezca en territorio dominicano:

Apellido(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Institución responsable: \_\_\_\_\_

Si es extranjero: estatus migratorio actual: \_\_\_\_\_

No. carné o expediente ante la DGM, o número de cédula de identidad otorgada por JCE: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ territorio dominicano: \_\_\_\_\_

No. de pasaporte: \_\_\_\_\_ No. de documento de identidad nacional: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ país \_\_\_\_\_ de origen: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_



**HUELLAS DACTILARES (deben ser estampadas frente a un oficial de la Dirección General de Migración)**

**Mano derecha:**

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
--------	--------	-------	--------	---------

**Mano izquierda:**

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
--------	--------	-------	--------	---------



Yo, \_\_\_\_\_,  
de nacionalidad \_\_\_\_\_, declaro, bajo la sagrada fe del juramento, ante la Dirección General de Migración que los datos descritos en este formulario son completamente verídicos a toda prueba, y que a cualquier falsedad en los mismos podrá dar orden a rechazo de mi solicitud para ser aceptado(a) como extranjero no residente en la República Dominicana bajo la sub-categoría de estudiante. Reconozco que, de ser aprobada mi solicitud, tengo la obligación de cursar regularmente los estudios indicados en este formulario. De igual modo, reconozco que en calidad de estudiante extranjero no residente, no tengo derecho a ejercer otra actividad más allá de lo vinculado a la preparación académica que persigo en territorio dominicano. Asimismo, las autoridades de migración tienen la facultad de proceder a la cancelación de mi estatus migratorio y a mi deportación, si se establece que violare la Ley General de Migración No. 285-04, su Reglamento de Aplicación (Decreto 631-11) o cualquier otra ley de orden público.

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

**A PARTIR DE AQUÍ LAS CASILLAS DE INFORMACIÓN DEBEN SER LLENADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL ACTUANTE DEL DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA**

Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha (día/mes/año): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Evaluated por: \_\_\_\_\_

No. Identificación: \_\_\_\_\_

Se ha verificado la irregularidad de algún documento presentado por el extranjero: SI  NO

En caso positivo, indique cuáles:

---

---

Observaciones especiales:

---

---

**ADJUNTO A ESTE FORMULARIO DE SOLICITUD SE DEBEN ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EXIGIDOS POR EL ARTÍCULO 81 (literal "g") Y 83 (párrafo III, numeral 5) DEL REGLAMENTO 631-11 MÁS CUATRO (4) JUEGOS DE COPIAS**

Documentos que acreditan la personalidad jurídica de la empresa

Acta de asamblea relativa a la contratación de trabajadores extranjeros

Formularios individuales de c/extranjero trabajador temporero

Copias de pasaportes

Copias de documentos de identidad del país de procedencia de cada extranjero

Contratos de trabajo

Constancias de visas de trabajador temporero

Constancia de depósito de fianza

Constancia de pago de servicios

Resoluciones del Ministerio de Trabajo registrando dichos contratos

Certificación del Ministerio de Trabajo de la composición de trabajadores dominicanos y extranjeros en la empresa

Fotografías

Certificados médicos

Certificados de no antecedentes penales

Huellas dactilares



---

**Firma del personal actuante del Departamento de Extranjería**





CÓDIGO P-07.13	Edición 1	5-08-2015	Página 12 de 35
----------------	-----------	-----------	-----------------

---

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

---



CÓDIGO I-7.5-2

Edición 1

18-2-2016

Página 1 de 9

**INSTRUCCION PARA LA GESTION DE SALIDA DE PASAJEROS MENORES DE EDAD**

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

**1. OBJETO**

Este documento tiene el fin de definir cómo gestionar la salida de la República Dominicana, de un usuario menor de edad, por medio de un aeropuerto en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

**2. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción del usuario hasta la autorización o rechazo de la salida del mismo por medio de un inspector migratorio.

**3. RESPONSABILIDADES**

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por un Coordinador en el aeropuerto. Además, el responsable de la correcta ejecución del mismo es el inspector designado.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director de la Dirección de Control Migratorio	-Supervisar las operaciones. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes
Coordinador Migratorio del Aeropuerto	-Supervisar las operaciones de los supervisores e inspectores migratorios. -Hacer toma de decisiones referentes al aeropuerto. -Ejecutar acciones gerenciales y migratorias en el aeropuerto.
Supervisor	-Supervisar las labores de los inspectores migratorios. -Hacer tomas de decisiones en los casos que los inspectores requieran de su apoyo o autorización. -Autorizar o rechazar la salida de un usuario según corresponda.
Inspector	-Autorizar o rechazar la salida de un usuario según corresponda. -Reportar toda eventualidad. -Verificar la documentación del usuario. -Procesar los datos del usuario. -Hacer toma de datos biométricos o verificar los mismos.

**INSTRUCCION PARA LA GESTION DE SALIDA DE PASAJEROS MENORES DE EDAD****4. DEFINICIONES**

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Autorización de Salida	Es la autorización que otorga el inspector o supervisor migratorio, a fin de que un ciudadano pueda salir a territorio dominicano.
GSPME	Siglas de "Gestión de Salida de Pasajero Menor de Edad".
Sello de Salida	Es el sello que el inspector impregna en el pasaporte del usuario a fin de controlar la salida del mismo.
Counter	Área enumerada donde los inspectores prestan servicio migratorio.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración"
Declaración General	Es la declaración del vuelo donde contiene todos los datos referentes a los pasajeros y tripulación del vuelo.
Detención migratoria	Se refiere a la retención del Extranjero infractor de la Ley de Migración.
Emigrante dominicano	Nacional de la República Dominicana que se encuentre residiendo fuera del territorio dominicano.
Empresa de Transporte Internacional	Toda empresa dedicada al transporte de pasajeros, carga o correspondencia que llegue o parta desde la República Dominicana desde o hacia el extranjero.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Menores de edad	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos
Sello	Se entrega a cada inspector con un número especial para identificar al mismo inspector. Este sello es utilizado para reflejar y hacer constancia de que el pasajero entró o salió del territorio dominicano.
Oficial de Migración	Inspector de Control Migratorio, egresado con grado de Oficial de la Escuela Nacional de Migración.
Pasajero en tránsito	Extranjero transportado por una Empresa de Transporte Internacional, que en su itinerario de viaje no tiene como destino final la República Dominicana, desde donde abordará otro medio de transporte hacia el país de destino.
Pago de estadía	Tasa administrativa correspondiente al exceso de estadía en territorio dominicano de un extranjero.
Tarjeta de Turismo	Documento que autoriza la entrada de un usuario en calidad de turista, comprado por el mismo por un costo de US\$ 10.00.

**INSTRUCCION PARA LA GESTION DE SALIDA DE PASAJEROS MENORES DE EDAD**

Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados del país destino, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de los ciudadanos con interés de visitar a dicho país y que les autoriza a viajar al territorio de mencionado país.
Tarjeta de embarque-desembarque.	Es un documento que contiene los siguientes datos: apellidos, nombres, nacionalidad, sexo, numero de pasaportes u otro documento de identidad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, presión u ocupación, motivo de viaje, puerto de embarque o desembarco, numero de vuelo o barco en el cual se ha transportado y la dirección y datos de contacto en la República Dominicana.
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente.
Tripulación	Dotación del personal transportado en un medio de transporte internacional marítimo o aéreo y que figura enrolado en el mismo

**5. REFERENCIAS**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-01 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL
- P-7.5-07 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
- P-7.5-08 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-09 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE RECORD DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración

**6. GENERAL****6.1 Requisitos a presentar por el pasajero para la GSPME.**

Los requisitos a presentar por el pasajero, según el Artículo No. La Ley General de Migración No. 285-04, son:

Para extranjero:

1. Pasaporte
2. Visado o Tarjeta de turista, según corresponda.
3. Ticket de embarque.
4. Boleto de retorno, si viene de paseo.
5. Carnet de residencia, si es residente dominicano.



CÓDIGO I-7.5-2	Edición 1	18-2-2016	Página 4 de 9
----------------	-----------	-----------	---------------

## INSTRUCCION PARA LA GESTION DE SALIDA DE PASAJEROS MENORES DE EDAD

6. Carnet de reentrada, si está en proceso de regularización de estatus migratorio.
7. Formulario de menor. Solo para menores de edad acompañado de uno de los padres o un tercero. Se debe comprobar que el menor salga con la misma persona que entró.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los documentos:

GSPME		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte
X		Visado o Tarjeta de turista, según corresponda.
X		Ticket de embarque.
	X	Boleto de retorno, si viene de paseo.
	X	Carnet de residencia, si es residente dominicano.
	X	Carnet de reentrada, si está en proceso de regularización de estatus migratorio.
X		Formulario de menor. Solo para menores de edad acompañado de uno de los padres o un tercero. Se debe comprobar que el menor salga con la misma persona que entró.

Para dominicano o residente dominicano:

1. Pasaporte
2. Ticket de embarque.
3. Visado, si corresponde
4. Residencia, si corresponde
5. Carta de ruta, si corresponde

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los documentos:

GSPME		Requisito
Requerida	Dependiente	
X		Pasaporte
X		Ticket de embarque.
	X	Visado
	X	Residencia
	X	Carta de ruta



## INSTRUCCION PARA LA GESTION DE SALIDA DE PASAJEROS MENORES DE EDAD

### 6.3 Casos en que es necesario permiso de menor.

La siguiente tabla presenta una orientación sobre los casos en que los menores requieren una autorización de viaje por uno de los padres o ambos:

Autorización		Situación
Requerido	No	
	X	Personas menores de edad, dominicanos, acompañados de ambos padres.
X		Personas menores de edad, dominicanos, acompañado de uno de sus padres, solo o con otra persona que no son sus padres.
X		Personas menores de edad, dominicanos, que tiene un solo apellido y viaja solo o acompañado de otra persona que no son sus padres.
X (Si viaja solo)	X (Si viaja con la madre)	Personas menores de edad, dominicanos, con un solo apellido que viaja con su madre.
	X (Debe presentar acta de defunción)	Personas menores de edad, dominicanos, que viaja con uno de sus padres y el otro ha fallecido.
	X	Personas menores de edad, dominicanos, adoptados por extranjeros. Decreto 631-11.
	X	Personas menores de edad, extranjeros, no residentes en el país.
X	X (Si viaja con ambos padres)	Personas menores de edad, extranjeros, residentes en la República Dominicana, viajando solo o con uno de sus padres.
X	X (Cuando vayan al país de origen)	Personas menores de edad, de nacionalidad dominicana, residentes en el exterior, cuando retornen al país de su residencia.
X	X (Si viaja con ambos padres)	Personas menores de edad, de nacionalidad dominicana, residentes en el exterior, saliendo por primera vez del país.
	X	Las personas menores de edad, dominicanos, con pasaporte oficial o diplomático que viajan solos o con uno de sus padres



## INSTRUCCION PARA LA GESTION DE SALIDA DE PASAJEROS MENORES DE EDAD

Nota: Las informaciones presentadas están amparadas en el Decreto 631-11 que autoriza el reglamento de aplicación de la Ley General de Migración No. 285-04

### 6.4 Casos en que se requiere la asistencia de un supervisor.

Existen diferentes casos donde el supervisor debe asistir al inspector, debido a la situación correspondiente. Estos son:

1. Cuando viaja por primera vez.
2. Documentación dudosa.
3. Marineros.
4. Cuando no tienen el visado plasmado. Si trae la visa en una hoja (Visa Waiver).
5. Cuando hay menores con azafatas.
6. Pasaporte provisional.
7. Cuando no tiene sello de entrada para verificar cuando la persona entró.
8. En caso de residencias extranjeras vencidas o extraviadas. Debe de tener una carta de extensión o un pasaporte con el sello de residencia.
9. En caso de cartas de rutas.
10. Si se presenta un "Paroll". Permiso provisional para viajar en el tiempo de que llega la documentación.
11. Pasaporte sin sellos.
12. Persona identificada con impedimento de salida.
13. Pasajero buscado por autoridades nacionales o internacionales.
14. Cualquier situación que sea necesaria.

### 6.5 Herramientas para la GSPME:

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para el registro y verificación de datos del pasajero, además de registrar la salida.
Cámara	Para la toma de fotos.
Computadora	Para el almacenamiento de los datos.
Lector de pasaportes	Para la captura de los datos del pasaporte.
Sello	Para sellar la salida de los pasajeros, en su pasaporte.



## INSTRUCCION PARA LA GESTION DE SALIDA DE PASAJEROS MENORES DE EDAD

### 6.6 Counter para servicios:

La siguiente tabla presenta una orientación de los counters y el servicio que prestan:

Counter	Servicio
1	Para tripulantes, funcionarios y pasajeros.
2-8	Generales
9	Menores de edad.
10 A	Envejecientes y discapacitados
10 B	Casos de pago de estadía

### 6.7 Tipos de vuelos a asistir.

La presente tabla ha de ofrecer una descripción de los vuelos que la DGM asiste directamente:

Tipo	Asistencia
Comerciales	El supervisor sella la Declaración General del vuelo. Los inspectores ofrecen el servicio en sus respectivos counters
Privados	El personal de la DGM se presenta en el área del Salón Privado según requisiciones de los representantes del Salón Privado.
Cargueros	En todos los casos, se sella con el sello especial para cargueros. Estos vuelos generalmente no presenta pasajeros, en caso de tener se da el servicio normal.

### 6.8 Control

La GSPME es controlada, en una primera fase, por el inspector migratorio quien autoriza o rechaza la salida de los pasajeros. Si es necesario, en una segunda fase, la salida es controlada por el supervisor; esto según los casos del punto 6.4.

Toda salida de menor de edad debe ser controlada por medio de la autorización de salida de menor según el punto 6.3.

Todo el registro de los datos del usuario, sirve como medio de control para mantener constancia de que el pasajero salió o no del territorio dominicano vía aérea.

**INSTRUCCION PARA LA GESTION DE SALIDA DE PASAJEROS MENORES DE EDAD****7. DESARROLLO****7.0 INICIO**

El desarrollo del procedimiento compete al punto 7, de desarrollo del procedimiento P-7.5-52 de Gestión de Salida de Pasajeros.

El permiso de menor debe ser retenido en el counter del inspector.

En el caso de que el menor no presente la autorización de viaje según los requerimientos del punto 6.3, deberá ser dirigido a la casilla de redacción de permisos de menor.

Si debe ser devuelto por falta de autorización de viaje de menor, requerido acorde a los casos del acápite 6.3, será remitido al supervisor.

Fin.

**8. REGISTROS**

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Pasaporte del usuario	Se archivan los datos del pasaporte del usuario por medio del sistema, en la base de datos de la DGM.
Ticket de embarque	Se retiene al momento que el usuario lo entrega y se archiva por orden de vuelo.
Declaración General	El supervisor lo archiva por fecha y hora de salida.
Autorización de Viaje de Menor	Al momento de salir, se retiene para ser archivado por orden alfabético.

**9. ANEXOS**

No existen.



## INSTRUCCIÓN PARA COBROS DE ESTADÍA EN LOS AEROPUERTOS

Elaborado por: Planificación y Desarrollo	Revisado y aprobado por: Víctor D. Gómez	
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

### 1. OBJETO

Este documento define cómo realizar el cobro de las tasas en los aeropuertos correspondiente al exceso de estadía de un ciudadano extranjero en territorio de la República Dominicana. Este procedimiento de cobro se realiza en efectivo (pesos, dólar americano, euro y dólar canadiense) o con tarjeta de crédito (Visa y Mastercard) en el área de caja del aeropuerto, habilitada a tal efecto por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

Es de aplicación específicamente desde la recepción de solicitud de cobro de estadía hasta la entrega de los recibos de validación del cobro de las tasas de estadía, por el área de caja del Departamento Financiero.

### 3. RESPONSABILIDADES

La unidad responsable del correcto cobro de las tasas de estadía y de validar los pagos, es el área de caja asignada al aeropuerto perteneciente al Departamento Financiero.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición:

Responsable	Responsabilidades
Auxiliar (Caja)	Verificar los documentos. Realizar los cobros de tasas Imprimir los recibos de confirmación de pago. Digital y validar el pago de las estadías correspondientes



## INSTRUCCIÓN PARA COBROS DE ESTADÍA EN LOS AEROPUERTOS

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento:

Término	Definición
Cobro de Estadías	Es el cobro, en efectivo o tarjeta de crédito, por concepto de exceso de permanencia en la República Dominicana. Este cobro se debe realizar cuando el turista o extranjero en tránsito permanece por un periodo mayor al permitido.
CEA	Siglas de "Cobro de Estadías en Aeropuertos".
Tasa	Tarifa administrativa como cobro por servicio prestado en la DGM
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "

### 5. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-27 PROCEDIMIENTO PARA COBROS DE ESTADÍA

### 6. GENERAL

#### 6.1 Requisitos necesarios para realizar el CE en el aeropuerto

- a) Pasaporte con el que el usuario desea viajar.

#### 6.2 Tabla de costo de estadía para realizar un CE.

En la DGM se realiza cobro en efectivo de la estadía del extranjero en tránsito según la siguiente tabla:



## INSTRUCCIÓN PARA COBROS DE ESTADÍA EN LOS AEROPUERTOS

ESTADIA TIEMPO	TARIFA VIGENTE
De 31 a 90 días	RD\$ 2,500.00
3 A 9 MESES	RD\$ 4,000.00
9 A 12 MESES	RD\$ 5,000.00
12 A 18 MESES	RD\$ 6,500.00
18 A 24 MESES	RD\$ 8,000.00
24 A 30 MESES	RD\$ 9,500.00
30 A 36 MESES	RD\$ 11,000.00
36 A 48 MESES	RD\$ 16,000.00
48 A 60 MESES	RD\$ 20,000.00
6 AÑOS	RD\$ 30,000.00
7 AÑOS	RD\$ 40,000.00
8 AÑOS	RD\$ 50,000.00
9 AÑOS	RD\$ 60,000.00
10 AÑOS	RD\$ 70,000.00

### 6.3 Herramientas para la elaboración de un CE:

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Impresora	Para la impresión de los recibos
SyCom	Sistema de caja para digitar los datos del usuario y para la impresión de los recibos necesarios.

### 6.4 Control

El CE es contralado por el sistema de caja que valida todos los datos de identificación del usuario, como número de pasaporte, nacionalidad y nombre, para luego incorporar la tasa correspondiente. Esta tasa es incorporada por el mismo sistema según la estadía a ser cobrada.

## 7. DESARROLLO

### 7.0 Inicio.

Cuando un inspector de migración revisa el pasaporte del extranjero, si este ha superado el tiempo de permanencia en territorio dominicano estipulado, salta una alerta en el sistema (Novopass). Esta alerta automáticamente se refleja en el sistema de caja.

El ciudadano extranjero es referido a la unidad de caja para que proceda a liquidar la tasa.



## INSTRUCCIÓN PARA COBROS DE ESTADÍA EN LOS AEROPUERTOS

Se verifica el pasaporte la fecha de entrada, la nacionalidad, si está en proceso de regularización, si es diplomático, si es de los países que están en convenio de 90 días, si tiene visa del MIREX.

Se complementan los datos en el sistema. El sistema indica el monto a pagar en pesos y la cantidad de días que lleva en el país.

Solo en el caso de que lleve 30 días o menos el monto aparece en blanco.

### 7.1 Cobro de las tasas de estadía en efectivo.

Se procede a informar al usuario sobre el monto a pagar.

Se verifica la forma de pago que el ciudadano extranjero elige para abonar la tasa. Solo se admiten moneda en peso dominicano, dólar USA, dólar Canadiense y Euros. El ciudadano extranjero también puede presentar un recibo de Banreservas.

Recibir el efectivo o la forma de pago seleccionada.

### 7.2 Impresión del recibo.

Al recibir el abono, el área de caja procede a digitar el monto solicitado por el sistema para presentar la estadía como pagada. Automáticamente el sistema procede a imprimir los recibos, la impresora realiza tres copias exactas al mismo tiempo 1 rosado, 1 blanco y el amarillo se entrega al cliente.

### 7.3 Verificación

Se le entrega el recibo al usuario para su validación. En caso de presentar el algún error lo devuelve para su corrección.

En caso de que todos los datos están correctos. Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Recibos del Departamento Financiero.	Los recibos se agrupan para cuadrar la caja y ser entregados al final del día al Soporte Administrativo.

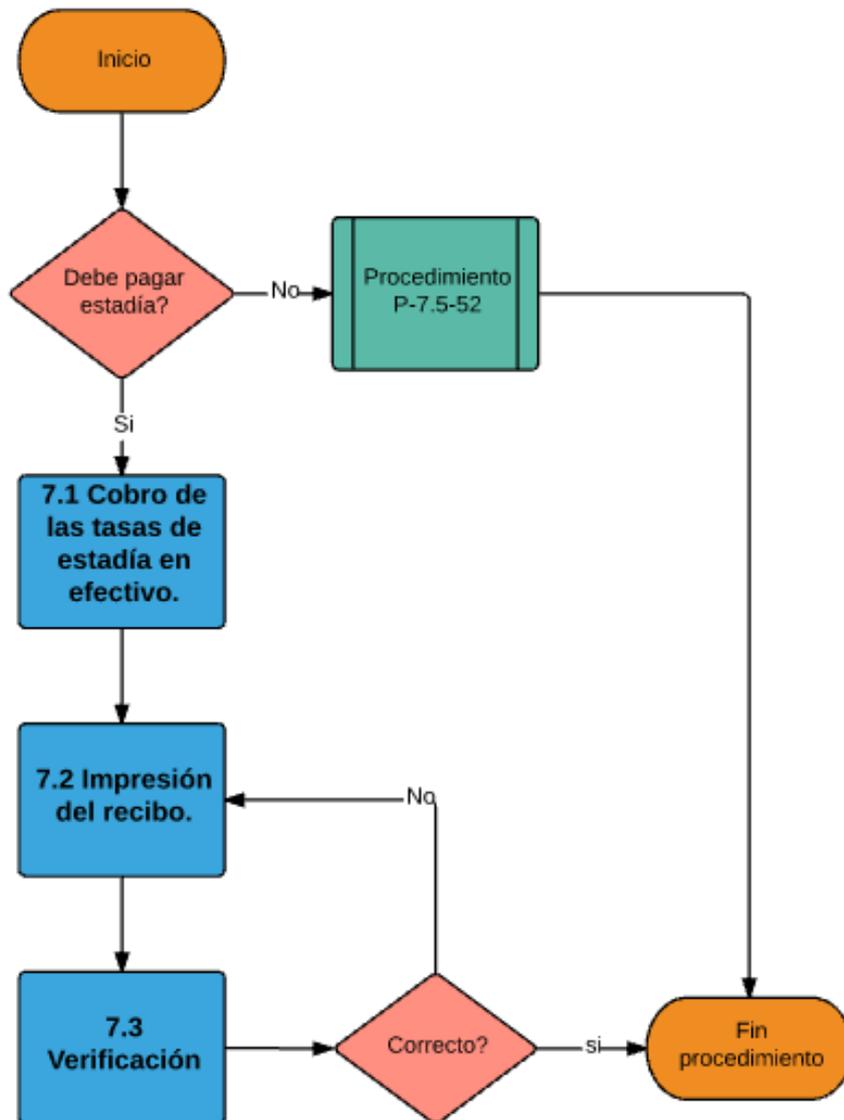
## 9. ANEXOS

Anexo A: **Diagrama de Flujo para CEA**



## INSTRUCCIÓN PARA COBROS DE ESTADÍA EN LOS AEROPUERTOS

Diagrama de Flujo  
Para el CEA





## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS: 14-10-2015 Dentro del acápite 3 en el renglón del encargado de evaluaciones fue insertado: "Autorización de los pagos correspondientes". 14-10-2015 En el 6.1.1, dentro del requisito 6 las cantidades fueron modificadas: de cuatros a tres y en el recuadro que muestra la necesidad de los requisitos, a lo referente del poder de los padres pasa de opcional a obligatorio. Lo referente al año del Vehículo fue modificado de 2007 a 2000. 28-10-2015 Por informaciones facilitadas por la Dirección de Extranjería y sin seguir el procedimiento P-4.2.3-01 de CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS (acápites 6.12), se realizan los siguientes cambios: "Unidad de Archivo" fue eliminada, en su reemplazo solo se menciona como "Archivo". 25-04-2016 fue agregado, en el punto 6.2, el renglón de "Servicio VIP (Resultados en 40 días)" con un costo de RD\$5,000.00. 04-05-2016 en el elemento 11 del punto 6.1.1 se agregó: "Póliza de Garantía contraída por La Comercial de Seguros, como compañía autorizada por la DGM".		

### 1. OBJETO

Este documento define como solicitar y emitir una residencia temporal, que conlleva la formulación del mismo en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

Es de aplicación específicamente desde la recepción de solicitud de residencia temporal hasta la entrega de la misma por parte de la División de Residentes de la Dirección de Extranjería para todos los usuarios extranjeros que realicen la debida solicitud. Este procedimiento afecta, de manera transversal, a varias unidades de la Dirección de Extranjería, de la unidad de caja del Departamento Financiero y de la unidad de evaluaciones jurídicas del Departamento Jurídico.

### 3. RESPONSABILIDADES

La división responsable de la correcta ejecución es la de Residentes de la Dirección de Extranjería. Esta se encuentra bajo la supervisión de un encargado y operada por varios auxiliares. A su vez, el director de extranjería es responsable de su buen funcionamiento y tiene la facultad de realizar toma de decisiones según la necesidad. Además, varias unidades de la Dirección de Extranjería, la unidad de caja del Departamento Financiero y la unidad de evaluaciones jurídicas del Departamento Jurídico participan directamente en la correcta ejecución del procedimiento.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad:

Responsable	Responsabilidades
Director de Extranjería	- Supervisar las operaciones. - Toma de decisiones. - Autorizar o rechazar las emisiones, según los parámetros de la Ley N° 285-04 General de Migración
Encargado de la división	- Revisa la documentación final y autoriza la entrega del carnet.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

de Residentes. (Autorización y Firma)	- Supervisar las operaciones en la unidad. - Hacer toma de decisiones - Autorizar o rechazar las emisiones, según los parámetros de la Ley N° 285-04 General de Migración
Auxiliar (Ventanilla)	-Recibir y verificar los documentos en su primera entrada.
Auxiliar (Impresión de Facsímil)	-Imprimir el facsímil para desarrollar el procedimiento.
Encargado de evaluaciones	- Evalúa expedientes - Autorizar o rechazar las evaluaciones de expedientes, según los parámetros de la Ley N° 285-04 General de Migración -Autorización de los pagos correspondientes
Auxiliar (Evaluaciones)	- Evaluar expedientes
Auxiliar (de Archivo)	- Archiva los expedientes procesados - Introducir en el libro record los expedientes procesados
Auxiliar (Caja)	- Cobrar las tasas necesarias e imprimir los recibos de confirmación.
Auxiliar (Foto)	- Hacer toma de fotos
Auxiliar (Impresión de carnet)	- Otorgar estatus migratorio a los expedientes procesados - Imprimir los carnet
Auxiliar (Verificación)	- Verificar los carnet
Auxiliar (Ventanilla de entrega)	- Hacer entrega de los carnet - Solicitar al usuario firmar el libro de extranjería.

#### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento:

Término	Definición
Carnet de Residencia Temporal	Carnet de identificación como residente en la República Dominicana autorizado por un periodo no mayor a un año a partir de la fecha de emisión.
ECRT	Siglas de "Carnet de Residencia Temporal".
BANRESERVAS	Nombre del banco autorizado para el cobro de las tasas correspondientes.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

Sellos de entradas y salidas	Son los sellos estampados, en el pasaporte del ciudadano, por el inspector migratorio de la República Dominicana al momento de entrar o salir del país.
Tasa	Tarifa administrativa como cobro por servicio prestado en la DGM
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración"
DR	Siglas de "División de Residentes"
DE	Siglas de "Dirección de Extranjería"
UE	Siglas de "Unidad de Evaluaciones"
Unidad Sanitaria	Unidad encargada de realizar el análisis de los resultados médicos.
Departamento Jurídico	Unidad encargada de realizar la evaluación jurídica de los expedientes.
INTERPOL	Siglas de "International Police". Traducción: "Policía Internacional". Institución de carácter internacional participante de las depuraciones legales de los usuarios.
DNI	Siglas de "Departamento Nacional de Investigaciones". Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
DNCD	Siglas de "Dirección Nacional de Control de Drogas: Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga notario autorizado para realizar gestiones por parte del apoderante hacia el apoderado.
Constancia de depósito	Hoja oficial de la DGM que avala el correcto depósito de los expedientes de solicitud de residencia en la DE.
Libro de extranjería	Libro que mantiene un record de los carnets entregados a los usuarios.
Libro de record	Libro que mantiene un record de los expedientes ingresados a la DE.
Depuración	Investigación legal, tanto nacional como internacional, de un usuario solicitante de residencia en la DGM
JCE	Siglas de "Junta Central Electoral"

### 5. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-07 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
- P-7.5-08 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-09 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE RECORD DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- Dec. Nº 631-11 Arts. Nº 35 y Art. Nº 48

### 6. GENERAL

#### 6.1 Requisitos necesarios para solicitar una ECRT

##### 6.1.1 Requisitos necesarios para solicitar una ECRT en caso de una residencia con fines ordinarios.

1er Folder

El examen médico es autorizado en la Dirección de Extranjería donde debe presentar los siguientes documentos:

- Pasaporte original, que se devolverá inmediatamente sea verificado.
- (4) Copias de la Hoja del Pasaporte donde está la foto.
- (4) Copia de la Visa según corresponda (RS-NM-NM1).
- (1) Copia del Acta de nacimiento.
- (4) Copia del sello de última entrada.
- (1) Copia pasaporte completo.

2do Folder

1.- Copia de la Visa de Residencia (RS) con la cual ingresó al país, otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores a través del consulado Dominicano en el país de origen del extranjero, y copia de la entrada por puesto migratorio al país. (Si la visa es estampada manuscrita deberá avalarla con una Certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores, MIREX).

2.- Formulario de solicitud de residencia temporal, debidamente completado por el extranjero, cuyas huellas digitales y firma se tomaran ante el oficial migratorio en el Departamento de Extranjería de esta D.G.M.

3.- Entrevista Informativa que se le entregará al momento de tomarse las huellas digitales y la firma.

4.- Acta de Nacimiento Original Inextensa (que presente los datos completos de los padres del solicitante), debidamente apostillada o legalizada, según corresponda, y traducido al español si esta en otro idioma.

- a) En el caso de que el extranjero haya adquirido una nacionalidad distinta a su nacionalidad de origen, y desea hacerse residente con esta nacionalidad, deberá depositar una copia de la naturalización certificada por el departamento de



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

Naturalizaciones que la emitió, apostillado, legalizado y traducido al español si está en otro idioma.

- b)** En el caso de cambio de nombre el extranjero deberá depositar el acta en la que se autoriza el cambio de nombre, apostillada y traducida al español si esta en otro idioma.
- c)** Cuando se trate de personas nacionales donde se expide un solo documento original del acta de nacimiento, se adaptara copia de la misma, debidamente certificada y traducida al español si fuere necesario, legalizada en el Consulado Dominicano correspondiente o en la sede en la República Dominicana del consulado de origen del solicitante o en la entidad oficial autorizada y legalizada en la cancillería.

5.- Certificado de no antecedentes penales expedido por la autoridad competente del país donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente legalizado o apostillado, según corresponda, y traducido al español si está en otro idioma (Esta certificación debe ser la federal, las certificaciones que enuncian que para mejor información al respecto deben ser revisadas con huellas dactilares no será recibido por la DGM porque no contienen información completa del extranjero).

- Si este país es diferente a su país de origen deberá avalar esta certificación con un documento de identidad personal del país donde declara haber residido los últimos 5 años.

6.- Tres (3) fotografías recientes tamaño 2 x 2 de frente y Tres (3) de perfil derecho, sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas; con el fondo blanco, las fotografías deben ser el mismo juego completo de frente y de perfil.

7.-Pasaporte o documento de viaje admitido como tal, con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia; la D.G.M. es flexible con el tema y considerará la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes.

- En el supuesto de que el nombre que tiene registrado el extranjero en el pasaporte sea diferente al de su acta de nacimiento deberá depositar el documento que avale jurídicamente el cambio, ya sea el acta de matrimonio si tiene agregado el apellido del esposo, el acta de divorcio si no quiere aparecer con el apellido del esposo, el acta de adopción, entre otros, que deberá estar apostillado y traducido al español si está en otro idioma

8.- Acta de matrimonio, declaración de soltería o prueba de convivencia, según aplique, debidamente apostillada o legalizada, según corresponda. En el caso de que el matrimonio se haya efectuado en el extranjero, puede anexar una copia legible del Acta de Matrimonio debidamente apostillada.

9.- Si en la solicitud de Residencia Temporal se va a incorporar como dependiente a su cónyuge, deberá depositar los documentos que avalen la solicitud del cónyuge: Pasaporte, Acta de Nacimiento y Acta de Matrimonio o prueba de convivencia, según aplique, debidamente apostillada o legalizada, según corresponda.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

10.- Si en la solicitud de Residencia Temporal está incorporado como dependiente hijos menores de edad, deberán depositar los documentos que avalen esta solicitud: Pasaporte, Acta de Nacimiento correspondiente, debidamente apostillada o legalizada, según corresponda, y traducida al español si se encuentra en otro idioma.

(Si la solicitud la realiza uno de los padres el otro debe dar un Poder de Autorización para realizar el proceso).

NOTA: Los hijos mayores de edad dependientes económicos de sus padres pueden ser avalados económicamente por éstos, quienes deberán hacer una carta de garantía especificando que es hijo mayor de edad aún dependiente económico, por eso su decisión de ser su garante. (Debe depositar declaración de solvencia económica y prueba de garantía).

11- Póliza de Garantía contraída por La Comercial de Seguros, como compañía autorizada por la DGM o Garante solvente, dominicano o extranjero con Residencia Permanente, que le emita una Carta de Garantía firmada ante Notario Público, mediante la cual se responsabilice respecto a las condiciones morales y económicas, gastos de manutención y repatriación, si fuere necesario, del solicitante, legalizada por la Procuraduría General de la República acompañada de las pruebas de solvencia, que pueden ser una de estas opciones:

- Certificación Bancaria donde indique que tiene un balance o monto en dicho banco y los movimientos de los últimos seis meses, con un monto de CIEN MIL PESOS (RD\$100,000.00) o más.
- En caso de poseer un certificado bancario a plazo fijo deberá traer copia de dicha certificación.
- Matrícula de vehículos de fabricación del año 2000 o posterior. Esta matrícula no puede tener oposición ni ser exonerada, registrada en estado activo en la DGII.
- Título de propiedad que esté solamente a nombre del garante, sin objeción de hipoteca.

12.- Declaración jurada sobre la solvencia del garante, declarada y firmada por el garante, más dos testigos, acompañada de las fotocopias de ambos lados de las cédulas de los testigos y del garante, esto legible.

NOTA: Cuando un Extranjero peticionario de una Residencia Temporal incluya dentro de su solicitud a sus parientes dependientes, no será necesaria para éstos la carta de garantía individual. Deben estar incluidos en la carta que garantiza del solicitante principal.

- Para la D.G.M el garante es una persona conocida y amigo del extranjero, que se hace responsable por su condición de cercanía con el extranjero. Debe ser dominicano o extranjero con residencia permanente.

Si el Garante es una compañía deberá anexar documentos:



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

- Poder especial de representación mediante el cual la empresa autoriza al ejecutivo que firma estas comunicaciones en nombre de la misma.
- Documentos constitutivos
- Copia del registro mercantil actualizado.
- Copia de la cédula del representante de la compañía o carnet de residencia permanente en el caso que sea extranjero.
- Si la compañía solo tiene accionistas extranjeros, deberá de nombrar mediante Asamblea Extraordinaria un representante legal de la compañía ante esta Dirección General de Migración que deberá ser Dominicano o residente permanente
- Acta de Delegación de poderes, si procede.
- Copia de recibos de impuestos al día.
- Estados financieros actualizados.

NOTA: Cuando un Extranjero peticionario de una Residencia Temporal incluya dentro de su solicitud a sus parientes dependientes, no será necesaria para éstos la carta de garantía individual, deben estar incluidos en la carta que garantiza del solicitante principal.

13. - Recibo de pago del servicio.

14.- Recibo del médico realizado en el departamento de extranjería de esta Dirección General de Migración.

15.- Recibo del pago del impuesto unificado.

### Notas generales

- Todos los documentos depositados en la D.G.M. se presentan en idioma español, acompañados de cuatro (4) juegos de copias en un folder de preferencia 8 ½ x 11, a los fines de archivo y depuración por parte de la D.N.C.D., D.N.I., INTERPOL y Policía Nacional. El original permanecerá archivado en la D.G.M.
- El Expediente se deposita y se entregará al solicitante una cita para el retiro de la Aprobación o No de su solicitud.
- Todos los documentos depositados en la DGM deben ser originales y deben estar debidamente notarizados, legalizados y apostillados según corresponda
- Traer todos los documentos (los dos folders) al momento de depositar.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Copia de la Visa de Residencia (RS)
X		Formulario de solicitud de residencia temporal (F-07-02)
X		Entrevista Informativa
X		Acta de Nacimiento Original Inextensa
X		Certificado de no antecedentes penales
X		Cuatro (4) fotografías recientes tamaño 2 x 2 de frente y Cuatro (4) de perfil derecho
X		Pasaporte o documento de viaje admitido como tal, con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia
	X	Acta de matrimonio
	X	Pasaporte, Acta de Nacimiento y Acta de Matrimonio o prueba de convivencia del conyugue
	x	Pasaporte y Acta de Nacimiento de los dependientes.
X		Poder de autorización de un padre para realizar el trámite de residencia del hijo/a.
X		Póliza de Garantía o Garante solvente
X		Poder que autoriza al garante ser garante del hijo/a.
X		Prueba de solvencia económica.
X		Recibo de pago del servicio.
X		Recibo del examen médico.
		Recibo del pago del impuesto unificado.
	X	Poder a un abogado para realizar los trámites.

### 6.1.2 Requisitos necesarios para solicitar una ECRT en caso de una residencia temporal con fines laborales

Los documentos requeridos para una residencia temporal con fines laborales son los mismos presentados en el punto 6.1.2, excepto los siguientes que deben adecuarse:

- 1.- Sustituir la visa de residencia (RS) por una visa de negocios múltiples (NM1) que es la creada para este tipo de residencia. (Esta constancia de visa si es estampa manuscrita deberá avalarla con una certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).
- 2.- Contrato de trabajo de la compañía para la cual trabaja, registrado por el Ministerio de Trabajo.
- 3.- El Garante deberá ser siempre la compañía contratante del solicitante.
  - Esta residencia como su nombre lo dice solo es permitida para los casos de que su permanencia en el país sea exclusivamente por fines laborales.

Notas generales



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

- Todos los documentos depositados en la D.G.M. se presentan en idioma español, acompañados de cuatro (2) juegos de copias en un folder de preferencia 8 ½ x 11, a los fines de archivo y depuración por parte de la D.N.C.D., D.N.I., INTERPOL y Policía Nacional. El original reposará en la D.G.M.
- El Expediente se deposita y se entregará al solicitante una cita para el retiro de la Aprobación o No del expediente.
- Todos los Documentos depositados en la DGM deben ser originales y deben estar debidamente notarizados, legalizados y apostillados según corresponda
- Traer todos los documentos (los dos folders) al momento de depositar.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		visa de negocios múltiples (NM1)
X		Contrato de trabajo de la compañía para la cual trabaja, registrado por el Ministerio de Trabajo.
X		Carta de garantía de la compañía
X		Estatutos legales de la compañía
X		Copia de la Visa de Residencia (RS)
X		Formulario de solicitud de residencia temporal (F-07-02)
X		Entrevista Informativa
X		Acta de Nacimiento Original Inextensa
X		Certificado de no antecedentes penales
X		Cuatro (4) fotografías recientes tamaño 2 x 2 de frente y Cuatro (4) de perfil derecho
X		Pasaporte o documento de viaje admitido como tal, con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia
	X	Acta de matrimonio
	X	Pasaporte, Acta de Nacimiento y Acta de Matrimonio o prueba de convivencia del conyugue
	x	Pasaporte y Acta de Nacimiento de los dependientes.
	x	Poder de autorización de un padre para realizar el trámite de residencia del hijo/a.
X		Prueba de solvencia económica.
X		Recibo de pago del servicio.
X		Recibo del examen médico.
		Recibo del pago del impuesto unificado.
	x	Poder a un abogado para realizar los trámites.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

### 6.2 Tasa de una ECRT para el solicitante.

La emisión de un ECRT para el solicitante tiene varias tasas, desglosadas en la siguiente tabla:

Descripción	Tasa
Pago unificado al depositar	RD\$ 10,000.00
Servicio VIP (Resultados en 40 días)	RD\$5,000.00
Examen médico adultos	RD\$ 4,500.00
Examen médico niños	RD\$ 3,500.00
Pago de estadía	Según tabla de estadía
Pagos penalidad de visado vencido	Según tabla de estadía

### 6.3 Elaboración del carnet.

El orden de emisión de carnet es el siguiente:

1. Aprobación del expediente
2. Pago de los servicios
3. Toma de foto
4. Digitación de datos en el sistema de extranjería
5. Impresión del carnet

### 6.4 Herramientas para la elaboración de una ECRT:

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, eFlow	Sistema de llamada al usuario por orden de turno, por medio de las pantallas y bocinas del salón para iniciar su proceso en ventanilla. Mantiene un control de orden de trabajo de los expedientes por turno. Registra el tiempo de trabajo de cada puesto por el que pasa el expediente.
Sistema, Sys-Extranjeria	Permite hacer toma de fotos, impresión de facsímil, digitar los datos del usuarios para crear un expediente virtual, ingreso de un estatus migratorio e impresión de carnet.
Cámara	Para la toma de fotos.
Impresora y fotocopidora	Para la impresión del facsímil y la realización de fotocopias necesarias.
Impresora de carnets	Para la impresión de los carnets.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

### 6.5 Control

La emisión de una ECRT es controlada, en una primera fase, por la revisión del encargado de la DR quién que autoriza el cobro de los servicios y la emisión del carnet.

En este sentido, el expediente del usuario es depurado por el departamento jurídico. Además, la unidad sanitaria vela por el buen estado de salud del usuario. Todo esto con mantener un control legal y sanitario de todos los usuarios, antes de aprobar la ECRT.

Luego, el carnet impreso pasa por la estación de revisión donde se verifican los datos del carnet ya impreso antes de su entrega. Además, el usuario participa en el control ya que al entregarle el carnet al usuario, este realiza una revisión del mismo antes de aceptarlo.

El Director de Extranjería tiene la potestad de revisar y controlar cada emisión de una ECRT.

## 7. DESARROLLO

En el desarrollo de todos los pasos, se utiliza el sistema eFlow para iniciar y concluir el procedimiento. Se llama al próximo por el botón de “próximo” del sistema. Una vez concluido, se presiona el botón de “atendido” del sistema y se deriva al paso siguiente. En caso de ser cancelado se presiona el botón de “cancelado”.

### 7.0 Inicio (Ventanilla)

Se hace la recepción de los documentos del solicitante en la ventanilla correspondiente. Se verifican que todos los documentos estén completos y correctos según los requisitos recogidos en el punto 6.1

En caso de estar incompletos, se le indica al usuario que debe completar los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos se procede a la impresión de las huellas dactilares y de la firma en la misma ventanilla.

#### 7.1 Toma de firma y huellas (Ventanilla)

El usuario debe humedecer los dedos, requeridos por el formulario, en tinta para que se le haga toma de las huellas dactilares y firme el mismo en presencia de un técnico autorizado.

#### 7.2 Evaluación del expediente (Unidad de Evaluaciones)

Luego de la toma de huellas, se acepta el expediente para una evaluación más a fondo de los documentos y verificar que cumpla con el contenido de los requisitos recogidos en el punto 6.1.

En caso de estar incorrectos, se le indica que debe corregir los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos completos se procede a enviar el expediente al encargado de evaluaciones para autorizar el examen médico.

#### 7.3 Autorización y firma. (Encargado de Evaluaciones)

El expediente de solicitud se pasa a autorización y firma para realizar una evaluación de fondo de todos los documentos y validar los mismos. Se verifica que los documentos correspondan con los requerimientos necesarios.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

En caso de presentar error, se devuelve a la ventanilla para su corrección. Si no presenta error se autoriza para pago en caja y se ingresa el expediente al libro record de la DE.

En caso de que exista algún error o situación mayor, se presenta al director de extranjería para la toma de decisiones de si autoriza o no el cobro de los servicios.

### 7.4 Cobro de los servicios. (Caja)

Se llama al usuario para informarle los pagos que debe realizar en el Banreservas o en caja. El pago de la tasa debe realizarlo en el banco, posterior a la entrega de un código de autorización por parte de la cajera.

En caso de que deba realizar algún pago de estadía u otra penalidad por visado vencido, se le informa y lo debe de pagar en caja. Se imprimen los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).

En caso de que el usuario no decida pagar los servicios, se archiva el expediente. Fin procedimiento.

### 7.5 Pago de tasa. (Banreservas)

El usuario debe presentar el código de autorización de cobro de tasa en el Banreservas para que se haga efectiva la misma.

Posterior al pago de la tasa correspondiente en el banreservas, debe volver a caja para presentar los recibos.

### 7.6 Impresión de recibos. (Caja)

El usuario presenta el recibo correspondiente al pago de la tasa, entregado por el banreservas. Caja procede a digitar un código, único de cada recibo, en el sistema de caja con el fin de validar el pago.

Luego, procede con la impresión de los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado). Se le indica donde debe ir a realizar los exámenes médicos.

Después de validar todos los pagos necesarios, se envía el expediente a la DR para anexarle los expedientes.

### 7.7 Entrega de expedientes a la Unidad Sanitaria

La DR procede a enviar los recibos de los pagos realizados por los usuarios, con los respectivos expedientes procesados.

### 7.8 Examen médico.

El usuario procede a realizar el examen médico en el instituto indicado.

Finalizado el examen médico, se le indica que debe de volver a la DGM en 10 días laborables para continuar con el procedimiento de ECRT.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

### 7.9 Entrega “constancia de depósito”. (Ventanilla-UE)

Una vez que el usuario haya realizado los exámenes médicos, debe entregar los recibos de los mismos para ser anexados al expediente. Luego el oficial de ventanilla pasa el recibo con el expediente a la unidad de evaluaciones para que se redacte la constancia de depósito.

El auxiliar de evaluaciones procede a redactar la hoja constancia. Una vez redactada, la envía a la ventanilla para su entrega final al usuario.

### 7.10 Evaluación de resultados médicos. (Unidad Sanitaria)

Realizados los exámenes médicos, la unidad medico procede a evaluar los resultados y procesarlos para continuar con la ECRT. Después, se anexan los resultados al expediente y se envían a la DR para que sean depurados.

### 7.11 Envío de expedientes para depuración. (UE)

La unidad sanitaria procede a anexar los resultados médicos a los expedientes correspondientes que serán remitidos para depuración por la UE.

En caso de que el usuario padezca de una enfermedad de riesgo, se le presenta el caso al director de extranjería para la toma de decisiones.

En caso de que el usuario no padezca de ninguna enfermedad de riesgo, la UE procede a redactar un oficio solicitando la depuración de los expedientes correspondientes. Este oficio se anexa al grupo de expedientes a depurar. Luego de redactado, el oficio es firmado por el director de extranjería.

Ya firmado se envía el oficio con los expedientes a las instituciones correspondientes que realizan la depuración legal de los expedientes.

### 7.12 Depuración de expediente. (INTERPOL-DNI)

Las instituciones de seguridad proceden a depurar los expedientes recibidos. El resultado de las depuraciones se adjunta a los expedientes. Luego se envían los expedientes de los usuarios depurados a la DR para continuar con el procedimiento.

### 7.13 Evaluación de expedientes depurados. (UE)

Después de que los expedientes han sido depurados, la UE procede a evaluar los expedientes depurados.

En caso de que algún expediente presente alguna situación legal, se le presenta al director de extranjería para la toma de decisiones.

En caso de que el expediente se encuentre sin ninguna situación legal, se envía al Departamento Jurídico para que se le realice una evaluación jurídica.

### 7.14 Envío de expedientes para evaluación jurídica. (UE)

Para enviar estos expedientes, se prepara un oficio de los expedientes a enviar. Luego de esto, se presenta, el oficio con los expedientes correspondientes, al director de extranjería para la firma del mismo.

El director de extranjería firma el oficio y se procede con el envío de los expedientes.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

### 7.15 Evaluación jurídica. (Departamento Jurídico)

El Departamento Jurídico, una vez recibidos, evalúa los expedientes. Las respuestas de las evaluaciones son anexadas al expediente correspondiente.

Luego de evaluados el Departamento Jurídico prepara un listado de los expedientes evaluados para ser enviados a la UE y continuar con el procedimiento, si no presenta ninguna situación. En caso de que el expediente presenta alguna situación jurídica, se presenta al director de extranjería para la toma de decisiones.

### 7.16 Archivo de expedientes (Archivo)

Luego de que la UE reciba los expedientes, los pasan a la Archivo para ser archivados por orden de número de expediente y año de solicitud.

Luego de archivados, de archivo digita un listado de los expedientes archivados para que la UE proceda con la emisión de la cita.

### 7.17 Formulación de cita (UE)

La UE determina la fecha de cita de los expedientes suministrados en el listado preparado por de archivo de aquellos expedientes listos y archivados. Esta fecha se determina en diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se llama al usuario.

En caso de que el usuario no acepte la fecha impuesta por causas mayores, se le cambia la fecha para diez (10) más. Este cambio se realiza una sola vez.

### 7.18 Entrega de constancia de cita (ventanilla)

El usuario debe presentarse en la fecha acordada. En caso de que se presenta un día fuera de fecha, se le realiza un cobro de RD\$1,000.00 por concepto de atraso de cita. Este cobro lo realiza el área de cajas.

En el caso de que el usuario se presente en el día estipulado, debe hacer entrega da la hoja constancia para determinar la validez de la fecha.

En caso de que no tenga la hoja de constancia de depósito, deberá hacer un pago de RD\$ 500.00 en el área de caja por concepto de perdida de hoja de depósito.

### 7.19 Verificación de cita (UE)

La hoja de constancia de depósito se le entrega al encargado de evaluaciones quien verifica la fecha de cita. En caso de que no le corresponda la fecha, se le indica cuando es la fecha que le corresponde.

En caso de que le corresponda, se procede a redactar la hoja de cita indicando la fecha que debe volver para la emisión del carnet.

En caso de que se trate de una residencia temporal ordinaria, ese día se le emitirá una certificación de constancia de residencia para la emisión de la cédula e impresión de carnet.

En caso de que se trate de una residencia temporal con fines laborales, se le hará impresión de carnet únicamente. Es decir, no le corresponde cédula de identidad.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

### 7.20 Solicitud de constancia de residencia (ventanilla)

Esta constancia se emite para los residentes ordinarios, únicamente, con el fin de obtener cédula de identidad.

El usuario se debe presentar con la hoja de cita correspondiente. La entrega en la ventanilla para que el auxiliar la pase a la unidad de evaluaciones. La unidad de evaluaciones procede a solicitar el expediente en de archivos.

### 7.21 Búsqueda de expedientes (archivo)

Archivo, procede a buscar el expediente solicitado por la UE. Una vez encontrado procede a hacer entrega de este por medio de un listado de confirmación de entrega.

### 7.22 Redacción de constancia de residencia (UE)

Una vez que la UE tenga el expediente en su posesión, procede a redactar la constancia de residencia para ser firmada por al director de extranjería para ser firmada. Después de firmada, se le hace entrega de esta al usuario.

### 7.23 Entrega de constancia de residencia (ventanilla)

Una vez redactada y firmada, la ventanilla procede a sacar una fotocopia de la misma con el objetivo de que el usuario la firme como recibida.

Luego se le presenta la carta al usuario para su revisión. En caso de error se procede con la corrección. En caso de que el usuario verifique todos los datos y sean válidos, procede a firmar la copia de la constancia, lo que avala que ha recibido conforme.

### 7.24 Entrega de cédula (JCE)

El usuario presenta la constancia de residencia en la JCE y con esto la institución procede a hacer entrega de la cédula de identidad.

Luego, el usuario debe dirigirse a la DGM para obtener el carnet de residencia.

### 7.25 Entrega de copia de cédula. (Ventanilla)

Una vez el usuario haya obtenido la cédula de identidad, debe hacer entrega de esta y de la hoja de cita al auxiliar de ventanilla.

El auxiliar procede a validar los datos y entrega los documentos a la UE para que esta anexe la copia de la cédula al expediente.

### 7.26 Otorgamiento de estatus migratorio (UE)

Luego de que el expediente se encuentre completamente procesado y tramitado, un auxiliar de la UE procede a otorgar un estatus migratorio por medio del sistema de extranjería. Una vez que el usuario tenga estatus migratorio, se procede con la captura de foto.

### 7.27 Captura de foto.

Luego de recibir el expediente con todos los recibos de validación de los pagos correspondientes, el auxiliar procede a llamar al usuario para realizar la captura de foto.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

Realiza la captura de fotos frontal y de perfil derecho e izquierdo del usuario. Luego le indica que solo debe esperar a ser llamado para la entrega de carnet por la ventanilla correspondiente.

El expediente y las imágenes se envían a impresión de carnet.

### 7.28 Impresión de carnet.

Luego de recibir el expediente y las imágenes actualizadas, el auxiliar procede a digitar los datos necesarios para la impresión del carnet en el sistema de extranjería.

Después de digitar los datos necesarios. Procede con la impresión del carnet, este pasa a verificación.

### 7.29 Verificación

Una vez impreso, el auxiliar de verificación procede con la validación de los datos del carnet con los datos del expediente del usuario.

En caso de presentar algún error, se procede con otra reimpresión. En caso de que los datos sean válidos, se procede con la entrega del carnet.

### 7.30 Entrega del carnet. (Ventanilla)

El carnet pasa a la ventanilla correspondiente para ser entregado. El auxiliar procede con el ingreso de los datos del carnet en el libro de extranjería. Una vez ingresados se llama al usuario para mostrar el carnet.

El usuario realiza una revisión del carnet antes de recibirlo. En caso de presentar algún error lo devuelve para su corrección.

En caso de que el carnet este correcto, firma el libro de extranjería recibiendo conforme el carnet.

Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Expediente del usuario	Pasa a archivo para ser archivado. Se archiva por nombre y año de la solicitud.
Libro de extranjería.	Libro donde queda registrada la entrega del carnet. Permanece en la Ventanilla para uso diario.
Recibos del Departamento Financiero.	Los recibos amarillos se agrupan para ser entregados al final del día al Departamento Financiero.



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

### 9. ANEXOS

Anexo A: Diagrama de Flujo para la Emisión de una ECRT

Anexo B: Modelo carta de garantía (RS)

Anexo C: Modelo carta de garantía (NM1)

Anexo D: Modelo carta de garantía (NM)

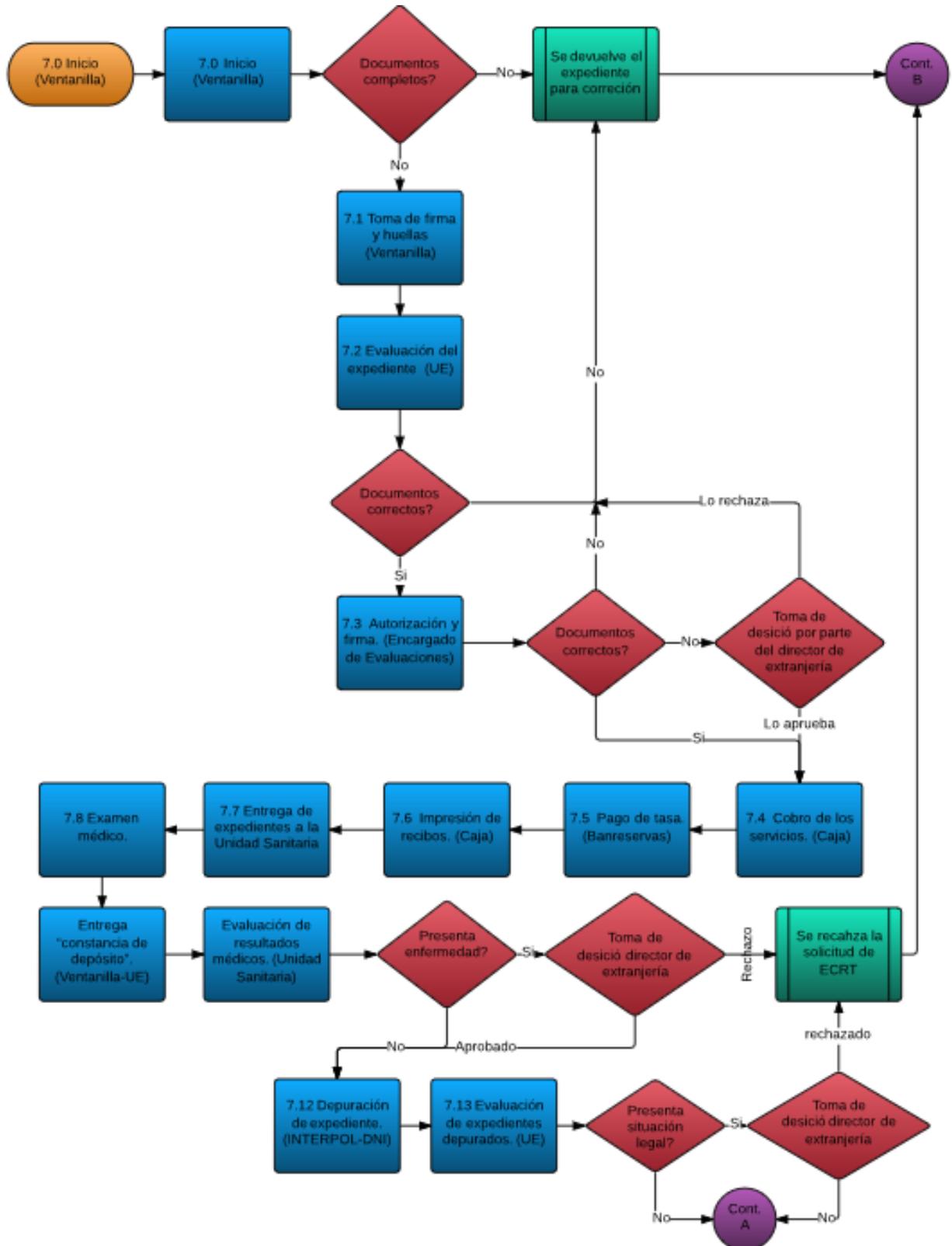
Anexo E: Modelo declaración jurada de solvencia

Anexo F: Formulario F-07-02



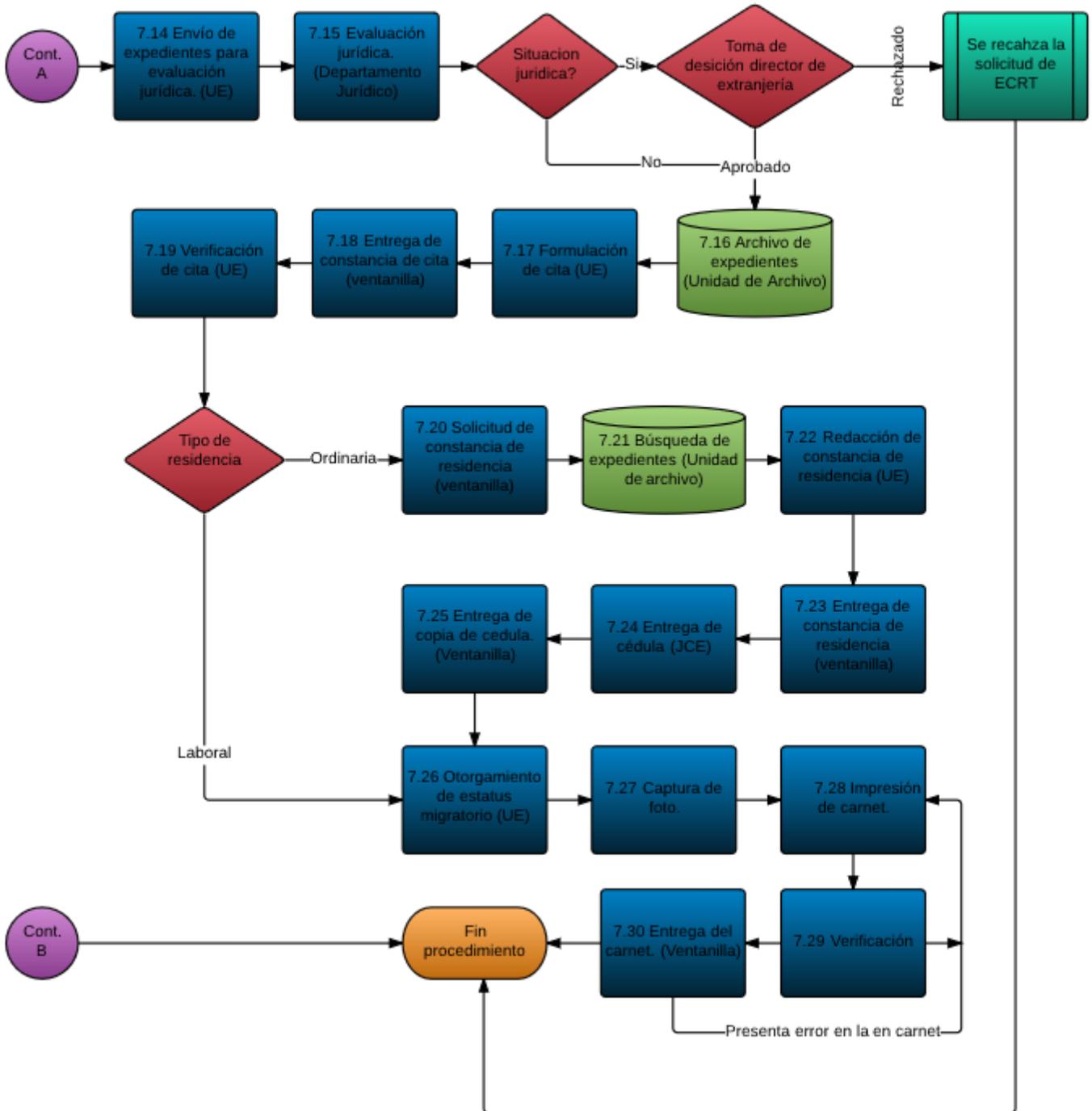
# PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

Anexo A: Diagrama de Flujo para la Emisión de una ECRT





### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL





## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

### ANEXO B

#### MODELO CARTA DE GARANTIA RESIDENCIA DOMINICANA

#### CARTA DE GARANTIA (RS)

Quien suscribe, Señor (a) \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado Civil \_\_\_\_\_, de ocupación \_\_\_\_\_, portador de la cedula de identidad No. \_\_\_\_\_, domiciliado y residente en \_\_\_\_\_, de la República Dominicana, por medio del presente documento y con pleno conocimiento de su contenido; DECLARO DE MANERA FORMAL Y EXPRESA, lo siguiente; **PRIMERO:** Que mediante la presente firma y declaratoria de Carta de Garantía, me constituyo en garante, por ante la Dirección General de Migración y a favor del Estado Dominicano, durante el proceso de solicitud de residencia (Tipo de Residencia) \_\_\_\_\_, realizada por el/la Señor(a) \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, de Ocupación \_\_\_\_\_, pasaporte No. \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_; **SEGUNDO:** Que el infrascrito, se hace garante por entender que el (la) Señor (a) \_\_\_\_\_; es una persona que mantiene una conducta intachable, tanto moral como económicamente, por lo que, por medio de este mismo documento, asume moral y económicamente, de manera responsable, de los gastos en el cual el/la Señor (a), \_\_\_\_\_, pueda incurrir durante su estancia en el país, ya sea por manutención o que se origine como consecuencia de su repatriación o deportación en caso que fuere necesario.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ ( ).

\_\_\_\_\_  
Garante.

Yo, \_\_\_\_\_ Notario Público de los números del Distrito Nacional, con Matricula Nº \_\_\_\_\_, del Colegio Dominicano de Notarios, oficina abierta en Calle \_\_\_\_\_, del sector Ciudad Nueva; CERTIFICO Y DOY FE, que la firma que antecede fue puesta en mi presencia de manera libre y voluntaria por los Señores \_\_\_\_\_, cuyas generales constan, personas a quienes e identificado por medio de sus documentos de identidad, requerido por mí, a tales efectos, y quienes me han declarado, que esa es la forma como acostumbran a firmar todos los actos de su vida pública y privada. En la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_ ( ).

\_\_\_\_\_  
NOTARIO PÚBLICO



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA  
TEMPORAL

## ANEXO C

## MODELO CARTA DE GARANTIA RESIDENCIA DOMINICANA

## CARTA DE GARANTIA NM1

Quien Suscribe, \_\_\_\_\_; Sociedad Comercial constituida y operante de conformidad con las leyes de la República Dominicana, Registro de Contribuyentes (RNC) No. \_\_\_\_\_, con su domicilio y asiento social principal en \_\_\_\_\_, República Dominicana, Teléfono (s) No. (s) \_\_\_\_\_, debidamente representada por el (la) señor (a) \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado Civil \_\_\_\_\_, de ocupación \_\_\_\_\_, portador de la cedula de identidad No. \_\_\_\_\_, domiciliado y residente en la ciudad de \_\_\_\_\_, de la República Dominicana, por medio del presente documento y con pleno conocimiento de su contenido; DECLARO DE MANERA FORMAL Y EXPRESA, lo siguiente; **PRIMERO:** Que mediante la presente firma y declaratoria de Carta de Garantía, me constituyo en garante, por ante la Dirección General de Migración y a favor del Estado Dominicano, durante el proceso de solicitud de residencia (Tipo de Residencia) \_\_\_\_\_, realizada por el/la Señor(a) \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, de Ocupación \_\_\_\_\_, pasaporte No. \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, quien es empleado de esta compañía y ocupa el cargo de \_\_\_\_\_, comprometido (a) mediante contrato de trabajo. **SEGUNDO:** Que esta sociedad, se hace garante por entender que el (la) Señor (a) \_\_\_\_\_, es una persona que mantiene una conducta intachable, tanto moral como económicamente, por lo que, por medio de este mismo documento, asume moral y económicamente, de manera responsable, de los gastos en el cual el/la Señor (a), \_\_\_\_\_, pueda incurrir durante su estancia en el país, ya sea por manutención o que se origine como consecuencia de su repatriación o deportación en caso que fuere necesario.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ ( ).

\_\_\_\_\_  
Garante.

Yo, \_\_\_\_\_ Notario Público de los números del Distrito Nacional, con Matricula N° \_\_\_\_\_, del Colegio Dominicano de Notarios, oficina abierta en Calle \_\_\_\_\_, del sector Ciudad Nueva; CERTIFICO Y DOY FE, que la firma que antecede fue puesta en mi presencia de manera libre y voluntaria por los Señores \_\_\_\_\_, cuyas generales constan, personas a quienes e identificado por medio de sus documentos de identidad, requerido por mí, a tales efectos, y quienes me han declarado, que esa es la forma como acostumbran a firmar todos los actos de su vida pública y privada. En la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_ ( ).

\_\_\_\_\_  
NOTARIO PÚBLICO



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

### ANEXO D MODELO CARTA DE GARANTIA RESIDENCIA DOMINICANA

#### CARTA DE GARANTIA (NM)

Quien suscribe, Señor (a) \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado Civil \_\_\_\_\_, de ocupación \_\_\_\_\_, portador de la cedula de identidad No. \_\_\_\_\_, domiciliado y residente en \_\_\_\_\_, de la República Dominicana, por medio del presente documento y con pleno conocimiento de su contenido; **DECLARO DE MANERA FORMAL Y EXPRESA**, lo siguiente; **PRIMERO**: Que mediante la presente firma y declaratoria de Carta de Garantía, me constituyo en garante, por ante la Dirección General de Migración y a favor del Estado Dominicano, durante el proceso de solicitud de residencia (Tipo de Residencia) \_\_\_\_\_, realizada por el/la Señor(a) \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, de Ocupación \_\_\_\_\_, pasaporte No. \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_; **SEGUNDO**: Que el infrascrito, se hace garante por entender que el (la) Señor (a) \_\_\_\_\_; es una persona que mantiene una conducta intachable, tanto moral como económicamente, por lo que, por medio de este mismo documento, asume moral y económicamente, de manera responsable, de los gastos en el cual el/la Señor (a), \_\_\_\_\_, pueda incurrir durante su estancia en el país, ya sea por manutención o que se origine como consecuencia de su repatriación o deportación en caso que fuere necesario.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ ( ).

\_\_\_\_\_  
Garante.

Yo, \_\_\_\_\_ Notario Público de los números del Distrito Nacional, con Matricula N° \_\_\_\_\_, del Colegio Dominicano de Notarios, oficina abierta en Calle \_\_\_\_\_, del sector Ciudad Nueva; **CERTIFICO Y DOY FE**, que la firma que antecede fue puesta en mi presencia de manera libre y voluntaria por los Señores \_\_\_\_\_, cuyas generales constan, personas a quienes e identificado por medio de sus documentos de identidad, requerido por mí, a tales efectos, y quienes me han declarado, que esa es la forma como acostumbran a firmar todos los actos de su vida pública y privada. En la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_ ( ).

\_\_\_\_\_  
NOTARIO PÚBLICO



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL

### ANEXO E DECLARACIÓN JURADA DE SOLVENCIA

Quien suscribe \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, ocupación \_\_\_\_\_, domiciliado(a) y residente en \_\_\_\_\_, portador(a) \_\_\_\_\_ de cedula de identidad \_\_\_\_\_.

Por medio del presente acto **DECLARA BAJO LA FE DEL JURAMENTO**, para los fines legales correspondientes, lo siguiente:

**PRIMERO:** Que posee solvencia económica suficiente para garantizar la Residencia \_\_\_\_\_, correspondiente al (la) señor (a) \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, ocupación \_\_\_\_\_, domiciliado (a) \_\_\_\_\_, portador (a) \_\_\_\_\_ del cedula Pasaporte No. \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Que es propietario(a) de \_\_\_\_\_, (título de propiedad especificar o describir la misma), automóvil describir el mismo, cuenta de banco, especificar cantidad, etc. describir sea el mueble o el inmueble que posee de la mejor forma posible).

La Declaración Jurada que antecede es la dada por quien suscribe como constancia ante cualquier persona física o moral, pública o privada que pueda ser requerida y es firmada en presencia de los señores: \_\_\_\_\_ (nombre completo del primer testigo con sus respectivos generales) y \_\_\_\_\_, (nombre completo del primer testigo con sus respectivos generales) ambos suscriben junto conmigo en reconocimiento de la veracidad de lo expresado en la misma.

Dada y firmada en la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_ ( ) días del mes \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ ( ).

\_\_\_\_\_  
Garante Declarante.

\_\_\_\_\_  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Testigo

Yo, \_\_\_\_\_ Notario Público de los números del Distrito Nacional, con Matricula N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, del Colegio Dominicano de Notarios, oficina abierta en Calle \_\_\_\_\_, del sector Ciudad Nueva; CERTIFICO Y DOY FE, que la firma que antecede fue puesta en mi presencia de manera libre y voluntaria por los Señores \_\_\_\_\_, cuyas generales constan, personas a quienes e identificado por medio de sus documentos de identidad, requerido por mí, a tales efectos, y quienes me han declarado, que esa es la forma como acostumbran a firmar todos los actos de su vida pública y privada. En la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_ ( ).

\_\_\_\_\_  
NOTARIO PÚBLICO

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE**

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS: 14-10-2015 Dentro del 3 el nombre del responsable: "Encargado de la División" fue reemplazado por: "Encargado de evaluaciones", así como en todo el documento. 14-10-2015 Dentro del 6.1 se reemplazó: "Dirección General de Migración" por "encargado de evaluaciones". 28-10-2015 Por informaciones facilitadas por la Dirección de Extranjería y sin seguir el procedimiento P-4.2.3-01 de CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS (acápito 6.12), se realizan los siguientes cambios: "Unidad de Archivo" fue eliminada, en su reemplazo solo se menciona como "Archivo".		

**1. OBJETO**

Este documento define cómo emitir una residencia permanente que conlleva la formulación del mismo en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción de solicitud de emisión de residencia permanente hasta la entrega de la misma por parte de la División de Residentes de la Dirección de Extranjería.

**3. RESPONSABILIDADES**

La división responsable de la correcta ejecución es la de Residentes de la Dirección de Extranjería de la Dirección General. Esta se encuentra bajo la supervisión de un encargado y operada por varios auxiliares. A su vez, el director de extranjería es responsable de su buen funcionamiento y es capaz de realizar toma de decisiones según la necesidad.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director de Extranjería	- Supervisar las operaciones. - Hacer toma de decisiones. - Autorizar o rechazar el procedimiento
Encargado de evaluaciones (Autorización y Firma)	- Revisa la documentación final y autoriza la entrega del carnet. - Supervisar las operaciones en la unidad. - Hacer toma de decisiones - Autorizar o rechazar las solicitudes
Auxiliar (Ventanilla)	-Recibir y verificar los documentos en su primera entrada.
Auxiliar (Impresión de Facsímil)	- Imprimir el facsímil para desarrollar el procedimiento.
Auxiliar (Unidad de Archivo)	- Buscar los documentos soportes para validar los datos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE**

Auxiliar (Caja)	- Cobrar las tasas necesarias e imprimir los recibos de confirmación.
Auxiliar (Foto)	- Hacer toma de fotos
Auxiliar (Impresión de carnet)	- Imprimir los carnet
Auxiliar (Verificación)	- Verificar los carnet
Auxiliar (Ventanilla de entrega)	- Hacer entrega de los carnet - Solicitar al usuario firmar el libro de extranjería.

**4. DEFINICIONES**

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Emisión Carnet de Residencia Permanente	Procedimiento por el cual se emite un carnet de identificación como residente en la República Dominicana autorizado por un periodo no mayor a cuatro (4) años a partir de la fecha de emisión y renovable.
ECRP	Siglas de "Emisión Carnet de Residencia Permanente".
BANRESERVAS	Nombre del banco autorizado para el cobro de las tasas correspondientes.
Sellos de entradas y salidas	Son los sellos estampados, en el pasaporte del ciudadano, por el inspector migratorio de la República Dominicana al momento de entrar o salir del país.
Tasa	Tarifa administrativa como cobro por servicio prestado en la DGM
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
DR	Siglas de "División de Residentes"
DE	Siglas de "Dirección de Extranjería"
Facsímil	Impresión con todos los datos del residente, ubicados en el sistema de la Dirección de Extranjería de la DGM.
Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga autorización para realizar gestiones por parte del apoderante hacia el apoderado.
Soportes	Documentos (Registro del libro de archivo) del usuario que validan sus datos en la DGM.
Libro de	Libro que mantiene un record de los carnets entregados a los usuarios.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE**

extranjería	
Libro de record	Libro que mantiene un record de los expedientes ingresados a la DE.

**5. REFERENCIAS**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-07 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
- P-7.5-08 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-09 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE RECORD DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- Dec. No. 631-11 Art. 51.

**6. GENERAL****6.1 Requisitos necesarios para solicitar una ECRP.**

Los documentos requeridos para una ECRP son los siguientes:

Folder No.1

1.-Realizarse un examen médico autorizado por esta DGM.

El examen médico es autorizado en el Dirección Extranjería de la Dirección por el encargado de evaluaciones, donde debe presentar los siguientes documentos:

- a) Presentar carnet de Residencia Permanente original
- b) (2) Fotocopias de la cara del Pasaporte donde están los datos personales
- c) (2) Fotocopias del carnet de Residencia Permanente
- d) (2) Fotocopia de la Cédula de Identidad Personal
- e) La ausencia de cualquiera de estos documentos deberá ser avalada por una Denuncia de la Policía Nacional, con las especificaciones de lugar.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos para un examen médico:

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE**

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Carnet de Residencia Permanente original.
X		Fotocopias de la cara del Pasaporte donde están los datos personales.
X		2 Fotocopias del carnet de Residencia Permanente.
X		2 Fotocopias de la Cédula de Identidad Personal

Autorizado el examen médico el extranjero deberá ir al laboratorio indicado y autorizado por esta Dirección General de Migración a realizarse los exámenes médicos.

Inmediatamente realizado el examen médico debe depositar un expediente que debe contener los siguientes documentos:

Folder No.2

1. Formulario F-07-01.
2. Certificación de no antecedentes penales, emitida por la Procuraduría General de la República con treinta (30) días de vigencia.
3. Presentar el carné de Residencia temporal.
4. Copia de la Cédula de Identidad, y presentar el original, la cual será verificada por la D.G.M. con la Junta Central Electoral.
5. Cuatro (4) fotografías recientes tamaño 2 x 2 de frente y Cuatro (4) de perfil derecho, sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas; fondo blanco, las fotografías deben ser el mismo juego de frente y de perfil derecho.
6. Pasaporte con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia; la D.G.M. es flexible con el tema y considerara en cada caso la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes.
7. Si solicita Residencia Permanente para cónyuge o conviviente, pasaporte, acta de nacimiento, acta de matrimonio o prueba de convivencia, según aplique, debidamente apostillada o legalizada, según corresponda;
8. Si solicita Residencia Permanente para hijos menores de edad, pasaportes, actas de nacimiento correspondientes, debidamente apostilladas o legalizadas, según corresponda.
9. Prueba de solvencia económica a nombre del solicitante, pueden ser una de estas pruebas:
  - Certificación Bancaria donde indique que tiene un balance o monto en dicho banco y los movimientos de los últimos seis meses.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

- En caso de poseer un certificado bancario a plazo fijo deberá traer copia de dicha certificación.
- Matrícula de vehículos de fabricación del año 2000 en adelante. Esta matrícula no puede tener oposición, ni ser exonerada, salvo que esté bajo la ley 168 de Aduanas.
- Título de propiedad que esté solamente a nombre del extranjero.
- Carta de trabajo (especificando el tiempo laborando; el sueldo y agregar certificación mercantil de negocios actualizada. Anexar copia de la cédula del representante que firme la certificación de trabajo).

En el caso de que un extranjero mayor de edad, soltero, económicamente dependiente por razones de estudios o discapacidad de sus padres, pueden ser avalados económicamente por éstos, quienes deberán hacer una carta de garantía especificando que es hijo mayor de edad aun dependiente económico, por eso su decisión de ser su garante. (Debe depositar declaración de solvencia económica y prueba de garantía).

10. Entrevista informativa llena.

11.- Recibo del médico realizado en la Dirección de Extranjería de esta Dirección General de Migración.

Notas:

- Todos los documentos depositados en la D.G.M. se presentan en idioma español, acompañados de cuatro (4) juegos de copias en un folder de preferencia 8 ½ x 11, a los fines de archivo y depuración por parte de la D.N.C.D., D.N.I., INTERPOL y Policía Nacional. El original reposará en la D.G.M.
- La documentación debe ser interpuesta cuarenta y cinco (45) días antes de haber cumplido cinco (5) años de su residencia temporal, renovada cada año.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

Documentación		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Formulario F-07-01
X		Carnet de residencia temporal original y sus respectivas copias.
X		Presentar la cédula de identidad personal original y sus respectivas copias.
X		Certificación de no antecedentes penales de la república dominicana
X		Cuatro (4) fotografías recientes tamaño 2 x 2 de frente y Cuatro (4) de perfil derecho
X		Pasaporte con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE**

	X	Acta de matrimonio
X		Recibo aprobado del médico
	X	Acta de nacimiento de los hijos
X		Prueba de solvencia económica
X		Entrevista informativa
X		Recibo del examen médico

**6.2 Tasas de una ECRP para el solicitante.**

La ECRP para el solicitante tiene varias tasas, desglosadas en la siguiente tabla:

Descripción	Tasa
Tasa solicitud de residencia permanente	RD\$ 12,000.00
Pago de examen médico para adultos o niños mayores de 10 años.	RD\$ 4,500.00
Pago de examen médico niños menores de 10 años.	RD\$ 3,500.00
Recibo o constancia de pérdida de documentos (Hoja de depósito o recibo examen médico)	RD\$ 500.00
Servicio VIP	RD\$ 1000.00
Pago atraso de residencia por mes vencido	RD\$ 500.00

**6.3 Elaboración del carnet.**

El orden de emisión de carnet es el siguiente:

1. Aprobación del expediente
2. Pago de los servicios
3. Toma de foto
4. Digitación los datos en el sistema de extranjería
5. Impresión del carnet

**6.4 Herramientas para la elaboración de una ECRP:**

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema,	Llamar al usuario por orden de turno, por medio de las pantallas y bocinas del salón

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE**

eFlow	para iniciar su proceso en ventanilla. Mantiene un control de orden de trabajo de los expedientes por turno. Registra el tiempo de trabajo de cada puesto por el que pasa el expediente.
Sistema, Sys-Extranjería	Permite hacer toma de fotos, impresión de facsímil, digitar los datos del usuarios para crear un expediente virtual e impresión de carnet.
Cámara	Para la toma de fotos.
Impresora y fotocopiadora	Para la impresión del facsímil y la realización de fotocopias necesarias.
Impresora de carnets	Para la impresión de los carnets.

**6.5 Usuarios que aplican para una residencia permanente**

Aplican todos los usuarios con residencia temporal con menos de 45 días de haber cumplido 5 años como residente temporal, es decir, que haya renovado la residencia temporal 4 veces.

**6.6 Control**

La emisión de una residencia permanente es controlada, en una primera fase, por la revisión del encargado de evaluaciones quien es la persona que autoriza el cobro de los servicios y la emisión del carnet.

En una segunda fase, el carnet impreso pasa por la estación de revisión donde se verifican los datos del carnet ya impreso antes de su entrega. Además, el usuario participa en el control ya que al entregarle el carnet al usuario, este realiza una revisión del mismo antes de aceptarlo.

El Director de la Dirección de Extranjería tiene la potestad de revisar y controlar cada emisión de carnet.

**7. DESARROLLO**

En el desarrollo de todos los pasos, se utiliza el sistema eFlow para iniciar y concluir cada uno de los pasos. Se llama al próximo por el botón de "próximo" del sistema. Una vez concluido, se presiona el botón de "atendido" del sistema y se deriva al paso siguiente. En caso de ser cancelado se presiona el botón de "cancelado".

**7.0 Recepción documentos (Ventanilla)**

En un inicio, se hace la recepción de los documentos del solicitante en la ventanilla correspondiente. Se verifican que todos los documentos estén completos y correctos según los requisitos en el punto 6.1

En caso de estar incompletos, se le indica al usuario que debe completar los mismos para continuar. Fin procedimiento.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

En caso de presentar todos los documentos completos se procede a la impresión de las huellas dactilares y de la firma en la misma ventanilla.

### 7.1 Toma de firma y huellas (Ventanilla)

El usuario debe humedecer los dedos, requeridos por el formulario, en tinta para que se le haga toma de las huellas dactilares y firme el mismo en presencia de un técnico autorizado.

### 7.2 Evaluación del expediente (Ventanilla)

Luego de la toma de huellas, se acepta el expediente para una evaluación más a fondo de los documentos y verificar que cumpla con el contenido solicitado en los requisitos del punto 6.1.

En caso de estar incorrectos, se le indica que debe corregir los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos completos se procede a la impresión de facsímil.

### 7.3 Impresión de facsímil.

El expediente va al área de impresión de facsímil para verificar el estatus migratorio de la persona, se imprime el facsímil del usuario y pasa a archivo para la búsqueda de soportes.

### 7.4 Búsqueda de soporte (Unidad de Archivo).

La unidad de archivo procede con la búsqueda de los soportes que validen los datos del usuario donde establezcan que tiene un expediente depositado antes del año de 1998. Buscan los soportes en el registro del primer expediente del usuario. Puede ser tanto en el libro record (Si el expediente es después del 1998) como en el tarjetario de la Unidad de Archivo (Si el expediente es antes del 1998)

En caso de que los soportes no sean encontrados, se procede con el procedimiento de regularización. Fin procedimiento.

En caso de que los soportes si sean encontrados, se procede con la autorización y firma.

### 7.5 Autorización y firma.

El expediente, junto con la impresión de facsímil y los soportes pasan a autorización y firma para realizar una evaluación de fondo de todos los documentos y validar los mismos. Se verifica que los documentos correspondan con los soportes de archivo.

En caso de presentar error, se devuelve a la ventanilla para su corrección. Si no presenta error se autoriza para pago en caja.

En caso de que exista algún error o situación mayor, se presenta al director de extranjería para la toma de decisiones de si autoriza o no el cobro de los servicios.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

---

### 7.6 Cobro de los servicios. (Caja)

Se llama al usuario para informarle los pagos que debe realizar en el banreservas o en caja. El pago de la tasa debe realizarlo en el banreservas, posterior a la entrega de un código de autorización por parte de la cajera.

En caso de que deba realizar algún pago de atrasos, se le informa y lo debe de pagar en caja. Se imprimen los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).

En caso de que el usuario no decida pagar los servicios, se archiva el expediente. Fin procedimiento.

### 7.7 Pago de tasa. (Banreservas)

El usuario debe presentar el código de autorización de cobro de tasa en el banreservas para que se le haga el cobro de la misma.

Posterior al pago de la tasa correspondiente en el banreservas, debe volver a caja para presentar los recibos.

### 7.8 Impresión de recibos. (Caja)

El usuario presenta el recibo correspondiente al pago de la tasa, entregado por el banreservas. Caja procede a digitar un código, único de cada recibo, en el sistema de caja con el fin de validar el pago.

Luego, procede con la impresión de los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado). Se le indica donde debe ir a realizar los exámenes médicos.

Después de validar todos los pagos necesarios, se envía el expediente la DR para anexarle los expedientes.

### 7.9 Examen médico.

El usuario procede a realizar el examen médico en el instituto indicado.

Finalizado el examen médico, se le indica que debe de volver a la DGM en 10 días laborables para continuar con el procedimiento.

### 7.10 evaluación de resultados médicos.

Luego de realizados los exámenes médicos, la unidad medico procede a evaluar los resultados médicos y prosearcharlos para continuar el procedimiento. Después, se anexan los resultados al expediente y se espera la culminación de los 10 días laborables para que el usuario retorne y pueda continuar.

### 7.11 Búsqueda de expediente

Una vez que el usuario retorne, se procede a buscar el expediente para realizar la toma de fotos y los envía al auxiliar de foto para realizar las capturas necesarias.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

### 7.12 Toma de foto.

Luego de recibir el expediente con todos los recibos de validación de los pagos correspondientes, el auxiliar procede a llamar al usuario para realizar toma de foto.

Realiza la toma de fotos frontal y de perfil derecho e izquierdo del usuario. Luego le indica que solo debe esperar a ser llamado para la entrega de carnet por la ventanilla correspondiente.

El expediente y las imágenes se envían a impresión de carnet.

### 7.13 Impresión de carnet.

Luego de recibir el expediente y las imágenes actualizadas, el auxiliar procede a digitar los datos necesarios para la impresión del carnet en el sistema de extranjería.

Después de digitar los datos necesarios. Procede con la impresión del carnet, este pasa a verificación.

### 7.14 Verificación

Una vez impreso, el auxiliar de verificación procede con la validación de los datos del carnet con los datos del expediente del usuario.

En caso de presentar algún error, se procede con otra reimpresión. En caso de que los datos sean válidos, se procede con la entrega del carnet.

### 7.15 Entrega de carnet. (Ventanilla)

El carnet pasa a la ventanilla correspondiente para ser entregado. El auxiliar procede con el ingreso de los datos del carnet en el libro de extranjería. Una vez ingresados se llama al usuario para mostrar el carnet.

El usuario realiza una revisión del carnet antes de recibirlo. En caso de presentar algún error lo devuelve para su corrección.

En caso de que el carnet este correcto, firma el libro de extranjería recibiendo conforme el carnet.

Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Expediente de la solicitud del usuario	Pasa a la unidad de archivo para ser anexado al expediente general del usuario. Se archiva por nombre y año del primer expediente.
Libro de extranjería.	Libro donde queda registrada la entrega del carnet. Permanece en la Ventanilla para uso diario.
Recibos del Departamento Financiero.	Los recibos amarillos se agrupan para ser entregados al final del día al Departamento Financiero.



---

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE**

---

**9. ANEXOS**

Anexo A: Diagrama de Flujo para la Emisión de una ECRP

Anexo B: Formulario F-07-01



# PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

## Anexo A

### Diagrama de Flujo para La emisión de una ECRP



**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA DEFINITIVA.**

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS: 14-10-2015 Dentro del 6.1 en el primer requisitos se insertó: "Director General de Migración vía el". En el requisito 8 se modificó el año requerido para el vehículo de 2007 a 2000 (Esto en todo el documento) y se agregó: "Si la solvencia es propia, no es requerido que presente una cuenta bancaria con más de RD\$100,000.00, este requerimiento es en caso de que se trate de un garante". 14-10-2015: Dentro del 6.3 la frase "Digitación de los datos" fue insertada. 28-10-2015 Por informaciones facilitadas por la Dirección de Extranjería y sin seguir el procedimiento P-4.2.3-01 de CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS (acápites 6.12), se realizan los siguientes cambios: "Unidad de Archivo" fue eliminada, en su reemplazo solo se menciona como "Archivo".		

**1. OBJETO**

Este documento define cómo emitir una renovación de Residencia Definitiva que conlleva la formulación del mismo en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación específicamente desde recepción de la solicitud de residencia definitiva hasta la culminación del procedimiento con la entrega de la misma, por parte de la División de Residentes de la Dirección de Extranjería para todos los usuarios extranjeros que apliquen. Este procedimiento es transversal, ya que para su correcta ejecución necesita la colaboración de varias unidades de la Dirección de Extranjería, de la unidad de caja del Departamento Financiero y de la unidad de evaluaciones jurídicas del Departamento Jurídico.

**3. RESPONSABILIDADES**

La división responsable de la correcta ejecución es la de Residentes de la Dirección de Extranjería de la Dirección General de Migración. Esta se encuentra bajo la supervisión de un encargado y operada por varios auxiliares. A su vez, el director de extranjería es responsable de su buen funcionamiento y es capaz de realizar toma de decisiones según la necesidad.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento de emisión de una Residencia definitiva.

Responsable	Responsabilidades
Director General de Migración	- Autorizar o rechazar las emisiones de residencia Definitiva.
Director de Extranjería	- Supervisar las operaciones. - Hacer toma de decisiones.
Encargado de la división. (Autorización y Firma)	- Revisa la documentación final y autoriza la entrega del carnet. - Supervisar las operaciones en la unidad. - Hacer toma de decisiones
Auxiliar (Ventanilla)	-Recibir y verificar los documentos en su primera entrada.



**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA DEFINITIVA.**

Auxiliar (Impresión de Facsímil)	Imprimir el facsímil para desarrollar el procedimiento.
Auxiliar (Unidad de Archivo)	Buscar los documentos soportes para validar los datos.
Auxiliar (Caja)	Cobrar las tasas necesarias e imprimir los recibos de confirmación.
Auxiliar (Foto)	Hacer toma de fotos
Auxiliar (Impresión de carnet)	Imprimir los carnet
Auxiliar (Verificación)	Verificar los carnet
Auxiliar (Ventanilla de entrega)	- Hacer entrega de los carnet - Solicitar al usuario firmar el libro de extranjería.

**4. DEFINICIONES**

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento de carnet de residencia Definitiva.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Carnet de Residencia Definitiva	Carnet de identificación como residente en la República Dominicana autorizado por un periodo no mayor a diez años a partir de la fecha de emisión.
ERD	Siglas de "Emisión Residencia Definitiva".
BANRESERVAS	Nombre del banco autorizado para el cobro de las tasas correspondientes.
Sellos de entradas y salidas	Son los sellos estampados, en el pasaporte del ciudadano, por el inspector migratorio de la Republica Dominicana al momento de entrar o salir del país.
Tasa	Tarifa administrativa como cobro por servicio prestado en la DGM
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
DR	Siglas de "División de Residentes"
DE	Siglas de "Dirección de Extranjería"
Facsímil	Impresión con todos los datos del residente, ubicados en el sistema de la Dirección de Extranjería de la DGM.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA DEFINITIVA.**

Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga autorización para realizar gestiones por parte del apoderante hacia el apoderado.
Soportes	Documentos (Registro del libro de archivo) del usuario que validan sus datos en la DGM.
Libro de extranjería	Libro que mantiene un record de los carnets entregados a los usuarios.
Libro de record	Libro que mantiene un record de los expedientes ingresados a la DE.

**5. REFERENCIAS**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-07 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
- P-7.5-08 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-09 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE RECORD DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- Art. No. 46 de la Ley General de Migración No. 285-04

**6. GENERAL****6.1 Requisitos necesarios para solicitar una ERD**

Los documentos necesarios para realizar la solicitud de ERD son:

1. Comunicación dirigida al Director General de Migración vía el Dirección de Extranjería de la Dirección General de Migración, solicitando sea concedida la Residencia Definitiva, por cumplir con el requisito establecido en el artículo 46 de la ley 285-04 sobre Migración de tener más de diez (10) años con una Residencia Permanente.
2. Formulario de Solicitud de Residencia Definitiva que obtendrá en la DGM. Debidamente llenado en letra de molde, la firma y huellas dactilares serán tomadas ante un oficial de extranjería.
3. Pasaporte con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia; la D.G.M. es flexible con el tema y considerara en cada caso la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA DEFINITIVA.**

4. Original del carnet de Residencia Permanente. En caso de haberse extraviado, acuse de pérdida por parte de la Policía Nacional.
5. Original de la Cédula de Identidad Personal, y una (1) copia. El original se devuelve al extranjero después de verificarlo. En caso de haberse extraviado, acuse de pérdida por parte de la Policía Nacional.
6. Certificación de **NO** antecedentes penales de la República Dominicana, emitida por la Procuraduría General de la República Dominicana.
7. Tres (3) fotografías de frente y tres (3) de perfil derecho resientes tamaño 2 x 2 sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas, fondo blanco, las fotografías deben ser el mismo juego completo de frente y perfil.
8. Prueba de solvencia económica nombre del solicitante, pueden ser una de estas pruebas: Carta de Banco donde indique que tiene un balance en los últimos seis meses de más de CIEN MIL PESOS (RD\$100,000.00), Matricula de Vehículos de fabricación del año 2000 en adelante, esta matricula no puede tener oposición ni ser exonerada, Título de propiedad que este solamente a nombre del extranjero, debe traer el original para verificar validez del mismo, certificación mercantil de Negocio. Si la solvencia es propia, no es requerido que presente una cuenta bancaria con más de RD\$100,000.00, este requerimiento es en caso de que se trate de un garante.

En caso de no poder demostrar solvencia económica, deberá buscar un garante solvente, Dominicano o extranjero con residencia Permanente que le emita una Carta de Garantía firmada ante notario público, mediante la cual se responsabilice respecto a las condiciones morales y económicas, gastos de manutención y repatriación, si fuere necesario, del solicitante, legalizada por la Procuraduría General de la República acompañada de las pruebas de solvencia que pueden ser una de estas opciones: **(Carta de Banco, Matricula de Vehículos de fabricación del año 2000 en adelante, etc., En caso de compañías debe depositar todos los requisitos legales de la misma. Para más información ir a página web DGM)**, anexas fotocopia de ambos lados de la Cédula de Identidad del garante y los testigos.

La garantía solo aplica para el solicitante, o para la pareja, o para los padres e hijos menores y deben justificar por cada extranjero un aval de RD\$100,000.00. En caso de una pareja, la garantía debe especificar que son casados y deberán anexar un acta de matrimonio original legalizado.

9.- Recibo de pago del servicio.

10. – Poder notariado y legalizado de un abogado apoderado para realizar las gestiones.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Carta de solicitud Dirigida al Director General de Migración.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA DEFINITIVA.**

X		Formulario General F-07-01
X		Pasaporte con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia
X		Original del carnet de Residencia Permanente
X		Original de la Cédula de Identidad Personal, y una (1) copia.
X		Certificación de <b>NO</b> antecedentes penales de la República Dominicana, emitida por la Procuraduría General de la República Dominicana.
X		Tres (3) fotografías de frente y tres (3) de perfil derecho resientes tamaño 2 x 2 sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas, fondo blanco, las fotografías deben ser el mismo juego completo de frente y perfil.
X		Prueba de solvencia económica nombre del solicitante
	X	Carta de garantía
	X	Poder notariado y legalizado de un abogado apoderado para realizar las gestiones.
X		Recibo del Banreservas justificando el pago de la tasa del servicio prestado.
X		Recibo de la caja oficial de la DGM.

**6.2 Tasa de una ERD para el solicitante.**

La emisión de un ERD para el solicitante tiene varias tasas, desglosadas en la siguiente tabla:

Descripción	Tasa
Tasa solicitud de Residencia Definitiva	RD\$ 20,000.00
Recibo o constancia de pérdida de documentos (Hoja de depósito o recibo examen médico)	RD\$ 500.00
Servicio VIP	RD\$ 1000.00
Pago atraso de residencia por mes vencido	RD\$ 600.00

**6.3 Elaboración del carnet.**

El orden de emisión de carnet es el siguiente:

1. Aprobación de la comunicación
2. Aprobación del expediente
3. Digitación de los datos.
4. Pago de los servicios
5. Toma de foto



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA DEFINITIVA.

6. Digitación los datos en el sistema de extranjería
7. Impresión del carnet

### 6.4 Herramientas para la elaboración de una ERD:

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, eFlow	Llamar al usuario por orden de turno, por medio de las pantallas y bocinas del salón para iniciar su proceso en ventanilla. Mantiene un control de orden de trabajo de los expedientes por turno. Registra el tiempo de trabajo de cada puesto por el que pasa el expediente.
Sistema, Sys-Extranjeria	Permite hacer toma de fotos, impresión de facsímil, digitar los datos del usuarios para crear un expediente virtual e impresión de carnet.
Cámara	Para la toma de fotos.
Impresora y fotocopidora	Para la impresión del facsímil y la realización de fotocopias necesarias.
Impresora de carnets	Para la impresión de los carnets.

### 6.5 Control

La emisión de una ERD es controlado, en una primera fase, por la autorización expresa del Sr. Director General de Migración quien es el único con la autoridad requerida para la aprobación o rechazo de la solicitud.

Luego procede la revisión del encargado de la DR quien es la persona que autoriza el cobro de los servicios y la emisión del carnet.

En una segunda fase, el carnet impreso pasa por la estación de revisión donde se verifican los datos del carnet ya impreso antes de su entrega. Además, el usuario participa en el control ya que al entregarle el carnet al usuario, este realiza una revisión del mismo antes de aceptarlo.

El Director de la Dirección de Extranjería tiene la potestad de revisar y controlar cada emisión de una ERD.

## 7. DESARROLLO

En el desarrollo de todos los pasos, se utiliza el sistema eFlow para iniciar y concluir cada uno de los pasos. Se llama al próximo por el botón de "próximo" del sistema. Una vez concluido, se presiona el botón de "atendido" del sistema y se deriva al paso siguiente. En caso de ser cancelado se presiona el botón de "cancelado".



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA DEFINITIVA.

---

### 7.0 Inicio (Correspondencia)

En un inicio se realiza la recepción de la comunicación del usuario donde solicita al Director General de Migración la aprobación de ERD. Correspondencia recibe la comunicación y le entrega una copia de recibido al usuario, como constancia de la recepción.

Luego esta comunicación pasa a la Dirección General, para la evaluación del director.

### 7.1 Evaluación de solicitud (Dirección General)

Luego de recibir la comunicaron, el Director evalúa la solicitud del usuario según los parámetros de la Ley General de Migración No. 285-04.

Luego de evaluar la solicitud, se prepara un oficio emitiendo la respuesta considerada. En caso de rechazo, se llama al usuario para entregar la comunicación donde explica las razones. En caso de aprobación, se envía el oficio a la DE para la recepción de la documentación referente en el punto 6.1.

### 7.2 Recepción documentación (Ventanillas)

En un inicio, se hace la recepción de los documentos del solicitante en la ventanilla correspondiente. Se verifican que todos los documentos estén completos y correctos según los requisitos en el punto 6.1

En caso de estar incompletos, se le indica al usuario que debe completar los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos completos se procede a la impresión de las huellas dactilares y de la firma en la misma ventanilla.

### 7.3 Toma de firma y huellas (Ventanilla)

El usuario debe humedecer los dedos, requeridos por el formulario, en tinta para que se le haga toma de las huellas dactilares y firme el mismo en presencia de un técnico autorizado.

### 7.4 Evaluación del expediente (Ventanilla)

Luego de la toma de huellas, se acepta el expediente para una evaluación más a fondo de los documentos y verificar que cumpla con el contenido solicitado en los requisitos del punto 6.1.

En caso de estar incorrectos, se le indica que debe corregir los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos completos se procede a la impresión de facsímil.

### 7.5 Impresión de facsímil.

El expediente va al área de impresión de facsímil para verificar el estatus migratorio de la persona, se imprime el facsímil del usuario y pasa a archivo para la búsqueda de soportes.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA DEFINITIVA.

### 7.6 Búsqueda de soporte (Unidad de Archivo).

La unidad de archivo procede con la búsqueda de los soportes que validen los datos del usuario. Buscan los soportes en el registro del primer expediente del usuario. Puede ser tanto en el libro record como en el tarjetario de la Unidad de Archivo.

En caso de que los soportes no sean encontrados, se procede con el procedimiento de regularización. Fin procedimiento.

En caso de que los soportes si sean encontrados, se procede con la autorización y firma.

### 7.7 Autorización y firma.

El expediente de solicitud de ERD junto con la impresión de facsímil y los soportes pasan a autorización y firma para realizar una evaluación de fondo de todos los documentos y validar los mismos. Se verifica que los documentos correspondan con los soportes de archivo.

En caso de presentar error, se devuelve a la ventanilla para su corrección. Si no presenta error se autoriza para pago en caja.

En caso de que exista algún error o situación mayor, se presenta al director de extranjería para la toma de decisiones de si autoriza o no el cobro de los servicios.

### 7.8 Cobro de los servicios. (Caja)

Se llama al usuario para informarle los pagos que debe realizar en el banreservas o en caja. El pago de la tasa debe realizarlo en el banreservas, posterior a la entrega de un código de autorización por parte de la cajera.

En caso de que deba realizar algún pago de atrasos, se le informa y lo debe de pagar en caja. Se imprimen los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).

En caso de que el usuario no decida pagar los servicios, se archiva el expediente. Fin procedimiento.

### 7.9 Pago de tasa. (Banreservas)

El usuario debe presentar el código de autorización de cobro de tasa en el banreservas para que se le haga el cobro de la misma.

Posterior al pago de la tasa correspondiente en el banreservas, debe volver a caja para presentar los recibos.

### 7.10 Impresión de recibos. (Caja)

El usuario presenta el recibo correspondiente al pago de la tasa, entregado por el banreservas. Caja procede a digitar un código, único de cada recibo, en el sistema de caja con el fin de validar el pago.

Luego, procede con la impresión de los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA DEFINITIVA.

---

Después de validar todos los pagos necesarios, se envía el expediente a foto.

### **7.11 Toma de foto.**

Luego de recibir el expediente con todos los recibos de validación de los pagos correspondientes, el auxiliar procede a llamar al usuario para realizar toma de foto.

Realiza la toma de fotos frontal y de perfil derecho e izquierdo del usuario. Luego le indica que solo debe esperar a ser llamado para la entrega de carnet por la ventanilla correspondiente.

El expediente y las imágenes se envían a impresión de carnet.

### **7.12 Impresión de carnet.**

Luego de recibir el expediente y las imágenes actualizadas, el auxiliar procede a digitar los datos necesarios para la impresión del carnet en el sistema de extranjería.

Después de digitar los datos necesarios. Procede con la impresión del carnet, este pasa a verificación.

### **7.13 Verificación**

Una vez impreso, el auxiliar de verificación procede con la validación de los datos del carnet con los datos del expediente del usuario.

En caso de presentar algún error, se procede con otra reimpresión. En caso de que los datos sean válidos, se procede con la entrega del carnet.

### **7.14 Entrega de la ERD. (Ventanilla)**

El carnet pasa a la ventanilla correspondiente para ser entregado. El auxiliar procede con el ingreso de los datos del carnet en el libro de extranjería. Una vez ingresados se llama al usuario para mostrar el carnet.

El usuario realiza una revisión del carnet antes de recibirlo. En caso de presentar algún error lo devuelve para su corrección.

En caso de que el carnet este correcto, firma el libro de extranjería recibiendo conforme el carnet.

Fin procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA DEFINITIVA.****8. REGISTROS**

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Expediente de la solicitud del usuario	Pasa a la unidad de archivo para ser anexado al expediente general del usuario. Se archiva por nombre y año del primer expediente.
Libro de extranjería.	Libro donde queda registrada la entrega del carnet. Permanece en la Ventanilla para uso diario.
Recibos del Departamento Financiero.	Los recibos amarillos se agrupan para ser entregados al final del día al Departamento Financiero.

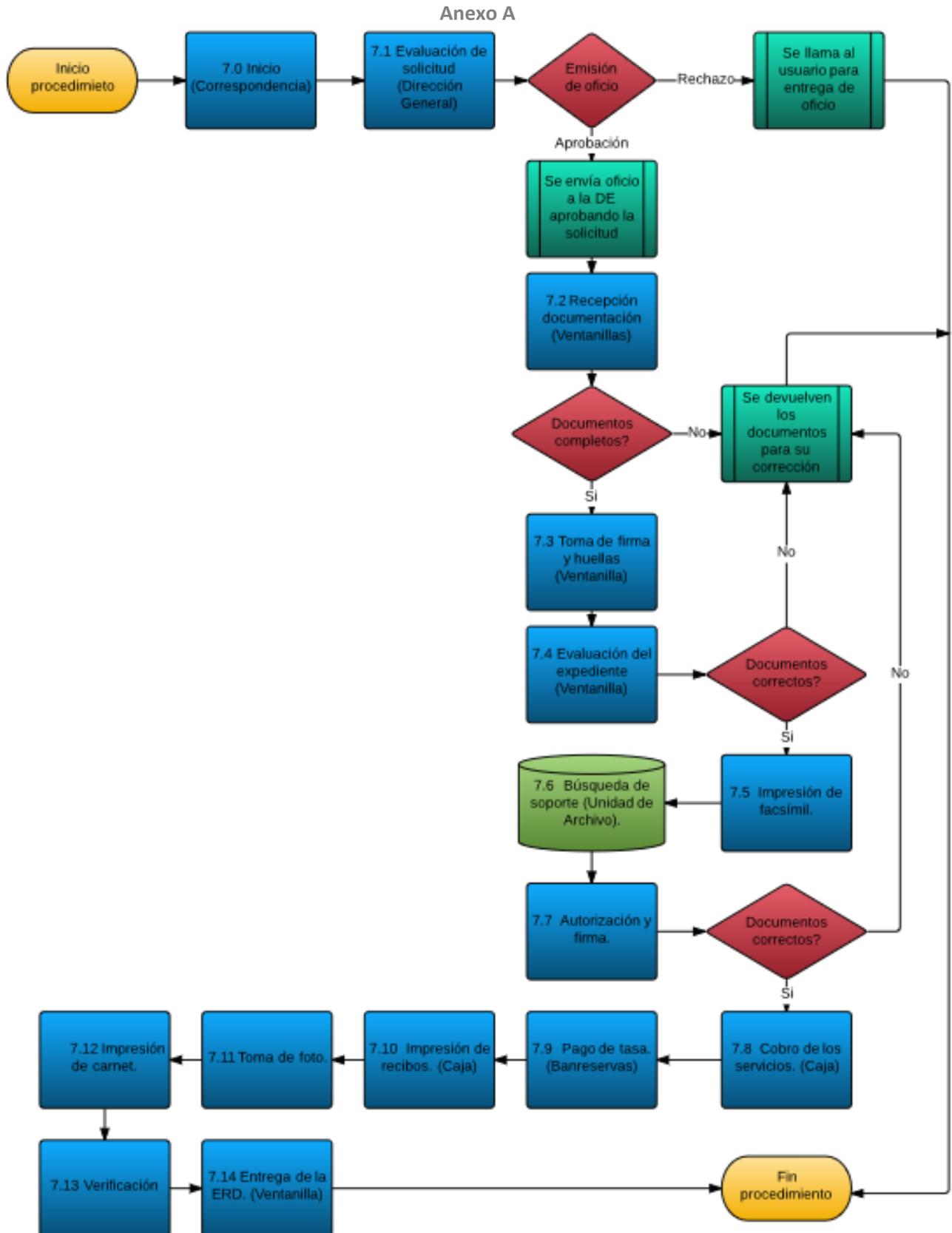
**9. ANEXOS**

Anexo A: Diagrama de Flujo para la Emisión de una ERD

Anexo B: Formulario F-07-01



### PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA DEFINITIVA.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL.**

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS: 14-10-2015 En el título del procedimiento la palabra "LA EMISIÓN DE" fue eliminada. 14-10-2015 Dentro de los requerimientos de solvencia económica, la requisición del año del vehículo fue cambiada de 2005 a 2000. 14-10-2015 En el 6.1 punto 8 párrafo 2 Se agrega la especificación "Si es estudiante". 14-10-2015 Dentro del 6.3 fue agregado "Digitación sistema de extranjería". 28-10-2015 Por informaciones facilitadas por la Dirección de Extranjería y sin seguir el procedimiento P-4.2.3-01 de CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS (acápites 6.12), se realizan los siguientes cambios: "Unidad de Archivo" fue eliminada, en su reemplazo solo se menciona como "Archivo". 04-05-2016 en el elemento 8 del punto 6.1 se agregó: "Póliza de Garantía contraída por La Comercial de Seguros, como compañía autorizada por la DGM".		

**1. OBJETO**

Este documento define cómo elaborar una renovación de residencia temporal que conlleva la formulación del mismo en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción de solicitud de renovación de residencia temporal hasta la entrega de la misma por parte de la División de Residentes de la Dirección de Extranjería.

**3. RESPONSABILIDADES**

La división responsable de la correcta ejecución es la de Residentes de la Dirección de Extranjería de la Dirección General. Esta se encuentra bajo la supervisión de un encargado y operada por varios auxiliares. A su vez, el director de extranjería es responsable de su buen funcionamiento y es capaz de realizar toma de decisiones según la necesidad.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento de emisión de una renovación de residencia temporal.

Responsable	Responsabilidades
Director de Extranjería	- Supervisar las operaciones. - Hacer toma de decisiones. - Autorizar o rechazar las renovaciones de residencia temporal.
Encargado de la división. (Autorización y Firma)	- Revisa la documentación final y autoriza la entrega del carnet. - Supervisar las operaciones en la unidad. - Hacer toma de decisiones - Autorizar o rechazar las renovaciones de residencia temporal.
Auxiliar (Ventanilla)	-Recibir y verificar los documentos en su primera entrada.
Auxiliar (Impresión de Facsímil)	Imprimir el facsímil para desarrollar el procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL.**

Auxiliar (de Archivo)	Buscar los documentos soportes para validar los datos.
Auxiliar (Caja)	Cobrar las tasas necesarias e imprimir los recibos de confirmación.
Auxiliar (Foto)	Hacer toma de fotos
Auxiliar (Impresión de carnet)	Imprimir los carnet
Auxiliar (Verificación)	Verificar los carnet
Auxiliar (Ventanilla de entrega)	- Hacer entrega de los carnet - Solicitar al usuario firmar el libro de extranjería.

**4. DEFINICIONES**

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento de renovación de carnet de residencia temporal.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Carnet de Residencia Temporal	Carnet de identificación como residente en la República Dominicana autorizado por un periodo no mayor a un año a partir de la fecha de emisión.
RCRT	Siglas de "Renovación Carnet de Residencia Temporal".
BANRESERVAS	Nombre del banco autorizado para el cobro de las tasas correspondientes.
Sellos de entradas y salidas	Son los sellos estampados, en el pasaporte del ciudadano, por el inspector migratorio de la República Dominicana al momento de entrar o salir del país.
Tasa	Tarifa administrativa como cobro por servicio prestado en la DGM
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
DR	Siglas de "División de Residentes"
DE	Siglas de "Dirección de Extranjería"
Facsímil	Impresión con todos los datos del residente, ubicados en el sistema de la Dirección de Extranjería de la DGM.
Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga autorización para realizar gestiones por parte del apoderante hacia el apoderado.
Soportes	Documentos (Registro del libro de archivo) del usuario que validan sus datos en la DGM.
Libro de extranjería	Libro que mantiene un record de los carnets entregados a los usuarios.
Libro de record	Libro que mantiene un record de los expedientes ingresados a la DE.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL.

### 5. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-01 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA TEMPORAL
- P-7.5-07 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
- P-7.5-08 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-09 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE RECORD DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- Dec. No. 631-11 Art. 49.

### 6. GENERAL

#### 6.1 Requisitos necesarios para solicitar una RCRT

Los documentos necesarios para realizar la solicitud de RCRT son:

1. Carta de solicitud de la Renovación de la Residencia Temporal, dirigida a la D.G.M.
2. Formulario de Renovación de Residencia Temporal que obtendrá en la DGM. Debidamente llenado en letra de molde, la firma y huellas dactilares serán tomadas ante un oficial de extranjería.
3. Pasaporte con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia; la D.G.M. es flexible con el tema y considerara en cada caso la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes.
4. Original del carnet de Residencia Temporal. En caso de haberse extraviado, acuse de pérdida por parte de la Policía Nacional.
5. Original de la Cédula de Identidad Personal, y una (1) copia. El original se devuelve al extranjero después de verificarlo. En caso de haberse extraviado, acuse de pérdida por parte de la Policía Nacional.
6. Certificación de **NO** antecedentes penales de la República Dominicana, emitida por la Procuraduría General de la República Dominicana.
7. Dos (2) fotografías de frente tamaño 2 x 2 sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas, fondo blanco.
8. Póliza de Garantía contraída por La Comercial de Seguros, como compañía autorizada por la DGM o Garante solvente, dominicano o extranjero con Residencia Permanente, que le emita una Carta de Garantía firmada ante Notario Público, mediante la cual se responsabilice respecto a las condiciones morales y económicas, gastos de manutención y repatriación, si fuere necesario, del solicitante, legalizada por la Procuraduría General de la República acompañada de las pruebas de solvencia, que pueden ser una de estas opciones:



**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL.**

- Certificación Bancaria donde indique que tiene un balance o monto en dicho banco y los movimientos de los últimos seis meses, con un monto de CIEN MIL PESOS (RD\$100,000.00) o más.
- En caso de poseer un certificado bancario a plazo fijo deberá traer copia de dicha certificación.
- Matrícula de vehículos de fabricación del año 2000 o posterior. Esta matrícula no puede tener oposición ni ser exonerada, registrada en estado activo en la DGII.
- Título de propiedad que esté solamente a nombre del garante, sin objeción de hipoteca.

9.- Recibo de pago del servicio

10. Poder notariado y legalizado de un abogado apoderado para realizar las gestiones.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Carta de solicitud de la Renovación de la Residencia Temporal, dirigida a la D.G.M.
X		Formulario de Renovación de Residencia Temporal que obtendrá en la DGM. Debidamente llenado en letra de molde, la firma y huellas dactilares serán tomadas ante un oficial de extranjería.
X		Pasaporte con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia; la D.G.M. es flexible con el tema y considerara en cada caso la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes.
X		Original del carnet de Residencia Temporal. En caso de haberse extraviado, acuse de pérdida por parte de la Policía Nacional.
X		Original de la Cédula de Identidad Personal, y una (1) copia
X		Certificación de <b>NO</b> antecedentes penales de la República Dominicana, emitida por la Procuraduría General de la República Dominicana.
X		Dos (2) fotografías de frente tamaño 2 x 2 sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas, fondo blanco.
X		Póliza de Garantía
X		Recibo de pago del servicio
	X	Poder notariado y legalizado de un abogado apoderado para realizar las gestiones.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL.****6.2 Tasa de una RCRT para el solicitante.**

La emisión de un **RCRT** para el solicitante tiene varias tasas, desglosadas en la siguiente tabla:

Descripción	Tasa
Tasa solicitud de renovación de residencia temporal	RD\$ 5,000.00
Recibo o constancia de pérdida de documentos (Hoja de depósito o recibo examen médico)	RD\$ 500.00
Servicio VIP	RD\$ 1000.00
Pago atraso de residencia por mes vencido	RD\$ 500.00

**6.3 Elaboración del carnet.**

El orden de emisión de carnet es el siguiente:

1. Aprobación del expediente
2. Digitación sistema de extranjería.
3. Pago de los servicios
4. Toma de foto
5. Digitación los datos en el Sys-Extranjeria
6. Impresión del carnet

**6.4 Herramientas para la elaboración de una RCRT:**

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, eFlow	Llamar al usuario por orden de turno, por medio de las pantallas y bocinas del salón para iniciar su proceso en ventanilla. Mantiene un control de orden de trabajo de los expedientes por turno. Registra el tiempo de trabajo de cada puesto por el que pasa el expediente.
Sistema,	Permite hacer toma de fotos, impresión de facsímil, digitar los datos del usuarios para crear un expediente virtual e impresión de carnet.
Cámara	Para la toma de fotos.
Impresora y fotocopidora	Para la impresión del facsímil y la realización de fotocopias necesarias.
Impresora de carnets	Para la impresión de los carnets.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL.

### 6.5 Control

La emisión de una RCRT es controlado, en una primera fase, por la revisión del encargado de la DR quien es la persona que autoriza el cobro de los servicios y la emisión del carnet.

En una segunda fase, el carnet impreso pasa por la estación de revisión donde se verifican los datos del carnet ya impreso antes de su entrega. Además, el usuario participa en el control ya que al entregarle el carnet al usuario, este realiza una revisión del mismo antes de aceptarlo.

El Director de la Dirección de Extranjería tiene la potestad de revisar y controlar cada emisión de una RCRT.

### 7. DESARROLLO

En el desarrollo de todos los pasos, se utiliza el sistema eFlow para iniciar y concluir cada uno de los pasos. Se llama al próximo por el botón de “próximo” del sistema. Una vez concluido, se presiona el botón de “atendido” del sistema y se deriva al paso siguiente. En caso de ser cancelado se presiona el botón de “cancelado”.

#### 7.0 Inicio (Ventanilla)

En un inicio, se hace la recepción de los documentos del solicitante en la ventanilla correspondiente. Se verifican que todos los documentos estén completos y correctos según los requisitos en el punto 6.1

En caso de estar incompletos, se le indica al usuario que debe completar los mismos para continuar. Fin procedimiento.

Si ha de presentar todos los documentos completos se procede a la impresión de las huellas dactilares y de la firma en la misma ventanilla.

#### 7.1 Toma de firma y huellas (Ventanilla)

El usuario debe humedecer los dedos, requeridos por el formulario, en tinta para que se le haga toma de las huellas dactilares y firme el mismo en presencia de un técnico autorizado.

#### 7.2 Evaluación del expediente (Ventanilla)

Luego de la toma de huellas, se acepta el expediente para una evaluación más a fondo de los documentos y verificar que cumpla con el contenido solicitado en los requisitos del punto 6.1.

En caso de estar incorrectos, se le indica que debe corregir los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos completos se procede a la impresión de facsímil.

#### 7.3 Impresión de facsímil.

El expediente va al área de impresión de facsímil para verificar el estatus migratorio de la persona, se imprime el facsímil del usuario y pasa a archivo para la búsqueda de soportes.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL.

### 7.4 Búsqueda de soporte (Archivo).

Archivo procede con la búsqueda de los soportes que validen los datos del usuario. Buscan los soportes en el registro del primer expediente del usuario. Puede ser tanto en el libro record como en el tarjetario de Archivo.

En caso de que los soportes no sean encontrados, se procede con el procedimiento de regularización. Fin procedimiento.

En caso de que los soportes si sean encontrados, se procede con la autorización y firma de la renovación.

### 7.5 Autorización y firma.

El expediente de solicitud de RCRT junto con la impresión de facsímil y los soportes pasan a autorización y firma para realizar una evaluación de fondo de todos los documentos y validar los mismos. Se verifica que los documentos correspondan con los soportes de archivo.

En caso de presentar error, se devuelve a la ventanilla para su corrección. Si no presenta error se autoriza para pago en caja.

En caso de que exista algún error o situación mayor, se presenta al director de extranjería para la toma de decisiones de si autoriza o no el cobro de los servicios.

### 7.6 Cobro de los servicios. (Caja)

Se llama al usuario para informarle los pagos que debe realizar en el banreservas o en caja. El pago de la tasa debe realizarlo en el banreservas, posterior a la entrega de un código de autorización por parte de la cajera.

En caso de que deba realizar algún pago de atrasos, se le informa y lo debe de pagar en caja. Se imprimen los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).

En caso de que el usuario no decida pagar los servicios, se archiva el expediente. Fin procedimiento.

### 7.7 Pago de tasa. (Banreservas)

El usuario debe presentar el código de autorización de cobro de tasa en el banreservas para que se le haga el cobro de la misma.

Posterior al pago de la tasa correspondiente en el banreservas, debe volver a caja para presentar los recibos.

### 7.8 Impresión de recibos. (Caja)

El usuario presenta el recibo correspondiente al pago de la tasa, entregado por el banreservas. Caja procede a digitar un código, único de cada recibo, en el sistema de caja con el fin de validar el pago.

Luego, procede con la impresión de los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL.

---

Después de validar todos los pagos necesarios, se envía el expediente a foto.

### **7.9 Toma de foto.**

Luego de recibir el expediente con todos los recibos de validación de los pagos correspondientes, el auxiliar procede a llamar al usuario para realizar toma de foto.

Realiza la toma de fotos frontal y de perfil derecho e izquierdo del usuario. Luego le indica que solo debe esperar a ser llamado para la entrega de carnet por la ventanilla correspondiente.

El expediente y las imágenes se envían a impresión de carnet.

### **7.10 Impresión de carnet.**

Luego de recibir el expediente y las imágenes actualizadas, el auxiliar procede a digitar los datos necesarios para la impresión del carnet en el sistema de extranjería.

Después de digitar los datos necesarios. Procede con la impresión del carnet, este pasa a verificación.

### **7.11 Verificación**

Una vez impreso, el auxiliar de verificación procede con la validación de los datos del carnet con los datos del expediente del usuario.

En caso de presentar algún error, se procede con otra reimpresión. En caso de que los datos sean válidos, se procede con la entrega del carnet.

### **7.12 Entrega de la RCRT. (Ventanilla)**

El carnet pasa a la ventanilla correspondiente para ser entregado. El auxiliar procede con el ingreso de los datos del carnet en el libro de extranjería. Una vez ingresados se llama al usuario para mostrar el carnet.

El usuario realiza una revisión del carnet antes de recibirlo. En caso de presentar algún error lo devuelve para su corrección.

En caso de que el carnet este correcto, firma el libro de extranjería recibiendo conforme el carnet.

Fin procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL.****8. REGISTROS**

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Expediente de la solicitud del usuario	Pasa a archivo para ser anexado al expediente general del usuario. Se archiva por nombre y año del primer expediente.
Libro de extranjería.	Libro donde queda registrada la entrega del carnet. Permanece en la Ventanilla para uso diario.
Recibos del Departamento Financiero.	Los recibos amarillos se agrupan para ser entregados al final del día al Departamento Financiero.

**9. ANEXOS**

Anexo A: Diagrama de Flujo para la Emisión de una RCRT

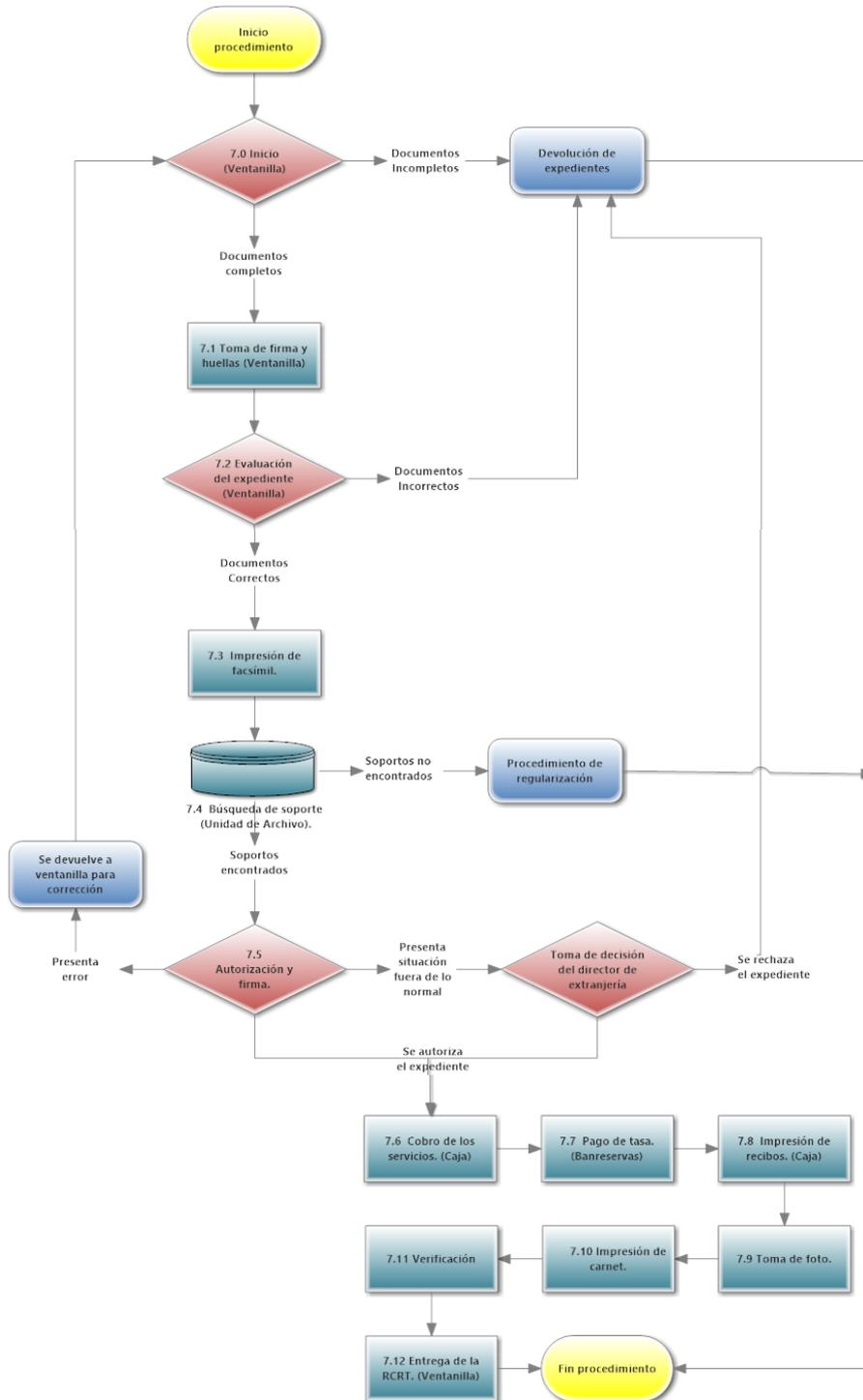
Anexo B: Formulario F-07-01



PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL.

Anexo A

Diagrama de Flujo para La emisión de una RCRT





## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS: 14-10-2015 Dentro del 6.1.1, en el último párrafo se insertó: "Desdén de los cambio, se harán las correcciones en el sistema". 14-10-2015 El título: "6.1.1 Requisitos para autorización de los exámenes médicos" fue eliminado. 14-10-2015 En el 6.6 "DR" fue reemplazado por "unidad de renovaciones" 28-10-2015 Por informaciones facilitadas por la Dirección de Extranjería y sin seguir el procedimiento P-4.2.3-01 de CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS (acápite 6.12), se realizan los siguientes cambios: "Unidad de Archivo" fue eliminada, en su reemplazo solo se menciona como "Archivo".		

### 1. OBJETO

Este documento define cómo elaborar una renovación de residencia permanente por medio del "sistema nuevo", que conlleva la formulación del mismo en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción de solicitud de renovación de residencia permanente hasta la entrega de la misma por parte de la División de Residentes de la Dirección de Extranjería para todos los usuarios con residencias permanentes caducadas y quienes habían obtenido su residencia después del año de 1998.

### 3. RESPONSABILIDADES

La división responsable de la correcta ejecución es la de Residentes de la Dirección de Extranjería. Esta se encuentra bajo la supervisión de un encargado y operada por varios auxiliares. A su vez, el director de extranjería es responsable de su buen funcionamiento y es capaz de realizar toma de decisiones según la necesidad.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento

Responsable	Responsabilidades
Director de Extranjería	- Supervisar las operaciones. - Hacer toma de decisiones. - Autorizar o rechazar las renovaciones de residencia temporal.
Encargado de la división. (Autorización y Firma)	- Revisa la documentación final y autoriza la entrega del carnet. - Supervisar las operaciones en la unidad. - Hacer toma de decisiones - Autorizar o rechazar las renovaciones de residencia.
Auxiliar (Ventanilla)	-Recibir y verificar los documentos en su primera entrada.
Auxiliar (Impresión de Facsímil)	-Imprimir el facsímil para desarrollar el procedimiento.
Auxiliar (Archivo)	-Buscar los documentos soportes para validar los datos.
Auxiliar (Caja)	-Cobrar las tasas necesarias e imprimir los recibos de confirmación.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

Auxiliar (Foto)	-Hacer toma de fotos
Auxiliar (Impresión de carnet)	-Imprimir los carnet
Auxiliar (Verificación)	-Verificar los carnet
Auxiliar (Ventanilla de entrega)	- Hacer entrega de los carnet - Solicitar al usuario firmar el libro de extranjería.

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento de renovación de carnet de residencia temporal.

Término	Definición
Carnet de Residencia Permanente	Carnet de identificación como residente en la República Dominicana autorizado por un periodo no mayor a cuatros años a partir de la fecha de emisión.
RCRP.SN	Siglas de "Renovación Carnet de Residencia Permanente por Sistema Nuevo".
BANRESERVAS	Nombre del banco autorizado para el cobro de las tasas correspondientes.
Sellos de entradas y salidas	Son los sellos estampados, en el pasaporte del ciudadano, por el inspector migratorio de la Republica Dominicana al momento de entrar o salir del país.
Tasa	Tarifa administrativa como cobro por servicio prestado en la DGM
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
DR	Siglas de "División de Residentes"
DE	Siglas de "Dirección de Extranjería"
Facsímil	Impresión con todos los datos del residente, ubicados en el sistema de la Dirección de Extranjería de la DGM.
Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga autorización para realizar gestiones por parte del apoderante hacia el apoderado.
Soportes	Documentos (copia del registro del libro de archivo) del usuario que validan sus datos en la DGM.
Libro de extranjería	Libro que mantiene un record de los carnets entregados a los usuarios.
Libro de record	Libro que mantiene un record de los expedientes ingresados a la DE.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

### 5. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).
- Manual de la Calidad, Capítulo 4.2 Requisitos de la documentación.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-02 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE
- P-7.5-07 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
- P-7.5-08 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-09 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE RECORD DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- Dec. No. 631-11 Art. No. 51

### 6. GENERAL

#### 6.1 Requisitos necesarios para solicitar una RCRP.SN

Los documentos necesarios para realizar la solicitud de RCRP.SN son:

##### 6.1.1 Requisitos para autorización de RCRP.SN

1er. Folders para autorización exámenes médicos:

- a) Carnet de residencia permanente original.
- b) 2 fotocopias de la cara del pasaporte donde están los datos personales.
- c) 2 fotocopias del carnet de residencia permanente.
- d) 2 fotocopias de la cédula de identidad personal.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Carnet de Residencia Permanente original.
X		Fotocopias de la cara del Pasaporte donde están los datos personales.
X		2 Fotocopias del carnet de Residencia Permanente.
X		2 Fotocopias de la Cédula de Identidad Personal

Notas:

- La ausencia de cualquiera de estos documentos deberá ser avalada por una denuncia de la policía nacional, con las especificaciones de lugar.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

- Autorizado el examen médico el extranjero deberá ir al laboratorio indicado y autorizado por esta dirección general de migración a realizarse los exámenes médicos; en un periodo aproximado de cinco (5) a diez (10) días laborables deberá pasar por la DGM con los siguientes documentos para la renovación:

2do. Folders para depósito expediente:

1.- formulario de solicitud de renovación de residencia adquirido en DGM, debidamente llenado en letra de molde, firmado y huellas dactilares ante oficial de extranjería.

2.- carnet de residencia permanente original y sus respectivas copias.

3.- presentar la cédula de identidad personal original y sus respectivas copias.

4.-certificación de no antecedentes penales de la república dominicana, emitido por la procuraduría general de la república. La entrega de las certificaciones de no antecedentes penales de la procuraduría general de la republica tardan aproximadamente diez (10) días; sin este requisito indispensable para la DGM, su residencia no puede ser renovada

5- dos (2) fotografías de frente recientes tamaño 2 x 2, sin joyas o accesorios y las oreja descubiertas, con el fondo blanco.

6- pasaporte con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia; la DGM es flexible con el tema y considerara en cada caso la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes.

7- si el extranjero está casado/a con un nacional dominicano/a, anexar acta de matrimonio original y legalizado según corresponda. Mas fotocopia de la cédula de identidad personal del conyugue (reunificación familiar).

8- recibo aprobado del médico realizado en la Dirección Extranjería de esta dirección general de migración.

- Los documentos depositados en la DGM se presentan en idioma español, acompañados de tres (3) juegos de copias, en un folder de preferencia 81/2 x 11 a los fines de archivo y depuración. El original reposará en la DGM.
- La renovación de su residencia será trabajada con las informaciones registradas en la base de datos de extranjería. Cualquier cambio que el extranjero quiera solicitar, deberá hacerlo depositando en su expediente de renovación la documentación legal, en original y con todos los protocolos requeridos, que avalen el cambio solicitado. Desdén de los cambio, se harán las correcciones en el sistema.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Formulario de solicitud de renovación de residencia
X		Carnet de residencia permanente original y sus respectivas copias.
X		Presentar la cédula de identidad personal original y sus respectivas copias.
X		Certificación de no antecedentes penales de la república dominicana
X		Dos (2) fotografías de frente recientes tamaño 2 x 2
X		Pasaporte con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia
	X	Acta de matrimonio
X		Recibo aprobado del médico

### 6.2 Tasa de una RCRP.SN para el solicitante.

La emisión de un RCRP.SN para el solicitante tiene varias tasas, desglosadas en la siguiente tabla:

Descripción	Tasa
Pago renovación de residencia	RD\$ 12,000.00
Atrasos por mes vencido	RD\$ 600.00
Servicio VIP	RD\$ 1,000.00
Recibo o constancia de pérdida de documentos (Hoja de depósito o recibo examen médico)	RD\$ 500.00
Pago de examen médico para adultos o niños mayores de 10 años.	RD\$ 4,500.00
Pago de examen médico niños menores de 10 años.	RD\$ 3,500.00

### 6.3 Elaboración del carnet.

El orden de emisión de carnet es el siguiente:

1. Aprobación del expediente
2. Pago de los servicios
3. Toma de foto
4. Digitación los datos en el sistema de extranjería
5. Impresión del carnet



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

### 6.4 Herramientas para la elaboración de una RCRT:

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, eFlow	Llamar al usuario por orden de turno, por medio de las pantallas y bocinas del salón para iniciar su proceso en ventanilla. Mantiene un control de orden de trabajo de los expedientes por turno. Registra el tiempo de trabajo de cada puesto por el que pasa el expediente.
Sistema, Sys-Extranjería	Permite hacer toma de fotos, impresión de facsímil, digitar los datos del usuarios para crear un expediente virtual e impresión de carnet.
Cámara	Para la toma de fotos.
Impresora y fotocopiadora	Para la impresión del facsímil y la realización de fotocopias necesarias.
Impresora de carnets	Para la impresión de los carnets.

### 6.5 Usuarios que aplican al sistema anterior para la RCRP.SN

Aplican todos los usuarios con residencia permanente caducada o próxima a caducarse, en los 45 días cercanos de la fecha de caducidad, que tengan un expediente de residencia después del año de 1998.

### 6.6 Control

La emisión de una RCRP.SN es controlada, en una primera fase, por la revisión del encargado de la unidad de renovaciones quien es la persona que autoriza el cobro de los servicios y la emisión del carnet.

En una segunda fase, el carnet impreso pasa por la estación de revisión donde se verifican los datos del carnet ya impreso antes de su entrega. Además, el usuario participa en el control ya que al entregarle el carnet al usuario, este realiza una revisión del mismo antes de aceptarlo.

El Director de la Dirección de Extranjería tiene la potestad de revisar y controlar cada emisión de una RCRP.SN.

## 7. DESARROLLO

En el desarrollo de todos los pasos, se utiliza el sistema eFlow para iniciar y concluir cada uno de los pasos. Se llama al próximo por el botón de "próximo" del sistema. Una vez concluido, se presiona el botón de "atendido" del sistema y se deriva al paso siguiente. En caso de ser cancelado se presiona el botón de "cancelado".



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

### 7.0 Inicio (Ventanilla)

En un inicio, se hace la recepción de los documentos del solicitante en la ventanilla correspondiente. Se verifican que todos los documentos estén completos y correctos según los requisitos en el punto 6.1

En caso de estar incompletos, se le indica al usuario que debe completar los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos completos se procede a la impresión de las huellas dactilares y de la firma en la misma ventanilla.

### 7.1 Toma de firma y huellas (Ventanilla)

El usuario debe humedecer los dedos, requeridos por el formulario, en tinta para que se le haga toma de las huellas dactilares y firme el mismo en presencia de un técnico autorizado.

### 7.2 Evaluación del expediente (Ventanilla)

Luego de la toma de huellas, se acepta el expediente para una evaluación más a fondo de los documentos y verificar que cumpla con el contenido solicitado en los requisitos del punto 6.1.

En caso de estar incorrectos, se le indica que debe corregir los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos completos se procede a la impresión de facsímil.

### 7.3 Impresión de facsímil.

El expediente va al área de impresión de facsímil para verificar el estatus migratorio de la persona, se imprime el facsímil del usuario y pasa a archivo para la búsqueda de soportes.

### 7.4 Búsqueda de soporte (Archivo).

Archivo procede con la búsqueda de los soportes que validen los datos del usuario donde establezcan que tiene un expediente depositado antes del año de 1998. Buscan los soportes en el registro del primer expediente del usuario. Puede ser tanto en el libro record (Si el expediente es después del 1998) como en el Archivo de tarjetas(Si el expediente es antes del 1998)

En caso de que los soportes no sean encontrados, se procede con el procedimiento de regularización. Fin procedimiento.

En caso de que los soportes si sean encontrados, se procede con la autorización y firma de la renovación.

### 7.5 Autorización y firma.

El expediente de solicitud de RCRP.SN junto con la impresión de facsímil y los soportes pasan a autorización y firma para realizar una evaluación de fondo de todos los documentos y validar los mismos. Se verifica que los documentos correspondan con los soportes de archivo.

En caso de presentar error, se devuelve a la ventanilla para su corrección. Si no presenta error se autoriza para pago en caja.

En caso de que exista algún error o situación mayor, se presenta al director de extranjería para la toma de decisiones de si autoriza o no el cobro de los servicios.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

### 7.6 Cobro de los servicios. (Caja)

Se llama al usuario para informarle los pagos que debe realizar en el banreservas o en caja. El pago de la tasa debe realizarlo en el banreservas, posterior a la entrega de un código de autorización por parte de la cajera.

En caso de que deba realizar algún pago de atrasos, se le informa y lo debe de pagar en caja. Se imprimen los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).

En caso de que el usuario no decida pagar los servicios, se archiva el expediente. Fin procedimiento.

### 7.7 Pago de tasa. (Banreservas)

El usuario debe presentar el código de autorización de cobro de tasa en el banreservas para que se le haga el cobro de la misma.

Posterior al pago de la tasa correspondiente en el banreservas, debe volver a caja para presentar los recibos.

### 7.8 Impresión de recibos. (Caja)

El usuario presenta el recibo correspondiente al pago de la tasa, entregado por el banreservas. Caja procede a digitar un código, único de cada recibo, en el sistema de caja con el fin de validar el pago.

Luego, procede con la impresión de los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado). Se le indica donde debe ir a realizar los exámenes médicos.

Después de validar todos los pagos necesarios, se envía el expediente la DR para anexarle los expedientes.

### 7.9 Examen médico.

El usuario procede a realizar el examen médico en el instituto indicado.

Finalizado el examen médico, se le indica que debe de volver a la DGM en 10 días laborables para continuar con el procedimiento de RCRP.SN.

### 7.10 evaluación de resultados médicos.

Luego de realizados los exámenes médicos, la unidad medico procede a evaluar los resultados médicos y procesarlos para continuar con la RCRP.SN. Después, se anexan los resultados al expediente y se espera la culminación de los 10 días laborables para que el usuario retorne y pueda continuar.

### 7.11 Búsqueda de expediente

Una vez que el usuario retorne, se procede a buscar el expediente para realizar la toma de fotos y los envía al auxiliar de foto para realizar las capturas necesarias.

### 7.12 Toma de foto.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

Luego de recibir el expediente con todos los recibos de validación de los pagos correspondientes, el auxiliar procede a llamar al usuario para realizar toma de foto.

Realiza la toma de fotos frontal y de perfil derecho e izquierdo del usuario. Luego le indica que solo debe esperar a ser llamado para la entrega de carnet por la ventanilla correspondiente.

El expediente y las imágenes se envían a impresión de carnet.

### 7.13 Impresión de carnet.

Luego de recibir el expediente y las imágenes actualizadas, el auxiliar procede a digitar los datos necesarios para la impresión del carnet en el sistema de extranjería.

Después de digitar los datos necesarios. Procede con la impresión del carnet, este pasa a verificación.

### 7.14 Verificación

Una vez impreso, el auxiliar de verificación procede con la validación de los datos del carnet con los datos del expediente del usuario.

En caso de presentar algún error, se procede con otra reimpresión. En caso de que los datos sean válidos, se procede con la entrega del carnet.

### 7.15 Entrega de la RCRP.SN. (Ventanilla)

El carnet pasa a la ventanilla correspondiente para ser entregado. El auxiliar procede con el ingreso de los datos del carnet en el libro de extranjería. Una vez ingresados se llama al usuario para mostrar el carnet.

El usuario realiza una revisión del carnet antes de recibirlo. En caso de presentar algún error lo devuelve para su corrección.

En caso de que el carnet este correcto, firma el libro de extranjería recibiendo conforme el carnet.

Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Expediente de la solicitud del usuario	Pasa a archivo para ser anexado al expediente general del usuario. Se archiva por nombre y año del primer expediente.
Libro de extranjería.	Libro donde queda registrada la entrega del carnet. Permanece en la Ventanilla para uso diario.
Recibos del Departamento Financiero.	Los recibos amarillos se agrupan para ser entrega-dos al final del día al Departamento Financiero.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

### 9. ANEXOS

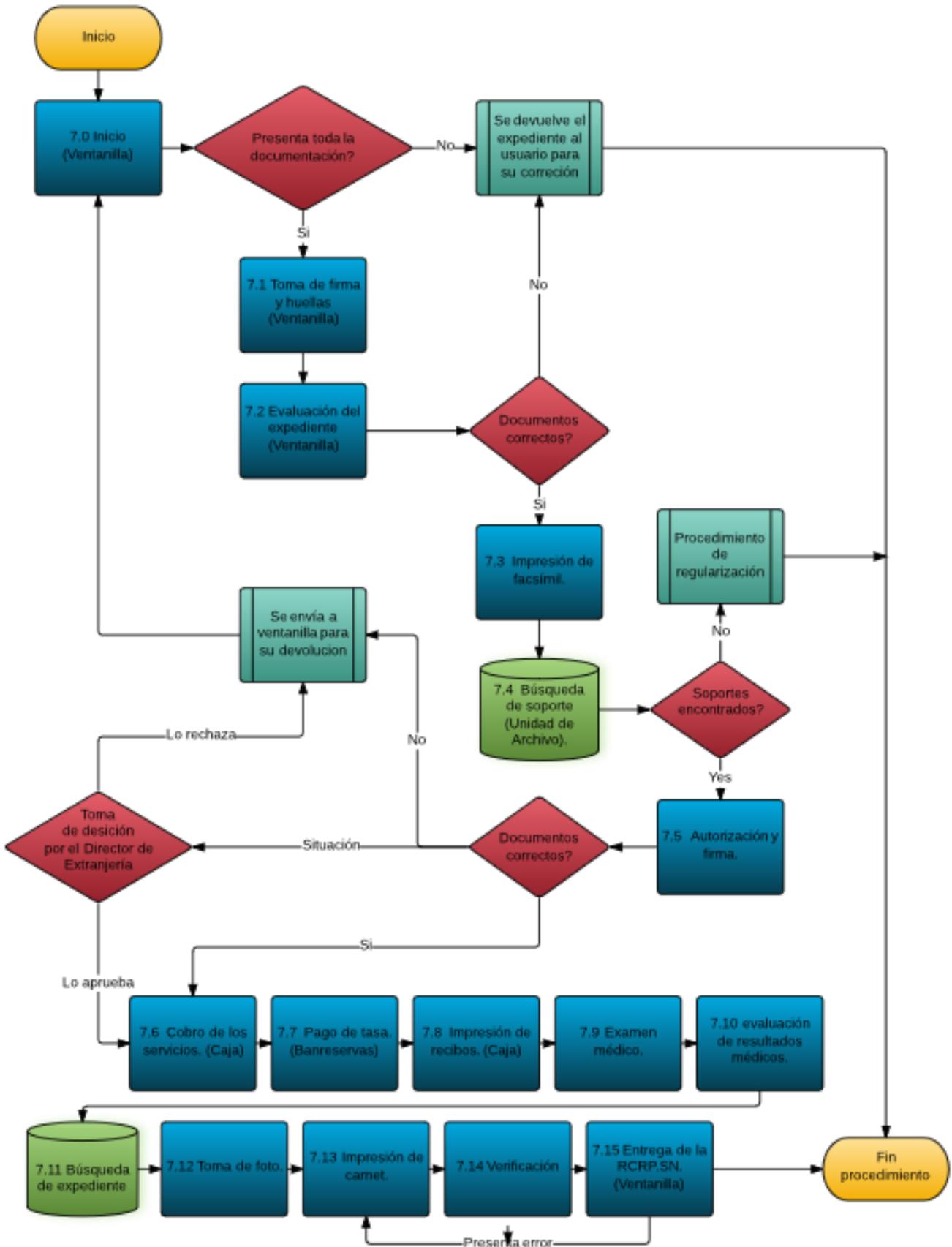
Anexo A: Diagrama de Flujo para la Emisión de una RCRP.SN

Anexo A: Formulario F-07-01



# PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE

## Anexo A





## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
<p>MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:</p> <p>13-10-2015 Dentro del 6.1.1, el 6.1.2, el 6.1.3 y el 6.1.4 se agregó "Carta de solicitud dirigida al Director General de Migración" y "2 copias de la visa" en los documentos requeridos para el examen médico.</p> <p>13-10-2015 En el 6.1.2 el requisito 5 sobre visa, cambia de una visa RS a una NM1.</p> <p>13-10-2015 Dentro de todo el documento, se modifica el requerimiento de tres (3) a dos (2) juegos de copias para todos los requisitos.</p> <p>13-10-2015 En el 6.1.3 dentro de los requisitos para el examen médico se agregó: "Copia de la acta de nacimiento" y lo referente a "la póliza de garantía" fue sustituido por "carta de garantía" y sus implicaciones en el punto 9, así como en todo el procedimiento.</p> <p>13-10-2015 Dentro del 6.1.3 en los requisitos para el examen médico, se agregó: "2 Copias del visado" y "Acata de nacimiento"</p> <p>13-10-2015 En el 6.5 dentro de los controles se agregó al "encargado de la UE"</p> <p>13-10-2015 Dentro del 7.8 la frase "en 10 días laborables para continuar con el procedimiento de ECRI" es reemplazada por "para que entregue el recibo del examen médico sellado por el laboratorio."</p> <p>13-10-2015 En el 7.14 lo referente a: "director de extranjería" fue sustituido por "encargado de la DIE".</p> <p>13-10-2015 Los puntos 7.16 Archivo de expedientes (DIE) y 7.18 Entrega de constancia de cita (DIE) fueron eliminados.</p> <p>13-10-2015 El punto 7.16 Formulación de cita, fue actualizado.</p> <p>13-10-2015 En el 7.19 se agregó "la firma del expediente"</p> <p>13-10-2015 Dentro del 7.23 la frase "y de la hoja de cita" fue sustituida por "ante".</p> <p>13-10-2015 En el 7.29 lo referente a "ventanilla de entrega" fue reemplazado por "DIE"</p> <p>13-10-2015 El flujograma fue actualizado.</p> <p>28-10-2015 Por informaciones facilitadas por la Dirección de Extranjería y sin seguir el procedimiento P-4.2.3-01 de CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS (acápites 6.12), se realizan los siguientes cambios: "Unidad de Archivo" fue eliminada, en su reemplazo solo se menciona como "Archivo".</p> <p>10-11-2015 Se incluyó en los anexos el formulario F-07-03 para solicitud de residencia por inversión.</p> <p>04-05-2016 en el elemento 11 del punto 6.1.1 se agregó: "Póliza de Garantía contraída por La Comercial de Seguros, como compañía autorizada por la DGM".</p>		

### 1. OBJETO

Este documento define como emitir una residencia como inversionista, que conlleva la formulación del mismo en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción de solicitud de residencia como inversionista, rentista o jubilado hasta la entrega de la misma por parte de la División de Inversión Extranjera de la Dirección de Extranjería para todos los usuarios extranjeros que realicen la debida solicitud. Este procedimiento afecta de manera transversal, ya que para su correcta ejecución necesita la colaboración de varias unidades de la Dirección de Extranjería, de la unidad de caja del Departamento Financiero, de la unidad de evaluaciones jurídicas del Departamento Jurídico y de las instituciones depuradoras.

### 3. RESPONSABILIDADES

La división responsable de la correcta ejecución es la de Residentes de la Dirección de Extranjería. Esta se encuentra bajo la supervisión de un encargado y operada por varios auxiliares. A su vez, el director de extranjería es responsable de su buen funcionamiento y es capaz de realizar toma de decisiones según la necesidad. Además, otras unidades e instituciones que poseen cierto grado de compromiso.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los comprometidos con el procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director de Extranjería	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar las operaciones.</li><li>- Hacer toma de decisiones.</li><li>- Autorizar o rechazar las emisiones, según los parámetros de la Ley No. 285-04 General de Migración</li></ul>
Encargado de la división de Residentes. (Autorización y Firma)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa la documentación final y autoriza la entrega del carnet.</li><li>- Supervisar las operaciones en la unidad.</li><li>- Hacer toma de decisiones</li><li>- Autorizar o rechazar las emisiones, según los parámetros de la Ley No. 285-04 General de Migración</li></ul>
Auxiliar (Ventanilla)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir y verificar los documentos en su primera entrada.</li></ul>
Auxiliar (Impresión de Facsímil)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Imprimir el facsímil para desarrollar el procedimiento.</li></ul>
Encargado de evaluaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evalúa expedientes</li><li>- Autorizar o rechazar las evaluaciones de expedientes, según los parámetros de la Ley No. 285-04 General de Migración.</li></ul>
Auxiliar (Evaluaciones)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar expedientes</li></ul>
Auxiliar (Unidad de Archivo)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Archiva los expedientes procesados</li><li>- Introducir en el libro record los expedientes procesados</li></ul>
Auxiliar (Caja)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cobrar las tasas necesarias e imprimir los recibos de confirmación.</li></ul>
Auxiliar (Foto)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hacer toma de fotos</li></ul>
Auxiliar (Impresión de carnet)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Otorgar estatus migratorio a los expedientes procesados</li><li>- Imprimir los carnet</li></ul>
Auxiliar (Verificación)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar los carnet</li></ul>
Auxiliar (Ventanilla de entrega)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hacer entrega de los carnet</li><li>- Solicitar al usuario firmar el libro de extranjería.</li></ul>



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

Término	Definición
Carnet de Residencia como Inversionista	Carnet de identificación como residente en la República Dominicana autorizado por un periodo de cuatro (4) años a partir de la fecha de emisión.
ECRI	Siglas de "Emisión Carnet de Residencia como Inversionista".
BANRESERVAS	Nombre del banco autorizado para el cobro de las tasas correspondientes.
Sellos de entradas y salidas	Son los sellos estampados, en el pasaporte del ciudadano, por el inspector migratorio de la República Dominicana al momento de entrar o salir del país.
Tasa	Tarifa administrativa como cobro por servicio prestado en la DGM
Unidad Sanitaria	Unidad encargada de realizar el análisis de los resultados médicos.
Unidad de Archivo	Unidad encargada del archivo de los expedientes de la DE.
Departamento Jurídico	Departamento encargado de realizar la evaluación jurídica de los expedientes.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
DE	Siglas de "Dirección de Extranjería"
DJ	Siglas de "Departamento Jurídico".
DIE	Siglas de "División de Inversión Extranjera"
UE	Siglas de "Unidad de Evaluaciones"
US	Siglas de "Unidad de Sanitaria"
UA	Siglas de "Unidad de Archivo"
INTERPOL	Siglas de "International Police". Traducción: "Policía Internacional". Una de las instituciones responsable de las depuraciones legales de los usuarios.
DNI	Siglas de "Dirección Nacional de Inteligencia". Una de las instituciones responsable de las depuraciones legales de los usuarios.
DNCD	Siglas de "Dirección Nacional de Control de Drogas". Una de las instituciones responsable de las depuraciones legales de los usuarios.
Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga autorización a un abogado, para realizar gestiones en representación del usuario.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

Constancia de depósito	de	Hoja oficial de la DGM que avala el correcto depósito de los expedientes de solicitud de residencia en la DE.
Libro de extranjería		Libro que mantiene un record de los carnets entregados a los usuarios.
Libro de record		Libro que mantiene un record de los expedientes ingresados a la DE.
Depuración		Investigación legal, tanto nacional como internacional, de un usuario solicitante de residencia en la DGM
JCE		Siglas de "Junta Central Electoral". Institución encargada de las emisiones de cédula de identidad de la República Dominicana.

### 5. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-07 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
- P-7.5-08 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-09 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE RECORD DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- Dec. No. 631-11 Art. Sección VIII. De los inversionistas extranjeros.

### 6. GENERAL

#### 6.1 Requisitos necesarios para solicitar una ECRI

##### 6.1.1 Requisitos necesarios para el solicitante en caso de ser inversionista o accionista

Los documentos requeridos al usuario son:

- 1.- Carta de solicitud dirigida al Director General de Migración.
- 2- Formulario de Solicitud de Residencia por Inversión: que deberá llenar la compañía, Completado digitalmente a máquina o letra de molde legible, en tres originales sellado y firmado por el funcionario competente y debidamente acreditado por la empresa de inversión extranjera que avala la solicitud.
- 3.-Carta de la empresa autorizada a pertenecer al programa de Residencia por inversión donde solicita a la Sección de Inversión Extranjera, del Departamento de Extranjería, incorporar al programa de residencia por inversión a su inversionista, o accionista En este caso, la empresa deberá presentar además, acto del órgano o consejo de administración competente de



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

conformidad con sus estatutos, en original, debidamente avalado por la Cámara de Comercio del domicilio social, notariado y visado en la Procuraduría General de la República Dominicana, donde especifique su estatus como accionista de la empresa, registro mercantil y últimos 3 estados financieros.

4.- Constancia certificada de la institución correspondiente Dependiendo del régimen al que se acoja la inversión:

A).- Del Registro de inversión extranjera directa, expedida por CEI-RD o la institución designada para tales fines en la República Dominicana. En caso de que la inversión extranjera sea directa. Inversionistas Directos: Las empresas establecidas en República Dominicana que hayan recibido un aporte a su capital, proveniente del extranjero, por un monto mínimo de US\$200,000.00, o su equivalente en moneda nacional. Dicho aporte podrá ser realizado en moneda, en naturaleza, en instrumentos financieros o en tecnología, bajo las formas establecidas en la Ley 16-95 de Inversión Extranjera. Dicha inversión deberá haber sido registrada ante el Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD), o en su defecto encontrarse en proceso de registro.

A.1.- En el caso de inversiones hechas en instrumentos financieros el inversionista deberá depositar una Constancia emitida por la entidad bancaria depositaria del instrumento financiero.

A.2.-Debera anexar copia de los siguientes documentos: Comprobante de ingreso al país de las divisas o de los bienes físicos o intangibles; Documentos constitutivos de la Sociedad Comercial o la autorización de la operación de sucursales mediante la fijación de domicilio.

A.3.-Para los casos en que el interesado se encuentre dentro del proceso de la tramitación de la inversión y aún no cuente con las correspondientes certificaciones, la DGM recibirá el expediente y admitirá como medio de prueba la constancia del acuse de recibo de la solicitud y del depósito de documentos requeridos para el registro de la inversión Expedida por la institución correspondiente, hasta que el inversionista pruebe su calidad.

B).-Del Registro de inversión extranjera bajo el régimen de zonas francas, expedido por el Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación (CNZFE), la misma hará constar que la empresa opera bajo este régimen. Aplica para las empresas que operan bajo el Régimen de Zonas Francas. En este caso, el monto requerido podrá ser distinto, y/o de acuerdo a las leyes 8-90 y 98-03 del CEI-RD.

B.1.-Para los casos en que el interesado se encuentre dentro del proceso de la tramitación de la inversión y aun no cuente con las correspondientes certificaciones, la DGM RECIBIRA EL EXPEDIENTE y admitirá como medio de prueba la constancia del acuse de recibo de la solicitud y del depósito de documentos requeridos para el registro de la inversión expedida por la institución correspondiente, hasta que el inversionista pruebe su calidad.

C).- De la Autorización o Decreto del Poder Ejecutivo que autoriza a una empresa a operar, o la resolución interna de la institución estatal con que se realiza el proyecto o la aprobación del Congreso Nacional del contrato de servicio o del contrato de financiamiento, siempre que



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

dicha aprobación mencione el proyecto y las partes intervinientes. Aplica para las Empresas Foráneas Contratadas o Sub-Contratadas por el Poder Ejecutivo, directa o indirectamente, (instituciones descentralizadas del estado) para la realización de obras o consultorías que requieran de la presencia extranjera para el beneficio del país. Esta certificación la expedirá el CEI-RD.

D).- Copia de la autorización o decreto del Poder Ejecutivo a favor de aquellas empresas que se amparan en leyes de incentivos o de empresas contratadas o subcontratadas por el Poder Ejecutivo. Aplica para Empresas Vinculadas a Regímenes Legales Específicos de Incentivo, tales como: Ley No. 84-99, de incentivo al exportador, Ley No. 8-90 que rige las Zonas Francas de Exportación, la Ley No. 158-01 de incentivo a los Polos Turísticos, la Ley 28-01, de incentivo a las zonas fronterizas; serán beneficiados del Programa de Permiso de Residencia a través de la Inversión, siempre y cuando exista un componente de capital extranjero en sus acciones nominativas. Para este régimen no se requiere un monto mínimo de inversión, para los fines de tramitar el Permiso de Residencia a través de la Inversión.

5.- Copia del Pasaporte Completo del inversionista o accionista, con una vigencia mínima de un (1) año.

En el caso de que el nombre que tiene registrado el extranjero en el pasaporte sea diferente al de su acta de nacimiento deberá depositar el documento que avale jurídicamente el cambio, ya sea el acta de matrimonio si tiene agregado el apellido del esposo, el acta de divorcio si no quiere aparecer con el apellido del esposo, el acta de adopción, entre otros, que deberá estar apostillado y traducido al español si esta en otro idioma.

6.- Visa de residencia (RS) vigente.

7.- Recibo original de pago del servicio de exámenes Médicos.

Documentos requeridos para el examen médico.

- Pasaporte original
- Copia completa del pasaporte
- 2 juegos de copias de la hoja de información y la última entrada.
- Copia del acta de nacimiento
- 2 Copias de la visa

Nota: No son admitidos exámenes médicos de instituciones no autorizadas por DGM.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos para realizar el examen médico:

Necesidad		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte original
X		Copia completa del pasaporte
X		2 juegos de copias de la hoja de información y la última entrada.
X		Copia del acta de nacimiento
X		2 Copias de la visa



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

8.- Original del Acta de Nacimiento debidamente apostillada o legalizada, según corresponda, y traducido al español si esta en otro idioma.

- a) En el caso de que el extranjero haya adquirido una nacionalidad distinta a su nacionalidad de origen, y desea hacerse residente con esta nacionalidad adquirida, deberá depositar una copia de la naturalización certificada por el departamento de Naturalizaciones que la emitió, apostillado y traducido al español si esta en otro idioma. Y copia del Acta de Nacimiento de origen.
- b) En la cuestión de cambio de nombre el extranjero deberá depositar el acta donde se autoriza el cambio de nombre, apostillada y traducida al español si esta en otro idioma.
- c) Cuando se trate de personas nacionales de países donde sólo se expide un solo documento original del acta de nacimiento, se aceptará copia de la misma, debidamente certificada y traducida al español si fuere necesario, legalizada en el Consulado Dominicano correspondiente o en la sede en la República Dominicana del consulado de origen del solicitante o la entidad oficial autorizada y legalizada en la cancillería.

9.- Certificado de No Antecedentes Penales, expedido por la autoridad competente del país donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente legalizado o apostillado, según corresponda, y traducido al español si esta en otro idioma.

- a) Si este país es diferente a su país de origen deberá avalar esta certificación con un documento de identidad personal del país donde declara haber residido los últimos 5 años.

10.- Siete (7) Fotografías para los mayores de 16 años, tamaño 2"x 2", cuatro (4) de frente y tres (3) de perfil derecho. Para los menores de 16 años, cinco (5) fotografías 2" x 2", tres (3) de frente y dos (2) de perfil derecho.

11.- Póliza de Garantía contraída por La Comercial de Seguros, como compañía autorizada por la DGM o carta de garantía realizada por la compañía donde se hace garante del contratado o del inversionista, además de los gastos de repatriación y otros en caso necesario, notariado y visado en la Procuraduría General de la República. Dicho aval debe incluir de igual forma a los dependientes, esposa(o) e hijos.

12.- Poder Especial de Representación mediante el cual, la empresa autoriza al ejecutivo que firma estas comunicaciones en nombre de la misma, con copia de la cédula.

Caso de dependientes:

1.- Si la solicitud incluye al cónyuge debe hacerse conjuntamente con la de su esposo, como dependiente, deberá depositar los siguientes documentos de la esposa: acta de matrimonio, acta de nacimiento ambas en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

2.- Si la solicitud incluye a los hijos menores: deberá depositar los siguientes documentos: acta de nacimiento en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda. Para el caso de los menores de dieciséis (16) años, el requisito del antecedente penal no es requerido. En el caso de los hijos mayores de 18 años de edad del beneficiario, solo podrán ser incluidos si son dependientes económicamente del beneficiario del programa por razones de estudios o discapacidad. Debe incluirse adicional una carta de garantía donde el garante (beneficiario del programa) haga constar la calidad y condición de dependiente económico del solicitante de la residencia, y especificar que se hace cargo de los gastos de manutención y repatriación si fuere necesario. Si el solicitante es hijo menor de 18 años de edad del beneficiario, o mayor soltero económicamente dependiente por razones de estudios o discapacidad, debe añadirse una certificación del centro de estudio que avale la matriculación del descendiente en uno de sus planes curriculares y en caso de discapacidad, certificación médica donde se haga constar su condición.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

Necesidad		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Carta de solicitud dirigida al Director General de Migración
X		Formulario de solicitud de residencia F-07-02
X		Carta de la empresa autorizada a pertenecer al programa de Residencia por inversión.
X		Constancia certificada de la institución correspondiente Dependiendo del régimen al que se acoja la inversión
X		Copia del Pasaporte Completo del inversionista o accionista, con una vigencia mínima de un (1) año.
X		Visa de residencia (RS) vigente.
X		Recibo original de pago del servicio de exámenes Médicos
X		Original del Acta de Nacimiento debidamente apostillada o legalizada
X		Certificado de No Antecedentes Penales
X		Siete (7) Fotografías para los mayores de 16 años, tamaño 2"x 2", cuatro (4) de frente y tres (3) de perfil derecho. Para los menores de 16 años, cinco (5) fotografías 2" x 2", tres (3) de frente y dos (2) de perfil derecho.
X		Póliza de Garantía o Carta de garantía realizada por la compañía donde se hace garante del contratado o del inversionista.
	X	Poder Especial de Representación.
	x	Dependencia de esposo/a. Acta de matrimonio, acta de nacimiento ambas en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

		penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda
	x	Dependencia de hijo/a. Acta de nacimiento en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda

### 6.1.2 Requisitos necesarios para el personal gerencial y/o técnico extranjero contratado por las empresas multinacionales o extranjeras

Los documentos requeridos son:

1.- Carta de solicitud dirigida al Director General de Migración.

2.- Formulario de Solicitud de Residencia por Inversión: que deberá llenar la compañía, Completado digitalmente a máquina o letra de molde legible, en tres originales sellado y firmado por el funcionario competente y debidamente acreditado por la empresa de inversión extranjera que avala la solicitud.

3.- Carta de la empresa autorizada a pertenecer al programa de Residencia por inversión donde solicita a la Sección de Inversión Extranjera, del Departamento de Extranjería, incorporar al programa de residencia por inversión a un personal gerencial y/o técnico extranjero, dicha carta deberá especificar las generales del empleado, el cargo que desempeña o va a desempeñar, fecha de ingreso, el salario devengado, además de estar bien fundamentada, y debe justificar la importancia de que este personal entre al programa de residencia por inversión, (porque en razón de sus actividades, conocimientos y experiencias, constituyan recursos humanos indispensables: a) para el buen funcionamiento de la empresa, b) Su especialidad no está satisfecha por técnicos nacionales. c) Que en esa posición, el extranjero, garantiza la seguridad de la inversión del inversionista. Deberá anexar prueba de la especialidad no satisfecha por técnicos nacionales, y en el caso del personal gerencial solo aplicara para las altas posiciones que permiten al inversionista asegurar la inversión.

3.1.- La empresa deberá presentar además: Un original del contrato de trabajo registrado en el Ministerio de Trabajo, notariado y visado en la Procuraduría General de la República Dominicana.

3.2 En caso de tratarse de empleados contratados en el extranjero pero trasladados a trabajar a República Dominicana, deberán anexar: Copia del contrato de trabajo debidamente apostillado y traducido al español, si procede, y la carta de designación proveniente del extranjero, la cual deberá estar debidamente traducida al español, si fuere necesario y legalizada o apostillada en el Consulado o Sede de la República Dominicana en el país de origen del documento.

4.- Constancia certificada de la institución correspondiente dependiendo del régimen al que se acoja la inversión.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

5.- Copia del Pasaporte Completo, con una vigencia mínima de un (1) año.

En el caso de que el nombre que tiene registrado el extranjero en el pasaporte sea diferente al de su acta de nacimiento deberá depositar el documento que avale jurídicamente el cambio, ya sea el acta de matrimonio si tiene agregado el apellido del esposo, el acta de divorcio si no quiere aparecer con el apellido del esposo, el acta de adopción, entre otros, que deberá estar apostillado y traducido al español si esta en otro idioma

6.-Visa Residencia (NM1) vigente.

7.- Recibo original de pago del servicio de exámenes Médicos.

Documentos requeridos para el examen médico.

- Pasaporte original
- Copia del pasaporte completo
- 2 Copia de la hoja de Información y de la última entrada del pasaporte.
- Copia del acta de nacimiento.
- 2 Copias de la Visa

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos para realizar el examen médico:

Necesidad		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte original
X		Copia completa del pasaporte
X		2 juegos de copias de la hoja de información y la última entrada.
X		Copia del acta de nacimiento
X		2 Copias de la Visa

Nota: No son admitidos exámenes médicos de instituciones no autorizadas por DGM.

8.- Original del Acta de Nacimiento debidamente apostillada o legalizada, según corresponda, y traducido al español si esta en otro idioma.

a) En el caso de que el extranjero haya adquirido una nacionalidad distinta a su nacionalidad de origen, y desea hacerse residente con esta nacionalidad adquirida, deberá depositar una copia de la naturalización certificada por el departamento de Naturalizaciones que la emitió, apostillado y traducido al español si esta en otro idioma.

b) En el caso de cambio de nombre el extranjero deberá depositar el acta donde se autoriza el cambio de nombre, apostillada y traducida al español si esta en otro idioma.

c) Cuando se trate de personas nacionales de países donde sólo se expide un solo documento original del acta de nacimiento, se aceptará copia de la misma,



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

debidamente certificada y traducida al español si fuere necesario, legalizada en el Consulado Dominicano correspondiente o en la sede en la República Dominicana del consulado de origen del solicitante o la entidad oficial autorizada y legalizada en la cancillería.

9.- Certificado de No Antecedentes Penales, Certificado de no antecedentes penales expedido por la autoridad competente del país donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente legalizado o apostillado, según corresponda, y traducido al español si esta en otro idioma.

- b) Si este país es diferente a su país de origen deberá avalar esta certificación con un documento de identidad personal del país donde declara haber residido los últimos 5 años.

10.- Siete (7) Fotografías para los mayores de 16 años, tamaño 2"x 2", cuatro (4) de frente y tres (3) de perfil derecho. Para los menores de 16 años, cinco (5) fotografías 2" x 2", tres (3) de frente y dos (2) de perfil derecho.

11.-Carta de garantía realizada por la compañía donde se hace garante del contratado o del inversionista, además de los gastos de repatriación y otros en caso necesario, notariado y visado en la Procuraduría General de la República. Dicho aval debe incluir de igual forma a los dependientes, esposa(o) e hijos.

12.-Poder Especial de Representación mediante el cual, la empresa autoriza al ejecutivo que firma estas comunicaciones en nombre de la misma, este debe ser dominicano o residente permanente.

Caso de dependientes:

1.- Si la solicitud incluye al cónyuge debe hacerse conjuntamente con la de su esposo, como dependiente, deberá depositar los siguientes documentos de la esposa: acta de matrimonio, acta de nacimiento ambas en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda.

2.- Si la solicitud incluye a los hijos menores: deberá depositar los siguientes documentos acta de nacimiento en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, , según corresponda. Para el caso de los menores de dieciséis (16) años, el requisito del antecedente penal no es requerido. En el caso de los hijos mayores de 18 años de edad del beneficiario, solo podrán ser incluidos si son dependientes económicamente del beneficiario del programa por razones de estudios o discapacidad. Debe incluirse adicional una carta de garantía donde el garante (beneficiario del programa) haga constar la calidad y condición de dependiente económico del solicitante de la residencia, y especificar que se hace cargo de los gastos de manutención y repatriación si fuere necesario. Si el solicitante es hijo menor de 18 años de edad del beneficiario, o mayor soltero económicamente dependiente por razones de estudios o



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

discapacidad, debe añadirse una certificación del centro de estudio que avale la matriculación del descendiente en uno de sus planes curriculares y en caso de discapacidad, certificación médica donde se haga constar su condición.

Todos los documentos depositados en la D.G.M. se presentan en idioma español, acompañados de dos (2) juegos de copias.

Estos documentos deberán presentarse ante la ventanilla de inversión extranjera de la dirección general de migración.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

Necesidad		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Carta de solicitud dirigida al Director General de Migración.
X		Formulario de solicitud de residencia F-07-02
X		Carta de la empresa autorizada a pertenecer al programa de Residencia por inversión.
X		Constancia certificada de la institución correspondiente dependiendo del régimen al que se acoja la inversión.
X		Copia del Pasaporte Completo, con una vigencia mínima de un (1) año.
X		Visa de residencia (RS) vigente.
X		Recibo original de pago del servicio de exámenes Médicos
X		Original del Acta de Nacimiento debidamente apostillada o legalizada
X		Certificado de No Antecedentes Penales
X		Siete (7) Fotografías para los mayores de 16 años, tamaño 2"x 2", cuatro (4) de frente y tres (3) de perfil derecho. Para los menores de 16 años, cinco (5) fotografías 2" x 2", tres (3) de frente y dos (2) de perfil derecho.
X		Carta de garantía realizada por la compañía donde se hace garante del contratado o del inversionista.
	X	Poder Especial de Representación.
	X	Dependencia de esposo/a. Acta de matrimonio, acta de nacimiento ambas en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda
	X	Dependencia de hijo/a. Acta de nacimiento en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

### 6.1.3 Requisitos necesarios para solicitar una ECRI en caso de rentista

Los documentos requeridos son:

- 1.- Carta de solicitud dirigida al Director General de Migración.
- 2.- Formulario de Solicitud de Residencia por Inversión: cuyas huellas dactilares y firma se tomaran ante el oficial migratorio de la Sección de Inversión Extranjera del Departamento de Extranjería de esta D.G.M.
- 3.- Copia del Pasaporte Completo, con una vigencia mínima de un (1) año. En el caso de que el nombre que tiene registrado el extranjero en el pasaporte sea diferente al de su acta de nacimiento deberá depositar el documento que avale jurídicamente el cambio, ya sea el acta de matrimonio si tiene agregado el apellido del esposo, el acta de divorcio si no quiere aparecer con el apellido del esposo, el acta de adopción, entre otros, que deberá estar apostillado y traducido al español si esta en otro idioma
- 4.- Copia visa de residencia (RS) vigente.
- 5.- Recibo original de pago del servicio de exámenes Médicos.

Documentos requeridos para el examen médico.

- Pasaporte original
- Copia del pasaporte completo
- 2 Copia de la hoja de Información y de la última entrada del pasaporte.
- 2 copias de la Visa
- Copia de acta de nacimiento.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos para realizar el examen médico:

Necesidad		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte original
X		Copia completa del pasaporte
X		2 juegos de copias de la hoja de información y la última entrada.
X		2 copias de la Visa

Nota: No son admitidos exámenes médicos de instituciones no autorizadas por DGM.

6.- Original del Acta de Nacimiento debidamente apostillada o legalizada, según corresponda, y traducido al español si esta en otro idioma.

A) En el caso de que el extranjero haya adquirido una nacionalidad distinta a su nacionalidad de origen, y desea hacerse residente con esta nacionalidad adquirida, deberá depositar una copia de la naturalización certificada por el departamento de



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

Naturalizaciones que la emitió, apostillado y traducido al español si esta en otro idioma.

B) En el caso de cambio de nombre el extranjero deberá depositar el acta donde se autoriza el cambio de nombre, apostillada y traducida al español si esta en otro idioma.

C) Cuando se trate de personas nacionales de países donde sólo se expide un solo documento original del acta de nacimiento, se aceptará copia de la misma, debidamente certificada y traducida al español si fuere necesario, legalizada en el Consulado Dominicano correspondiente o en la sede en la República Dominicana del consulado de origen del solicitante o la entidad oficial autorizada y legalizada en la cancillería.

7.- Certificado de No Antecedentes Penales, Certificado de no antecedentes penales expedido por la autoridad competente del país donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente legalizado o apostillado, según corresponda, y traducido al español si está en otro idioma. Si este país es diferente a su país de origen deberá avalar esta certificación con un documento de identidad personal del país donde declara haber residido los últimos 5 años.

8.- Siete (7) Fotografías para los mayores de 16 años, tamaño 2" x 2", cuatro (4) de frente y tres (3) de perfil derecho. Para los menores de 16 años, cinco (5) fotografías 2" x 2", tres (3) de frente y dos (2) de perfil derecho.

9.- Carta de garantía por un ciudadano o residente dominicano que presente pruebas de solvencia económica, según la Ley 285-04 General de Migración.

10.- Constancia Certificada del origen de la Renta, de acuerdo a las clasificaciones establecidas en la ley 171-07, por las siguientes razones:

10.1.- Depósitos y/o inversiones en bancos establecidos en el exterior

10.1.1.- Constancia emitida por el Banco receptor del depósito o inversión que produce la renta, que certifique que el cliente tiene depósito y/o inversiones en esa institución Bancaria que le proporciona rentas estables y permanentes por un período no menor de cinco años.

Este documento debe incluir además, las generales del extranjero, número de cuenta, balance promedio anual, tiempo que tiene la cuenta; Debe de anexar una copia certificada del certificado de inversión, si aplica, todos estos documentos debidamente traducidos al español por un intérprete judicial, apostillado o legalizado por el consulado Dominicano del país de origen del documento.

10.1.2.- Presentar recibo de ingreso de las divisas al país, mediante copia de cheques o aviso de transferencia de entidad (es) financiera (s) establecidas en el exterior.

10.1.3.- Certificación en original, del Banco receptor en la República Dominicana de la transferencia del dinero proveniente de la renta.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

10.2.- Remesas provenientes de instituciones bancarias o financieras del exterior.

10.2.1.- Constancia emitida por la institución Bancaria o financiera de donde proviene los fondos que certifique el origen del dinero que da motivo al envío de las remesas y que le proporcionaran rentas estables y permanentes por un período no menor de cinco años; Esta Constancia debe estar debidamente traducida al español por un intérprete judicial, apostillada o legalizada por el consulado dominicano del país de origen del documento. Estos fondos pueden ser fondos especiales para pensiones.

10.2.2.- Depositar una certificación en original, de la institución bancaria o financiera receptora en la República Dominicana de las remesas enviadas proveniente de la renta. Si es certificado de ahorros debe anexar copia, pero debe llevar el original para confirmación del documento.

10.3.- Inversiones en empresas establecidas en el exterior.

10.3.1.- Constancia emitida por la empresa establecida en el exterior donde el extranjero tenga sus inversiones que certifique que estas inversiones le proporcionaran rentas estables y permanentes por un período no menor de cinco años. Esta Constancia debe estar debidamente traducida al español por un intérprete judicial, apostillada o legalizada por el consulado Dominicano del país de origen del documento.

10.3.2.- Documentación que lo acredite como accionista o propietario de compañía de la cual provienen las RENTAS, Asamblea constitutiva de la empresa, estados financieros, debidamente traducidos al español por un intérprete judicial, apostillado o legalizado por el consulado Dominicano del país de origen del documento.

10.3.3.- Depositar una certificación en original, de la institución bancaria o financiera receptora en la República Dominicana del dinero producto de la renta por concepto de inversión.

10.4.- Remesas originadas de bienes raíces ubicadas en el exterior.

10.4.1.- Constancia de que disfrutan de rentas permanentes y estables generadas o provenientes en el exterior, por un período no menor de cinco años, a través de un original del contrato de la renta, copia del título original de la propiedad, debidamente traducido al español por un intérprete judicial, apostillado o legalizado por el consulado Dominicano del país de origen del documento.

10.4.2.- Presentar pruebas debidamente acreditadas de las remesas originadas de bienes raíces ubicadas en el exterior, tales como: recibos de ingresos de las divisas al país por medios legítimamente establecidos y licenciados al efecto, avalados mediante copia de cheque(s) o aviso(s) de transferencia de entidad(es)



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

financiera(s) establecidas en el exterior hacia entidades del sistema financiero dominicano.

10.5.- Intereses percibidos de títulos emitidos en moneda extranjera generadas en el exterior, que se encuentren en instituciones financieras legalmente autorizadas para operar en la república dominicana.

10.5.1.-Constancia emitida por la institución financiera autorizada para operar en la República Dominicana y que entrega los intereses producto de los títulos emitidos en moneda extranjera generadas en el exterior y que se encuentran en su institución, que certifique que estos intereses le proporcionarán rentas estables y permanentes por un período no menor de cinco años.

10.5.2.- Copia de los títulos emitidos en moneda extranjera generadas en el exterior, que genera los intereses que los hace beneficiarios del programa de Residencia por Inversión.

10.6.- Beneficios obtenidos por inversiones en títulos emitidos en moneda extranjera y/o nacional, con el estado o sus instituciones, siempre y cuando el capital haya sido generado en el exterior y se realice el cambio de moneda en cualquiera de las instituciones del sistema financiero nacional.

10.6.1.-Constancia emitida por la institución del Estado o sus instituciones que certifique que estos beneficios obtenidos por inversión en títulos emitidos en moneda extranjera y/o nacional le proporcionarán rentas estables y permanentes por un período no menor de cinco años.

10.6.2.-Copia de los títulos emitidos en moneda extranjera y/o Nacional, pero cuyo capital haya sido generado en el exterior.

10.6.3.-Depositar una certificación en original, de la institución bancaria o financiera receptora en la República Dominicana del dinero producto de las inversiones en títulos emitidos en moneda extranjera y/o nacional, con el estado o sus instituciones, donde especifique que recibe de la institución financiera o bancaria correspondiente un depósito mensual de la cantidad enviada, que deberá consignarse, y el periodo de tiempo que se encuentra recibiendo estas transferencias.

10.7.- Intereses, renta o dividendos de inversiones mobiliarias o inmobiliarias realizadas en la república dominicana, cuya inversión haya tenido origen o devengado principalmente con recursos provenientes del exterior, recibidos y consumidos en la república dominicana.

10.7.1.-En caso de haber realizado inversiones inmobiliarias: Certificación emitida por registro de título sobre la propiedad del inmueble comprado en la República



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

Dominicana y copia del título. Todos los documentos deben estar legalizados por la Procuraduría General de la República.

10.7.2.- En caso de Inversiones Inmobiliarias que generen Dividendos e interés: Certificación de estas inversiones: todos los documentos deben estar legalizados por la Procuraduría General de la República.

10.7.3.- En caso de que la renta sea por alquiler de la propiedad deberá de depositar el contrato de alquiler debidamente registrado u legalizado en la procuraduría General de la República.

10.7.4.- Prueba de que el dinero invertido en inversiones Mobiliarias o Inmobiliarias proviene del extranjero: Todo tipo de prueba que pueda justificar el dinero invertido, estas documentaciones deben de ser apostilladas y traducidas al español si esta en otro idioma. Presentar recibo de ingreso de las divisas al país, mediante copia de cheques o aviso de transferencia de entidad (es) financiera (s) establecidas en el exterior.

11.- La renta percibida por cualquiera de los acápite especificados anteriormente debe ser por un monto mínimo de dos mil dólares (US\$2,000.00) mensuales o su equivalente en pesos dominicanos. De igual modo, por cada dependiente directo una suma adicional de US\$250.00 (doscientos cincuenta dólares). En ninguno de los casos los ingresos percibidos por salarios aplica, ni por utilidades o beneficios anuales de la compañía.

Caso de dependientes:

1.- Si la solicitud incluye al cónyuge debe hacerse conjuntamente con la de su esposo, como dependiente, deberá depositar los siguientes documentos de la esposa: acta de matrimonio, acta de nacimiento ambas en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda.

2.- Si la solicitud incluye a los hijos menores: deberá depositar los siguientes documentos acta de nacimiento en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, , según corresponda. Para el caso de los menores de dieciséis (16) años, el requisito del antecedente penal no es requerido. En el caso de los hijos mayores de 18 años de edad del beneficiario, solo podrán ser incluidos si son dependientes económicamente del beneficiario del programa por razones de estudios o discapacidad. Debe incluirse adicional una carta de garantía donde el garante (beneficiario del programa) haga constar la calidad y condición de dependiente económico del solicitante de la residencia, y especificar que se hace cargo de los gastos de manutención y repatriación si fuere necesario. Si el solicitante es hijo menor de 18 años de edad del beneficiario, o mayor soltero económicamente dependiente por razones de estudios o discapacidad, debe añadirse una certificación del centro de estudio que avale la matriculación



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

del descendiente en uno de sus planes curriculares y en caso de discapacidad, certificación médica donde se haga constar su condición.

12.- Cualquier otro documento que en virtud de la parte in fine del Artículo 6 de la Ley No. 171-07, Sobre Incentivos Especiales a los Pensionados y Rentistas de Fuente Extranjera, administrativamente requiera la ventanilla de Inversión Extranjera del Departamento de Extranjería de la Dirección General de Migración, tendente asegurar al Estado Dominicano el carácter fidedigno de la calidad alegada.

Nota: Todos los documentos deberán presentarse ante la Ventanilla de Inversión Extranjera de la Dirección General de Migración, acompañados de dos (2) juegos de copias.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

Necesidad		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Carta de solicitud dirigida al Director General de Migración.
X		Formulario F-07-01
X		Copia del Pasaporte Completo, con una vigencia mínima de un (1) año.
X		Recibo original de pago del servicio de exámenes Médicos.
X		Original del Acta de Nacimiento debidamente apostillada o legalizada, según corresponda, y traducido al español si esta en otro idioma.
X		Certificado de No Antecedentes Penales,
X		Siete (7) Fotografías para los mayores de 16 años, tamaño 2"x 2", cuatro (4) de frente y tres (3) de perfil derecho. Para los menores de 16 años, cinco (5) fotografías 2" x 2", tres (3) de frente y dos (2) de perfil derecho.
X		Carta de Garantía, de un ciudadano o residente dominicano.
X		Constancia Certificada del origen de la Renta, de acuerdo a las clasificaciones establecidas en la ley 171-07
	X	Cualquier otro documento que en virtud de la parte in fine del Artículo 6 de la Ley No. 171- 07, Sobre Incentivos Especiales a los Pensionados y Rentistas de Fuente Extranjera, administrativamente requiera la ventanilla de Inversión Extranjera del Departamento de Extranjería de la Dirección General de Migración, tendente asegurar al Estado Dominicano el carácter fidedigno de la calidad alegada.
	X	Dependencia de esposo/a. Acta de matrimonio, acta de nacimiento ambas en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

	<b>X</b>	Dependencia de hijo/a. Acta de nacimiento en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda
--	----------	--

### 6.1.4 Requisitos necesarios para solicitar una ECRI en caso de jubilado

Los documentos requeridos son:

- 1 - Carta de solicitud dirigida al Director General de Migración.
- 2.- Formulario de solicitud de residencia por inversión: cuyas huellas dactilares y firma se tomaran ante el oficial migratorio de la sección de inversión extranjera del departamento de extranjería de esta D.G.M.
- 3.- Copia del pasaporte completo, con una vigencia mínima de un (1) año.

En el caso de que el nombre que tiene registrado el extranjero en el pasaporte sea diferente al de su acta de nacimiento deberá depositar el documento que avale jurídicamente el cambio, ya sea el acta de matrimonio si tiene agregado el apellido del esposo, el acta de divorcio si no quiere aparecer con el apellido del esposo, el acta de adopción, entre otros, que deberá estar apostillado y traducido al español si esta en otro idioma

- 4.- Visa de residencia (RS) vigente.
- 5.- Recibo original de pago del servicio de exámenes médicos.

Documentos requeridos para el examen médico.

- Pasaporte original
- Copia del pasaporte completo
- 2 Copia de la hoja de Información y de la última entrada del pasaporte.
- 2 Copias del visado
- Acta de nacimiento

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos para realizar el examen médico:

Necesidad		Requisito
Requerida	Opcional	
<b>X</b>		Pasaporte original
<b>X</b>		Copia completa del pasaporte
<b>X</b>		2 juegos de copias de la hoja de información y la última entrada.
<b>X</b>		2 Copias del visado
<b>X</b>		Acta de nacimiento

Nota: No son admitidos exámenes médicos de instituciones no autorizadas por DGM.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

6.- Original del acta de nacimiento debidamente apostillada o legalizada, según corresponda, y traducido al español si esta en otro idioma.

A) en el caso de que el extranjero haya adquirido una nacionalidad distinta a su nacionalidad de origen, y desea hacerse residente con esta nacionalidad adquirida, deberá depositar una copia de la naturalización certificada por el departamento de naturalizaciones que la emitió, apostillado y traducido al español si esta en otro idioma.

B) en el caso de cambio de nombre el extranjero deberá depositar el acta donde se autoriza el cambio de nombre, apostillada y traducida al español si esta en otro idioma.

C) cuando se trate de personas nacionales de países donde sólo se expide un solo documento original del acta de nacimiento, se aceptará copia de la misma, debidamente certificada y traducida al español si fuere necesario, legalizada en el consulado dominicano correspondiente o en la sede en la república dominicana del consulado de origen del solicitante o la entidad oficial autorizada y legalizada en la cancillería.

7.- Certificado de no antecedentes penales, certificado de no antecedentes penales expedido por la autoridad competente del país donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente legalizado o apostillado, según corresponda, y traducido al español si esta en otro idioma.

c) Si este país es diferente a su país de origen deberá avalar esta certificación con un documento de identidad personal del país donde declara haber residido los últimos 5 años.

8.- Siete (7) fotografías para los mayores de 16 años, tamaño 2" x 2", cuatro (4) de frente y tres (3) de perfil derecho. Para los menores de 16 años, cinco (5) fotografías 2" x 2", tres (3) de frente y dos (2) de perfil derecho.

9.- Certificación del gobierno, organismo oficial o empresa privada de origen extranjero donde prestó sus servicios, debidamente traducida al español por un intérprete judicial, con el sello de apostilla o legalizada por el consulado dominicano del país de origen del documento, según sea el caso. Dicha certificación deberá contener los datos generales del solicitante, tiempo que permaneció en la empresa, cargo desempeñado y el monto percibido como pensión, y la confirmación de este organismo de que esta económicamente en condiciones de girar el importe por un periodo nunca menor a los cinco años.

A).- la pensión debe ser por un monto mínimo de us\$1,500.00 (mil quinientos dólares) mensuales o su equivalente en pesos dominicanos. De igual modo, por cada dependiente directo incluido en la solicitud, una suma adicional de us\$250.00 (doscientos cincuenta dólares). En ninguno de los casos los ingresos percibidos por salarios aplica.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

10.- Carta de garantía por un ciudadano o residente dominicano que presente pruebas de solvencia económica, según la Ley 285-04 General de Migración. Dicho aval debe incluir de igual forma a los dependientes, esposa(o) e hijos.

11.- Cualquier otro documento que en virtud de la parte in fine del artículo 6 de la ley no. 171-07, sobre incentivos especiales a los pensionados y rentistas de fuente extranjera, administrativamente requiera la ventanilla de inversión extranjera del departamento de extranjería de la dirección general de migración, tendente asegurar al estado dominicano el carácter fidedigno de la calidad alegada.

Caso de dependientes:

1.- Si la solicitud incluye al cónyuge debe hacerse conjuntamente con la de su esposo, como dependiente, deberá depositar los siguientes documentos de la esposa: acta de matrimonio, acta de nacimiento ambas en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, Según corresponda.

2.- Si la solicitud incluye a los hijos menores: deberá depositar los siguientes documentos acta de nacimiento en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, , según corresponda. Para el caso de los menores de dieciséis (16) años, el requisito del antecedente penal no es requerido. En el caso de los hijos mayores de 18 años de edad del beneficiario, solo podrán ser incluidos si son dependientes económicamente del beneficiario del programa por razones de estudios o discapacidad. Debe incluirse adicional una carta de garantía donde el garante (beneficiario del programa) haga constar la calidad y condición de dependiente económico del solicitante de la residencia, y especificar que se hace cargo de los gastos de manutención y repatriación si fuere necesario. Si el solicitante es hijo menor de 18 años de edad del beneficiario, o mayor soltero económicamente dependiente por razones de estudios o discapacidad, debe añadirse una certificación del centro de estudio que avale la matriculación del descendiente en uno de sus planes curriculares y en caso de discapacidad, certificación médica donde se haga constar su condición.

Nota: Todos los documentos deberán presentarse ante la ventanilla de inversión extranjera de la dirección general de migración, acompañados de dos (2) juegos de copias.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

Necesidad		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Carta de solicitud dirigida al Director General de Migración.
X		Formulario F-07-01
X		Copia del Pasaporte Completo, con una vigencia mínima de un (1) año.
X		Recibo original de pago del servicio de exámenes Médicos.



**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA**

X		Original del Acta de Nacimiento debidamente apostillada o legalizada, según corresponda, y traducido al español si esta en otro idioma.
X		Certificado de No Antecedentes Penales,
X		Siete (7) Fotografías para los mayores de 16 años, tamaño 2"x 2", cuatro (4) de frente y tres (3) de perfil derecho. Para los menores de 16 años, cinco (5) fotografías 2" x 2", tres (3) de frente y dos (2) de perfil derecho.
X		Carta de garantía por un ciudadano o residente dominicano que presente pruebas de solvencia económica, según la Ley 285-04 General de Migración.
X		Certificación del gobierno, organismo oficial o empresa privada de origen extranjero donde prestó sus servicios.
	X	Cualquier otro documento que en virtud de la parte in fine del Artículo 6 de la Ley No. 171- 07, Sobre Incentivos Especiales a los Pensionados y Rentistas de Fuente Extranjera, administrativamente requiera la ventanilla de Inversión Extranjera del Departamento de Extranjería de la Dirección General de Migración, tendente asegurar al Estado Dominicano el carácter fidedigno de la calidad alegada.
	X	Dependencia de esposo/a. Acta de matrimonio, acta de nacimiento ambas en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda.
	X	Dependencia de hijo/a. Acta de nacimiento en original apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda, copia del pasaporte completo, copia de la visa de residencia, certificación de antecedentes penales apostillada o legalizada y traducida al español, según corresponda.

**6.2 Tasas de una ECRI.**

La emisión de un ECRI para el solicitante tiene varias tasas, desglosadas en la siguiente tabla:

Descripción	Tasa
Pago en caso de inversionista, accionista o directivo de empresa.	RD\$ 30,000.00
Pago en caso de Jubilado	RD\$ 22,000.00
Pago en caso de rentista	RD\$ 22,000.00
Pago deposito	RD\$2,500.00
Examen médico adultos	RD\$ 4,500.00
Examen médico niños menores de 10 años	RD\$ 3,500.00
Pago de estadía	Según tabla de estadía.
Pagos penalidad de visado vencido	Según tabla de visado vencido.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

### 6.3 Elaboración del carnet.

El orden de emisión de carnet es el siguiente:

1. Aprobación del expediente
2. Pago de los servicios
3. Toma de foto
4. Digitación los datos en el sistema de extranjería
5. Impresión del carnet

### 6.4 Herramientas para la elaboración de una ECRI:

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, eFlow	Llamar al usuario por orden de turno, por medio de las pantallas y bocinas del salón para iniciar su proceso en ventanilla. Mantiene un control de orden de trabajo de los expedientes por turno. Registra el tiempo de trabajo de cada puesto por el que pasa el expediente.
Sistema, Sys-Extranjeria	Permite hacer toma de fotos, impresión de facsímil, digitar los datos del usuarios para crear un expediente virtual, ingreso de un estatus migratorio e impresión de carnet.
Cámara	Para la toma de fotos.
Impresora y fotocopidora	Para la impresión del facsímil y la realización de fotocopias necesarias.
Impresora de carnets	Para la impresión de los carnets.

### 6.5 Control

La ECRI es controlada, en una primera fase por el encargado de la DIE, luego la revisión del expediente por el encargado de la UE quien es la persona que autoriza el cobro de los servicios y la ejecución del procedimiento.

En este sentido, el expediente del usuario es depurado por las instituciones designadas y evaluado por el Departamento Jurídico. Además, la unidad sanitaria vela por el buen estado de salud del usuario. Todo esto con el fin de mantener un control legal y sanitario del usuario, antes de aprobar la ECRI.

Luego, el carnet impreso pasa por la DIE donde se verifican los datos del carnet antes de su entrega. Además, el usuario participa en el control ya que al entregarle el carnet, este realiza una revisión del mismo antes de aceptarlo.

El Director de la Dirección de Extranjería tiene la potestad de revisar y controlar cada emisión de una ECRI.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

### 7. DESARROLLO

En el desarrollo de todos los pasos, se utiliza el sistema eFlow para iniciar y concluir cada uno de los pasos. Se llama al próximo por el botón de “próximo” del sistema. Una vez concluido, se presiona el botón de “atendido” del sistema y se deriva al paso siguiente. En caso de ser cancelado se presiona el botón de “cancelado”.

#### 7.0 Inicio (DIE)

En un inicio, se hace la recepción de los documentos en la DIE correspondiente. Se verifican que estén completos y correctos según los requisitos en el punto 6.1

En caso de estar incompletos, se le indica al usuario que complete los mismos para continuar. Fin procedimiento.

Si todos los documentos se encuentran completos se procede a la impresión de las huellas dactilares y de la firma en la misma ventanilla.

#### 7.1 Toma de firma y huellas (DIE)

El usuario humedece los dedos, requeridos por el formulario, en tinta para que se le haga toma de las huellas dactilares y firme el mismo en presencia de un técnico autorizado.

#### 7.2 Evaluación del expediente (UE)

Luego de la toma de huellas, se acepta el expediente para una evaluación más a fondo de los documentos y verificar que cumpla con el contenido solicitado en los requisitos del punto 6.1.

En caso de estar incorrectos, se le indica que corrija los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En cuestión de presentar todos los documentos completos se procede a enviar el expediente al encargado de evaluaciones para autorizar el examen médico.

#### 7.3 Autorización y firma. (Encargado de UE)

El expediente pasa a autorización y firma para realizar una evaluación de fondo y una validación. Se verifica que los documentos correspondan con los requerimientos necesarios expuestos en el punto 6.1.

En caso de presentar error, se devuelve a la DIE para su corrección. Si no presenta error se autoriza para pago en caja y se autoriza ingresar el expediente al libro record de la DE.

En la condición de que exista algún error o situación mayor, se presenta al director de extranjería para la toma de decisiones de si autoriza o no el cobro de los servicios.

#### 7.4 Cobro de los servicios. (Caja)

Se llama al usuario para informarle que los pagos los debe realizar en el Banreservas o en caja, según corresponda. El pago se realiza posterior a la entrega de un código de autorización por parte de la cajera.

En caso de que deba realizar algún pago de estadía o penalidades por visado vencido, se le informa y lo debe de pagar en caja. Se imprimen los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

En caso de que el usuario no decida pagar los servicios, se archiva el expediente. Fin procedimiento.

### **7.5 Pago de tasa. (Banreservas)**

El usuario presenta el código de autorización de cobro de tasa en el Banreservas para que se le haga el cobro de la misma.

Posterior al pago de la tasa correspondiente en el Banreservas, vuelve a caja para presentar los recibos.

### **7.6 Impresión de recibos. (Caja)**

El usuario presenta el recibo correspondiente al pago de la tasa, entregado por el Banreservas. Caja procede a digitar un código, único de cada recibo, en el sistema de caja con el fin de validar el pago.

Luego, procede con la impresión de los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado). Se le indica donde debe ir a realizar los exámenes médicos.

Después de validar todos los pagos necesarios, se envía el expediente a la DIE para anexarle los expedientes.

### **7.7 Entrega de expedientes a la Unidad Sanitaria**

La DIE procede a enviar los recibos de los pagos realizados por los usuarios, con los respectivos expedientes procesados.

### **7.8 Examen médico.**

El usuario procede a realizar el examen médico en el instituto indicado.

Finalizado el examen médico, se le indica que vuelva a la DGM para que entregue el recibo del examen médico sellado por el laboratorio.

### **7.9 Entrega “constancia de depósito”. (DIE-UE)**

Una vez que el usuario se haya realizado los exámenes médicos, entrega los recibos de los exámenes médicos realizados para ser anexados al expediente. Luego el auxiliar de DIE procede a redactar la constancia de depósito. Ya formulada se entrega al usuario.

### **7.10 Envío de expedientes para depuración. (UE)**

Luego de evaluar los resultados médicos, la unidad sanitaria procede a anexar los mismos a los expedientes correspondientes para luego proceder a enviarlos a la DIE.

La DIE prepara un listado de los expedientes a depurar junto con dos juegos de copias de los mismos. Luego pasan a la UE para ser enviados a depuración.

Si el usuario padezca de una enfermedad de riesgo, se le presenta el caso al director de extranjería para la toma de decisiones.

En la circunstancia de que el usuario no padezca de ninguna enfermedad de riesgo, la UE procede a redactar un oficio solicitando la depuración de los expedientes correspondientes.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

Este oficio se anexa al grupo de expedientes a depurar. Luego de redactado, el oficio es firmado por el director de extranjería.

Una vez firmado, se envía el oficio con los expedientes a las instituciones correspondientes que realizan la depuración legal de los expedientes.

### **7.11 Depuración de expediente. (INTERPOL-DNI-DNCD)**

Luego de que los expedientes sean recibidos, las instituciones proceden a depurar a los usuarios solicitantes. El resultado de las depuraciones se adjunta a los expedientes. Después se envían los a la DIE para continuar con el procedimiento.

### **7.12 Evaluación de expedientes depurados. (DIE)**

Después de que los expedientes han sido depurados, la DIE procede a evaluarlos.

En la situación de que algún expediente presente algún caso legal, se le presenta al director de extranjería para la toma de decisiones.

En caso de que el expediente se encuentre sin ninguna situación legal, se envía al Departamento Jurídico para que se le realice una evaluación jurídica.

### **7.13 Evaluación de resultados médicos. (Unidad Sanitaria)**

Luego de realizados los exámenes médicos, la unidad médico procede a evaluar los resultados médicos y procesarlos para continuar con la ECRI. Después, se anexan los resultados al expediente y se envían a la DIE para luego ser anexados a los expedientes.

### **7.14 Envío de expedientes para evaluación jurídica. (DIE)**

Se buscan los resultados médicos para ser anexados al expediente.

Para enviar estos expedientes, se prepara un oficio de los mismos. Luego de esto, se presenta, al encargado de la DIE para la firma del mismo.

El encargado de la DIE firma el oficio y se procede con el envío de los expedientes.

### **7.15 Evaluación jurídica. (Departamento Jurídico)**

El Departamento Jurídico, una vez recibidos, evalúa los expedientes. Las respuestas de las evaluaciones son anexadas al expediente correspondiente.

Luego de evaluados el Departamento Jurídico prepara un listado de los expedientes evaluados para ser enviados a la DIE y continuar con el procedimiento, si no presenta ninguna situación.

En caso de que el expediente presenta alguna situación jurídica, se presenta al director de extranjería para la toma de decisiones.

### **7.16 Formulación de cita (DIE)**

La auxiliar de la DIE recibe los expedientes evaluados y firma la relación que es adjuntada a los mismos. Luego procede a comunicarse con el usuario para determinar la fecha de cita más acorde.

### **7.17 Verificación de cita (DIE)**

Una vez el usuario se presente en la fecha citada, procede a verificar el tipo de residencia.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

En la situación de que se trate de una residencia temporal ordinaria, ese día se le emitirá una certificación de constancia de residencia para la emisión de la cédula e impresión de carnet.

En caso de que se trate de una residencia temporal con fines laborales, se le hará impresión de carnet únicamente. Es decir, no le corresponde cédula de identidad.

### 7.18 Solicitud de constancia de residencia (DIE)

Esta constancia se emite a los residentes con el fin de obtener cédula de identidad.

El usuario se debe presentar con la hoja de cita correspondiente. La entrega en la ventanilla para que el auxiliar la pase a la UE. Luego procede a solicitar el expediente en la UA.

### 7.19 Búsqueda de expedientes (DIE)

La DIE, procede a buscar el expediente. Una vez encontrado procede a hacer entrega de este a la UE para la firma del expediente y redacción de constancia de residencia.

### 7.20 Redacción de constancia de residencia (UE)

Una vez que la UE tenga el expediente en su posesión, procede a redactar la constancia de residencia para ser firmada. Luego de redactada, pasa la misma al director de extranjería para ser firmada. Después de firmada, se le hace entrega de esta al usuario.

### 7.21 Entrega de constancia de residencia (DIE)

Una vez redactada y firmada, la DIE procede a sacar una fotocopia de la misma con el objetivo de que el usuario la firme como recibida.

Luego se le presenta la carta al usuario para su revisión. Si existe error se procede con la corrección.

El usuario verifica todos los datos y sean válidos, procede a firmar la copia de la constancia, lo que avala la recepción conforme.

### 7.22 Entrega de cédula (JCE)

El usuario presenta la constancia de residencia en la JCE y con esto la institución procede a hacer entrega de la cédula de identidad.

Luego, el usuario se dirige a la DGM para obtener el carnet de residencia.

### 7.23 Entrega de copia de cédula. (DIE)

Una vez el usuario haya obtenido la cédula de identidad, hace entrega de esta ante el auxiliar de DIE.

El auxiliar procede a validar los datos y entrega los documentos a la UE para que esta anexe la copia de la cédula al expediente.

### 7.24 Otorgamiento de estatus migratorio (UE)

Luego de que el expediente se encuentre completamente procesado y tramitado, un auxiliar de la UE procede a otorgar un estatus migratorio por medio del sistema de extranjería. Una vez que el usuario tenga estatus migratorio, se procede con la captura de foto.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

### 7.25 Captura de foto.

Luego de recibir el expediente con todos los recibos de validación de los pagos correspondientes, el auxiliar procede a llamar al usuario para realizar la captura de foto.

Realiza la captura de fotos frontal y de perfil derecho e izquierdo del usuario. Luego le indica que solo debe esperar a ser llamado para la entrega de carnet por la ventanilla correspondiente.

El expediente y las imágenes se envían a impresión de carnet.

### 7.26 Impresión de carnet.

Luego de recibir el expediente y las imágenes actualizadas, el auxiliar procede a digitar los datos necesarios para la impresión del carnet en el sistema de extranjería.

Después de digitar los datos necesarios. Procede con la impresión del carnet, este pasa a verificación.

### 7.27 Verificación

Una vez impreso, el auxiliar de verificación procede con la validación de los datos del carnet con los datos del expediente del usuario.

En caso de presentar algún error, se procede con otra reimpresión. En caso de que los datos sean válidos, se procede con el archivado de la copia del carnet

### 7.28 Archivo de copia de carnet (DIE)

El carnet, junto con el expediente, pasa a DIE para sacar una fotocopia del mismo. Esta se anexa al expediente para su archivado.

Luego el auxiliar procede a ingresar los datos en el libro de la DIE como constancia de la emisión del carnet. Este debe ser firmado por el usuario.

El usuario realiza una revisión del carnet antes de firmar. En caso de presentar algún error lo devuelve para su corrección.

En caso de que el carnet este correcto, firma el libro. Se procede con la entrega

### 7.29 Entrega del carnet. (DIE)

El carnet pasa a la DIE. El auxiliar procede con el ingreso de los datos del carnet en el libro de extranjería. Una vez ingresados se llama al usuario para mostrar el carnet.

El usuario realiza una revisión del carnet antes de recibirlo. En caso de presentar algún error lo devuelve para su corrección.

En caso de que el carnet este correcto, firma el libro de extranjería recibiendo conforme el carnet.

Fin procedimiento.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

### 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Expediente del usuario	Pasa a la UA para ser archivado. Se archiva por nombre y año de la solicitud.
Libro de extranjería.	Libro donde queda registrada la entrega del carnet. Permanece en la Ventanilla para uso diario.
Libro de la DIE	Este libro permanece en la DIE como control de los carnets emitidos por esta división.
Recibos del Departamento Financiero.	Los recibos amarillos se agrupan para ser entregados al final del día al Departamento Financiero.

### 9. ANEXOS

Anexo A: Diagrama de Flujo para la Emisión de una ECRI

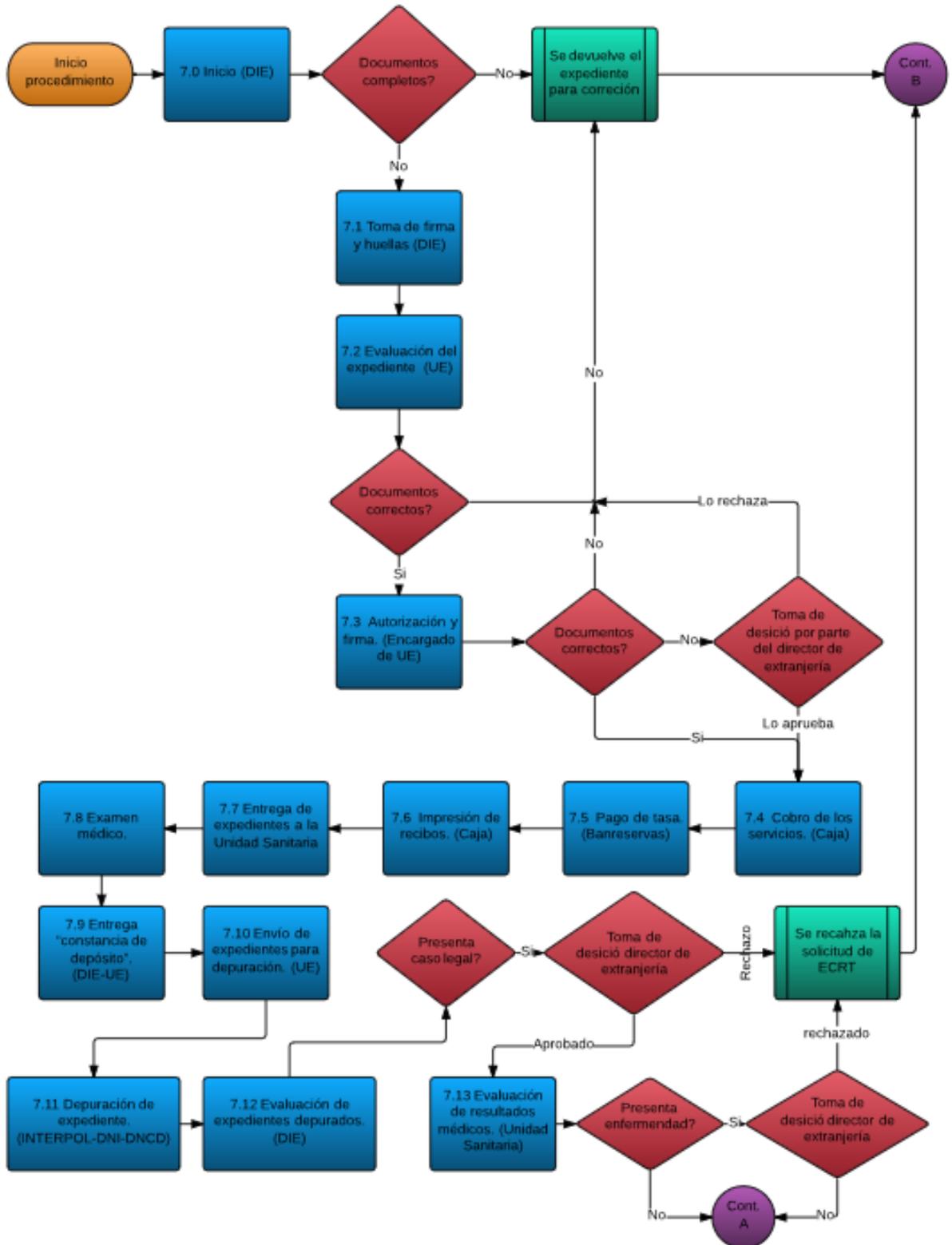
Anexo B: Formulario F-07-02

Anexo C: Formulario F-07-03



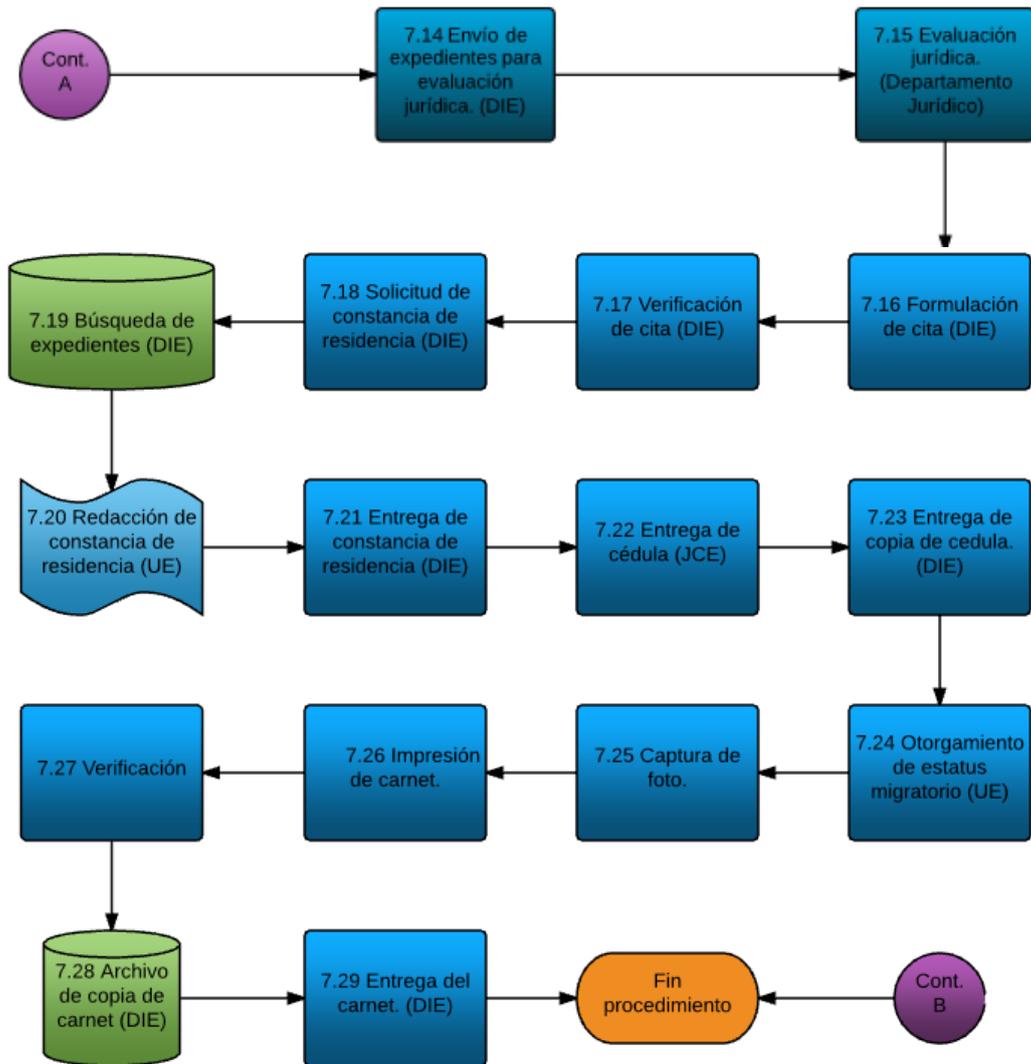
# PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA

Anexo A





### PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA



**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN**

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS: 13-10-2015 La palabra "Emisión" en el título del procedimiento fue eliminada. 13-10-2015 El orden de los puntos 6.1.1 y 6.1.2 fueron invertidos. 13-10-2015 En el 6.1.1 se agregó el requisito "11. Registro mercantil en caso de presentar certificado del Banco Central". 13-10-2015 En los puntos 6.1.1 y el 6.1.2 se eliminó: lo referente al caso de conyugue. 13-10-2015 En el 6.1.2 se agregó la palabra "rentista". 13-10-2015 Dentro del 6.2 los precios de: Tasa solicitud de renovación de residencia por inversión por compañía de RD\$ 25,000.00 a RD\$ 26,500.00; Tasa por mes de vencido de la residencia por compañía residencia temporal RD\$1,500.00 de RD\$1,200.00 y se agregó: La tasa por mes de vencido de la residencia por compañía residencia permanente RD\$ 2,000.00. 28-10-2015 Por informaciones facilitadas por la Dirección de Extranjería y sin seguir el procedimiento P-4.2.3-01 de CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS (acápites 6.12), se realizan los siguientes cambios: "Unidad de Archivo" fue eliminada, en su reemplazo solo se menciona como "Archivo".		

**1. OBJETO**

Este documento define cómo elaborar una renovación de residencia por inversión que conlleva la formulación del mismo en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción de solicitud de renovación de residencia por inversión hasta la entrega de la misma por parte de la División de Inversión Extranjera de la Dirección de Extranjería.

**3. RESPONSABILIDADES**

La división responsable de la correcta ejecución es la de Inversión Extranjera de la Dirección de Extranjería de la Dirección General. Esta se encuentra bajo la supervisión de un encargado y operada por varios auxiliares. A su vez, el director de extranjería es responsable de su buen funcionamiento y es capaz de realizar toma de decisiones según la necesidad.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento de emisión de una renovación de residencia temporal.

Responsable	Responsabilidades
Director de Extranjería	- Supervisar las operaciones. - Hacer toma de decisiones. - Autorizar o rechazar las renovaciones de residencia temporal.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN**

Encargado de la división. (Autorización y Firma)	- Revisa la documentación final y autoriza la entrega del carnet. - Supervisar las operaciones en la unidad. - Hacer toma de decisiones - Autorizar o rechazar las renovaciones de residencia temporal.
Auxiliar (Ventanilla)	Recibir y verificar los documentos en su primera entrada.
Auxiliar (Impresión de Facsímil)	Imprimir el facsímil para desarrollar el procedimiento.
Auxiliar (Archivo)	Buscar los documentos soportes para validar los datos.
Auxiliar (Caja)	Cobrar las tasas necesarias e imprimir los recibos de confirmación.
Auxiliar (Foto)	Hacer toma de fotos
Auxiliar (Impresión de carnet)	Imprimir los carnet
Auxiliar (Verificación)	Verificar los carnet
Auxiliar (Ventanilla de entrega)	- Hacer entrega de los carnet - Solicitar al usuario firmar el libro de extranjería.

**4. DEFINICIONES**

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento de renovación de carnet de residencia temporal.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Carnet de Residencia por Inversión	Carnet de identificación como residente por inversión en la República Dominicana autorizado por un periodo no mayor a cuatro años a partir de la fecha de emisión.
RCRI	Siglas de “Renovación Carnet de Residencia por Inversión”.
Banreservas	Nombre del banco autorizado para el cobro de las tasas correspondientes.
Sellos de entradas y salidas	Son los sellos estampados, en el pasaporte del ciudadano, por el inspector migratorio de la Republica Dominicana al momento de entrar o salir del país.
Tasa	Tarifa administrativa como cobro por servicio prestado en la DGM

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN**

DGM	Siglas de “Dirección General de Migración ”
DIE	Siglas de “División de Inversión Extranjera”
DE	Siglas de “Dirección de Extranjería”
Facsímil	Impresión con todos los datos del residente, ubicados en el sistema de la Dirección de Extranjería de la DGM.
Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga autorización para realizar gestiones por parte del apoderante hacia el apoderado.
Soportes	Documentos (Registro del libro de archivo) del usuario que validan sus datos en la DGM.
Libro de extranjería	Libro que mantiene un record de los carnets entregados a los usuarios.
Libro de record	Libro que mantiene un record de los expedientes ingresados a la DE.

**5. REFERENCIAS**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-07 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
- P-7.5-08 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-09 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE RECORD DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-17 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE UNA RESIDENCIA COMO INVERSIONISTA
- Dec. No. 631-11 Art. 58 y Art. 66



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN

### 6. GENERAL

#### 6.1 Requisitos necesarios para solicitar una RCRI

##### 6.1.1 Requisitos necesarios para solicitar una RCRI por compañía.

Los documentos necesarios para realizar la solicitud de RCRI por compañía son:

1. Formulario de Renovación de Residencia por Inversión: Este formulario deberá ser llenado por la compañía, Completado digitalmente a máquina o letra de molde legible, en tres originales sellado y firmado por el funcionario competente y debidamente acreditado por la empresa de inversión extranjera que avala la solicitud.
2. Formulario de renovación del Departamento de Extranjería.
3. Pasaporte con un (01) año mínimos de vigencia; la D.G.M. es flexible con el tema y considerara en cada caso la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes.
4. Original del carnet de Residencia por Inversión.
5. Original de la Cédula de Identidad Personal, y una (1) copia.
6. En caso de que el solicitante sea accionista de la empresa, deberá presentar acto del órgano o consejo de administración competente de conformidad con sus estatutos, en original, debidamente avalado por la Cámara de Comercio del domicilio social, notariado y visado en la Procuraduría General de la República Dominicana, donde especifique su estatus de accionista de la empresa.
7. En caso de que el solicitante sea empleado de la empresa, deberá presentar, una Certificación laboral y de garantía de la empresa, notariado y visado en la Procuraduría General de la República Dominicana, donde especifique las generales del empleado, el cargo que desempeña, fecha de ingreso, el salario devengado.
8. Certificación de no antecedentes penales emitido por la Procuraduría General de la República Dominicana.
9. Dos (2) fotografías de frente tamaño 2 x 2 sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas, fondo blanco.
10. Constancia actualizada del registro de inversión extranjera expedida por el C.E.I-R.D, o por el consejo de C.N.Z.F.E.
11. Registro mercantil en caso de presentar certificado del Banco Central.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN

Para residencias por inversión posteriores a los cuatros años de la emisión del primer carnet, deberán incluir:

- a. El residente inversionista, deberá presentar una certificación de la empresa receptora de la inversión, en la cual queden consignados los aportes realizados por el solicitante al capital de la misma hasta la fecha.
- b. En caso de depósitos bancarios constancia de la entidad de intermediación financiera correspondiente donde indique que mantiene el promedio de depósitos requerido.
- c. Pago de impuestos vencidos en caso de tenerlos.

Caso de dependientes:

1. Si el solicitante es hijo menor de 18 años de edad del beneficiario, o mayor soltero económicamente dependiente por razones de estudios o discapacidad, debe añadirse una certificación del centro de estudio que avale la matriculación del descendiente en uno de sus planes curriculares y en caso de discapacidad, certificación médica donde se haga constar su condición.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Formulario de Renovación de Residencia por Inversión
X		Formulario de renovación del Departamento de Extranjería.
X		Pasaporte con un (01) año mínimos de vigencia
X		Original del carnet de Residencia por Inversión.
X		Original de la Cédula de Identidad Personal, y una (1) copia.
X		En caso de que el solicitante sea accionista de la empresa, deberá presentar acto del órgano o consejo de administración competente de conformidad con sus estatutos, en original, debidamente avalado por la Cámara de Comercio del domicilio social, notariado y visado en la Procuraduría General de la República Dominicana, donde especifique su estatus de accionista de la empresa.
X		En caso de que el solicitante sea empleado de la empresa, deberá presentar, una Certificación laboral y de garantía de la empresa,

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN**

		notariado y visado en la Procuraduría General de la República Dominicana, donde especifique las generales del empleado, el cargo que desempeña, fecha de ingreso, el salario devengado.
X		Certificación de buena conducta
X		Dos (2) fotografías de frente tamaño 2 x 2
X		Carta de garantía
X		Constancia actualizada del registro de inversión extranjera expedida por el C.E.I-R.D, o por el consejo de C.N.Z.F.E.
	X	Certificación de la empresa receptora de la inversión.
	X	En caso de depósitos bancarios constancia de la entidad de intermediación financiera correspondiente donde indique que mantiene el promedio de depósitos requerido.
	X	Pago de impuestos vencidos en caso de tenerlos.
	X	Prueba de solvencia económica
X		Certificados de estudios del dependiente

**6.1.2 Requisitos necesarios para solicitar una RCRI como jubilado o rentista.**

Los documentos necesarios para realizar la solicitud de RCRI como jubilado son:

- 1.- Formulario de Renovación de Residencia por Inversión: Este formulario deberá ser llenado por la compañía, Completado digitalmente a máquina o letra de molde legible, en tres originales sellado y firmado por el funcionario competente y debidamente acreditado por la empresa de inversión extranjera que avala la solicitud.
- 2.- Formulario de renovación del Departamento de Extranjería.
- 3.- Pasaporte con un (01) año mínimos de vigencia; la D.G.M. es flexible con el tema y considerara en cada caso la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes.
- 4.- Original del carnet de Residencia por Inversión.
- 5.- Original de la Cédula de Identidad Personal, y una (1) copia
- 6.- Certificación de buena conducta, emitido por la Procuraduría General de la República Dominicana.
- 7.- Dos (2) fotografías de frente tamaño 2 x 2 sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas, fondo blanco.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN

8.- Carta de garantía por un ciudadano o residente dominicano que se hace garante del usuario, además de los gastos de repatriación y otros en caso necesario, notariado y visado en la Procuraduría General de la República. Dicho aval debe incluir de igual forma a los dependientes, esposa(o) e hijos.

9.- Copia, con original a la vista, de los movimientos de los últimos seis meses y estados financieros de la cuenta registrada en una institución financiera nacional donde se está percibiendo la pensión o la renta.

10.-Prueba de solvencia económica:

En caso de Jubilado. Depositar ante la ventanilla de inversión extranjera de la Dirección General de Migración, los documentos que avalen haber recibido y consumido su pensión en el territorio nacional, por el mismo período de tiempo que le fue entregada la residencia anterior, a cuyos fines el interesado deberá aportar con espíritu de libertad de prueba, cuya admisión se reserva el derecho de evaluar la autoridad migratoria dominicana, cualquier documento tendente a demostrarlo, tales como: Copias de estados tarjetas de crédito, contrato de alquiler de vivienda, pago tales como servicios educativos de hijos dependientes, agua, luz, teléfono y cualquier otro tipo de prueba que demuestre la inversión de la renta del interesado en la República Dominicana.

En caso de Rentista. Depositar ante la ventanilla de inversión extranjera de la Dirección General de Migración, los documentos que avalen haber recibido y consumido su renta en el territorio nacional, por el mismo período de tiempo que le fue entregada la residencia anterior, a cuyos fines el interesado deberá aportar con espíritu de libertad de prueba, cuya admisión se reserva el derecho de evaluar la autoridad migratoria dominicana, cualquier documento tendente a demostrarlo, tales como: Copias de estados tarjetas de crédito, contrato de alquiler de vivienda, pago tales como servicios educativos de hijos dependientes, agua, luz, teléfono y cualquier otro tipo de prueba que demuestre la inversión de la renta del interesado en la República Dominicana.

Caso de dependiente.

1.- Si el hijo es menor de 18 años de edad del beneficiario, o mayor soltero, económicamente dependiente por razones de estudios o discapacidad debe añadirse una certificación del centro de estudio que avale la matriculación del descendiente en uno de sus planes curriculares y en caso de discapacidad, certificación médica donde se haga constar su condición.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN**

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Formulario de Renovación de Residencia por Inversión
X		Formulario de renovación del Departamento de Extranjería.
X		Pasaporte con un (01) año mínimos de vigencia
X		Original del carnet de Residencia por Inversión.
X		Original de la Cédula de Identidad Personal, y una (1) copia.
X		Certificación de buena conducta
X		Dos (2) fotografías de frente tamaño 2 x 2
X		Carta de garantía por un ciudadano o residente dominicano que se hace garante del usuario
X		Copia, con original a la vista, de los últimos seis movimientos y estados financieros de la cuenta registrada en una institución financiera nacional donde se está percibiendo la pensión o la renta.
	X	Prueba de solvencia económica
X		Certificados de estudios del dependiente

**6.2 Tasas de una RCRI para jubilados, rentistas y por compañía**

La emisión de un RCRI para el solicitante tiene varias tasas, desglosadas en la siguiente tabla:

Descripción	Tasa
Tasa solicitud de renovación de residencia por inversión en caso de jubilado y rentista	RD\$ 16,500.00
Tasa por mes de vencido como jubilado y rentista	RD\$ 1,200.00
Tasa solicitud de renovación de residencia por inversión por compañía	RD\$ 26,500.00
Tasa por mes de vencido de la residencia por compañía residencia temporal	RD\$ 1,200.00
Tasa por mes de vencido de la residencia por compañía residencia permanente	RD\$ 2,000.00



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN

### 6.3 Elaboración del carnet.

El orden de emisión de carnet es el siguiente:

1. Aprobación del expediente
2. Pago de los servicios
3. Toma de foto
4. Digitación los datos en el sistema de extranjería
5. Impresión del carnet

### 6.4 Herramientas para la elaboración de una RCRI:

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, eFlow	Llamar al usuario por orden de turno, por medio de las pantallas y bocinas del salón para iniciar su proceso en la DIE. Mantiene un control de orden de trabajo de los expedientes por turno. Registra el tiempo de trabajo de cada puesto por el que pasa el expediente.
Sistema, Sys-Extranjeria	Permite hacer toma de fotos, impresión de facsímil, digitar los datos del usuarios para crear un expediente virtual e impresión de carnet.
Cámara	Para la toma de fotos.
Impresora y fotocopidora	Para la impresión del facsímil y la realización de fotocopias necesarias.
Impresora de carnets	Para la impresión de los carnets.

### 6.5 Control

La emisión de una RCRI es controlado, en una primera fase, por el área de autorización y firma para que el encargado de la División de Residentes apruebe o rechace la solicitud de renovación y es la persona que autoriza el cobro de los servicios y la emisión del carnet.

En una segunda fase, el carnet impreso pasa por la estación de revisión donde se verifican los datos del carnet ya impreso antes de su entrega. Además, el usuario participa en el control ya que al entregarle el carnet al usuario, este realiza una revisión del mismo antes de aceptarlo.

El Director de la Dirección de Extranjería tiene la potestad de revisar y controlar cada emisión de una RCRI.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN

### 7. DESARROLLO

En el desarrollo de todos los pasos, se utiliza el sistema eFlow para iniciar y concluir cada uno de los pasos. Se llama al próximo por el botón de “próximo” del sistema. Una vez concluido, se presiona el botón de “atendido” del sistema y se deriva al paso siguiente. En caso de ser cancelado se presiona el botón de “cancelado”.

#### 7.0 Inicio (DIE)

En un inicio, se hace la recepción de los documentos del solicitante en el área de la DIE. Se verifican que todos los documentos estén completos y correctos según los requisitos del punto 6.1

En caso de estar incompletos, se le indica al usuario que debe completar los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos completos se procede a la impresión de las huellas dactilares y de la firma en la misma ventanilla.

#### 7.1 Toma de firma y huellas (DIE)

El usuario debe humedecer los dedos, requeridos por el formulario, en tinta para que se le haga toma de las huellas dactilares y firme el mismo en presencia de un técnico autorizado.

#### 7.2 Evaluación del expediente (DIE)

Luego de la toma de huellas, se acepta el expediente para una evaluación más a fondo de los documentos y verificar que cumpla con el contenido solicitado en los requisitos del punto 6.1.

En caso de estar incorrectos, se le indica que debe corregir los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos completos se procede a la impresión de facsímil.

#### 7.3 Impresión de facsímil.

El expediente va al área de impresión de facsímil para verificar el estatus migratorio de la persona, se imprime el facsímil del usuario y pasa a la DIE para la búsqueda de soportes.

#### 7.4 Búsqueda de soporte (DIE).

La DIE procede con la búsqueda de los soportes que validen los datos del usuario. Buscan los soportes en el registro del primer expediente del usuario en el libro record de la DIE. Este record se fotocopia y se señala.

Luego se anexa al expediente para ser remitido a autorización y firma.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN

### 7.5 Autorización y firma.

El expediente de solicitud de RCRI junto con la impresión de facsímil y los soportes pasan a autorización y firma para realizar una evaluación de fondo de todos los documentos y validar los mismos. Se verifica que los documentos correspondan con los soportes de archivo.

En caso de presentar error, se devuelve a la DIE para su corrección. Si no presenta error se autoriza para pago en caja.

En caso de que exista algún error o situación mayor, se presenta al director de extranjería para la toma de decisiones de si autoriza o no el cobro de los servicios.

### 7.6 Cobro de los servicios. (DIE-Caja)

Para el pago de las tasas se debe realizar en el banreservas. El pago de la tasa debe realizarlo en el banreservas, posterior a la entrega de un código de autorización por parte del auxiliar de la DIE.

En caso de que deba realizar algún pago de atrasos, se le informa y lo debe de pagar en caja. El usuario le entrega el dinero al auxiliar de la DIE para que este le del servicio de pagar los servicios en caja. Se imprimen los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).

En caso de que el usuario no decida pagar los servicios, se archiva el expediente. Fin procedimiento.

### 7.7 Pago de tasa. (Banreservas)

El usuario debe presentar el código de autorización de cobro de tasa en el banreservas para que se le haga el cobro de la misma.

Posterior al pago de la tasa correspondiente en el banreservas, debe volver a caja para presentar los recibos.

### 7.8 Impresión de recibos. (Caja)

El usuario presenta el recibo correspondiente al pago de la tasa, entregado por el banreservas. Caja procede a digitar un código, único de cada recibo, en el sistema de caja con el fin de validar el pago.

Luego, procede con la impresión de los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).

Después de validar todos los pagos necesarios, se envía el expediente a foto.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN

---

### 7.9 Toma de foto.

Luego de recibir el expediente con todos los recibos de validación de los pagos correspondientes, el auxiliar procede a llamar al usuario para realizar toma de foto.

Realiza la toma de fotos frontal y de perfil derecho e izquierdo del usuario. Luego le indica que debe esperar a ser llamado para la entrega de carnet por la DIE.

El expediente y las imágenes se envían a impresión de carnet.

### 7.10 Impresión de carnet.

Luego de recibir el expediente y las imágenes actualizadas, el auxiliar procede a digitar los datos necesarios para la impresión del carnet en el sistema de extranjería.

Después de digitar los datos necesarios. Procede con la impresión del carnet, este pasa a verificación.

### 7.11 Verificación

Una vez impreso, el auxiliar de la DIE procede con la validación de los datos del carnet con los datos del expediente del usuario.

En caso de presentar algún error, se procede con otra reimpresión. En caso de que los datos sean válidos, se procede con la entrega del carnet.

### 7.12 Entrega de la RCRI. (DIE)

El carnet pasa a la DIE para ser entregado. El auxiliar procede con el ingreso de los datos del carnet en el libro de extranjería y en el libro de Inversión Extranjera con el objetivo de mantener un registro de los carnets entregados. Una vez ingresados se llama al usuario para mostrar el carnet.

El usuario realiza una revisión del carnet antes de recibirlo. En caso de presentar algún error lo devuelve para su corrección.

En caso de que el carnet este correcto, se toma una fotocopia de del carnet para ser anexado al expediente del usuario. Luego el usuario firma el libro de extranjería recibiendo conforme el carnet y se archiva el expediente actualizado.

Fin procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN****8. REGISTROS**

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Expediente de la solicitud del usuario	Pasa a archivo para ser anexado al expediente general del usuario. Se archiva por nombre y año del primer expediente.
Libro de Inversión Extranjera	Libro donde queda registrada la entrega del carnet por inversión extranjera. Permanece en la DIE para uso diario de registro de la entrega de carnets.
Libro de extranjería.	Libro donde queda registrada la entrega del carnet. Permanece en la Ventanilla para uso diario para uso diario de registro de la entrega de carnets.
Recibos del Departamento Financiero.	Los recibos amarillos se agrupan para ser entregados al final del día al Departamento Financiero.

**9. ANEXOS**

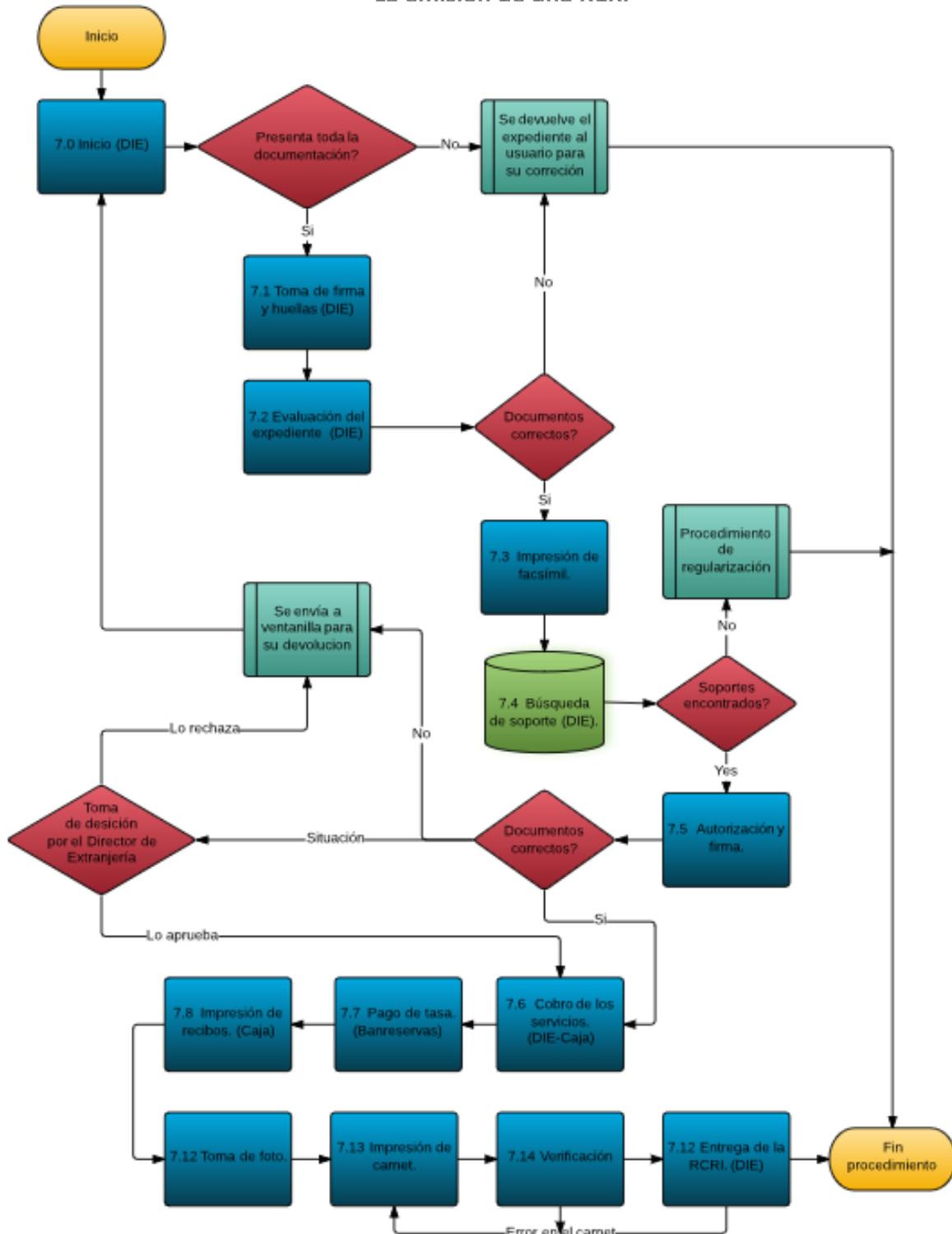
Anexo A: Diagrama de Flujo para la Emisión de una RCRI

Anexo B: Formulario F-07-01



# PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA POR INVERSIÓN

Anexo A  
Diagrama de Flujo para  
La emisión de una RCRI



**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE**

Elaborado por: Sócrates Aguasvivas Hoepelman	Revisado y aprobado por: Víctor D. Gómez	
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS: 15-10-2015 Dentro del acápite 4, en las definiciones de permiso de trabajador temporero en calidad de individual y en la de contingente, se eliminó la palabra “corta” en la última definición se agregó: “Ingresa al país para hacer labores determinadas ante un empleador identificado y autorizado por la DGM y hace su solicitud de manera individual.”		

**1. OBJETO**

Este documento define cómo realizar la emisión de un permiso de no residente para usuarios extranjeros que no aplican para una residencia temporal por las características de sus actividades, implantado por la Dirección General de Migración de la República Dominicana.

**2. ALCANCE**

Es de aplicación para todo usuario solicitante de un permiso de no residente que, debido a sus características particulares, no aplica para un permiso de residencia temporal (estudiantes, misioneros religiosos y trabajadores temporeros en calidad de individual o contingente).

Este procedimiento abarca desde la solicitud del carnet de permiso de no residente hasta la entrega del mismo por parte de la División de No residentes de la Dirección de Extranjería.

**3. RESPONSABILIDADES**

La división responsable del correcto procesamiento de la solicitud es la División de No Residentes. Esta división es manejada por un encargado y un auxiliar, además, está bajo la supervisión del director de extranjería.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento:

Responsable	Responsabilidades
Director Extranjería	- Supervisar las operaciones en la división. - Hacer toma de decisiones
Encargada	- Recibir y procesar solicitudes. - Hacer toma de decisiones - Evaluar las solicitudes. - Entrega de carnet.
Auxiliar	- Recibir y procesar solicitudes. - Evaluar las solicitudes. - Entrega de carnet. - Archivo de expediente - Contactar a usuarios.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento:

Término	Definición
Emisión de Permiso de No Residente	Procedimiento que comprende desde la solicitud, el procesamiento y evaluación de emisión de un permiso de no residente hasta la entrega del mismo.
EPNR	Siglas de “Emisión de Permiso de No Residente”.
DNR	Siglas de “División de No Residentes”.
DGM	Siglas de “Dirección General de Migración”
Facsímil	Impresión con los datos del residente, ubicados en el sistema de la Dirección de Extranjería de la DGM.
Banreservas	Banco autorizado para realizar el cobro de algunas tasas de la DGM.
Soportes	Documentos (copia del registro del libro de archivo, copia del pasaporte y facsímil) del usuario que validan sus datos en la DGM.
No Residente	Todo extranjero que permanece en la República Dominicana por un periodo mayor a los dos meses y menor al año realizando una actividad específica que justifica su estadía en el país y que es consonante con lo establecido el artículo 36 y la sección XI de la Ley No. 285-04 General de Migración.
Permiso de estudiante tipo E-1	Todo extranjero admitido con fines de estudio regular durante periodos académicos en el país, estará provisto de la Visa de Estudiante (E). La Visa de Estudiante será concedida por la misión consular de la República Dominicana en el exterior, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Sobre Visado No. 875 del 31 de Julio de 1978, y el Manual de Normas y Practicas Consulares adoptado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, disponible en la página Web. <a href="http://www.consuladord.com">www.consuladord.com</a> . La permanencia máxima de Estudiante extranjero en la República Dominicana, es de un (1) año prorrogable de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de aplicación de la Ley General de Migración No. 285-04 y según las necesidades de los planes curriculares, de conformidad a los dispuestos en el artículo 41 de la Ley General de Migración 285-04.
Estudiante tipo E-2	Todo extranjero de nacionalidad Haitiana que ingresa al país, con visa de Estudiante, sin intención de radicarse en él, con la finalidad de realizar estudios como alumnos regulares en establecimientos reconocidos oficialmente durante uno o varios periodos académicos.
Estudiante tipo E-3	Todo extranjero de nacionalidad haitiana que ingresan al país, sin intención de radicarse en él, interesados en planes de educación no formal, transitoria o complementaria, de breve término,



**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE**

	tales como cursos de computadora, idiomas, repostería, manualidades, formación técnica y otras que serán discrecionalmente evaluadas por la DGM, siendo dichos estudios realizados en establecimientos reconocidos oficialmente.
Permiso para habitante fronterizo (HF)	Es el permiso que se le otorga a habitantes de las comunidades fronterizas que desarrollan actividades no laborales, dedicados a faenas de pequeño comercio, entendiéndose por tales, a los extranjeros que residen en áreas fronterizas limítrofes al territorio nacional y que ingresan al país dentro de un perímetro de la frontera, debidamente autorizados a realizar actividades lícitas y productivas, regresando diariamente a su lugar de residencia.
HF	Siglas de “Habitante Fronterizo”
Trabajador temporero	Es la subcategoría de extranjero “No residente” que ingresa al territorio dominicano en tal condición para desarrollar labores determinadas ante un empleador identificado y autorizado por la DGM. El trabajador permanece en el territorio nacional por y para su relación laboral, y eventualmente retornará a su país de procedencia al finalizar su contrato de trabajo, en lo que se llama “flujo de Migración Circular”. Durante la permanencia del extranjero en el territorio nacional, el empleador es el responsable del trabajador contratado ante la Dirección General de Migración.
TT	Siglas de “Trabajador Temporero”
Permiso de Trabajador temporero calidad de individual	Es el permiso de estadía al trabajador temporero que hace una solicitud individual.
Permiso de Trabajador temporero calidad de contingente	Es el permiso de estadía a los trabajador temporero que hace hacen la solicitud por medio de la compañía empleadora y en grupos. Ingresa al país para hacer labores determinadas ante un empleador identificado y autorizado por la DGM y hace su solicitud de manera individual.

**5. REFERENCIAS**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-07 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
- P-7.5-08 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-09 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE RECORD DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- Secciones VII y XI de la Ley General de Migración No. 285-04 y su reglamento de aplicación.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

### 6. GENERAL

#### 6.1 Usuarios que aplican para un carnet de corta estadía:

Los usuarios que, como consecuencia a las características de sus actividades en la República Dominicana, aplican para un carnet de corta estadía. Las actividades permitidas a los No Residentes son aquellas que resultan cónsonas a la naturaleza del motivo o finalidad que provoco su admisión, ya sea este de turismo, estudios, artes, deportes, y demás actividades académicas, negocios docencia o entrenamiento, enrolarse o desenrolarse en la tripulación o personal al servicio de un medio de transporte internacional, o de realizar trabajos temporeros o estacionales en las condiciones previstas por la Ley General de Migración No. 285-04 y su Reglamento de Aplicación. Ley No. 285-04. Art. 67, Sección X, DEC. No.631-11 del 19 de octubre de 2011, Sto. Dogo. R.D.

#### 6.2 Requisitos para los usuarios solicitantes de un carnet de corta estadía según su calidad

##### 6.2.1 Requisitos para permiso en calidad de estudiante tipo E-1

Para obtener un permiso de Estudiante el extranjero solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos, los cuales deberán depositar en **2 folders separados y complementarios**:

Contenido del folder 1:

**1.-“Formulario de solicitud de permiso de estudiante F-NR-E-01”** debidamente completado por el extranjero, cuyas huellas digitales y firma se tomaran ante un oficial migratorio del Departamento de Extranjería de esta DGM.

**2.- Acta de nacimiento**, debidamente apostillada o legalizada, según corresponda, y traducida al español si estuviere en otro idioma.

- a. En el caso de que el extranjero haya adquirido una nacionalidad distinta a su nacionalidad de origen, y desea solicitar el permiso de estudiante con esta nacionalidad adquirida, deberá depositar una copia de la naturalización, certificada por el departamento de Naturalizaciones que la emitió, apostillada y traducida al español, si estuviere en otro idioma.
- b. En caso de que el Estudiante se haya cambiado su nombre, deberá depositar el acta donde se autoriza el cambio de nombre, apostillada y traducida al español, si estuviere en otro idioma.

**3.-Fotocopia del pasaporte completo**, teniendo el mismo dieciocho (18) meses mínimos de vigencia. La D.G.M. será flexible con el cumplimiento de este requisito y considerará la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes. (Fotocopia de todas las hojas del pasaporte, incluyendo la portada y las páginas en blanco).

NOTA- En el caso de que el nombre que tiene registrado el extranjero en el pasaporte sea diferente al de su acta de nacimiento, deberá depositar el documento que avale jurídicamente el cambio, ya sea: el acta de matrimonio si tiene agregado el apellido del esposo; el acta de divorcio si no quiere aparecer con el apellido del esposo; el acta de adopción, entre otros. Estos documentos deberán estar apostillados y traducidos al español, si estuvieren en otro idioma.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

4.- **Copia de la Visa de Estudiante (E)** con la cual ingresó al país, otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Consulado Dominicano en el país de origen del extranjero (debe anexarse copia del sello estampado por las autoridades migratorias encargadas del control de entrada y salida del país);

5.- **Certificado de No antecedentes penales** expedido por la autoridad competente del país donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente legalizado o apostillado, según corresponda, y traducido al español, si estuviere en otro idioma.

NOTA - Si el país de la última residencia es diferente a su país de origen, deberá avalar esta certificación de No antecedentes penales con un documento de identidad personal del país donde declara haber residido en los últimos cinco (5) años.

6.- **Cuatro (4) fotografías recientes de frente, tamaño 2 x 2**, y cuatro (4) de perfil derecho, sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas.

7.- **Constancia de aceptación** otorgada por el centro de estudios donde haya sido admitido el extranjero como estudiante.

8.- **Seguro médico** aprobado por la Dirección General de Migración (D.G.M.), válido en la República Dominicana, vigente por el periodo de estudios a cursar en el país.

9.- **Prueba de solvencia económica** suficiente para cubrir sus estudios y gastos durante su estancia en la República Dominicana.

La siguiente tabla presenta la prioridad de los requisitos solicitados para el folder 1:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Formulario de solicitud de permiso de estudiante - DGM-DE-NR-E-01
X		Acta de nacimiento
X		Fotocopia del pasaporte completo
X		Copia de la Visa de Estudiante (E)
X		Certificado de No antecedentes penales
X		Cuatro (4) fotografías recientes de frente, tamaño 2 x 2, y cuatro (4) de perfil derecho, sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas.
X		Constancia de aceptación otorgada por el centro de estudios donde haya sido admitido el extranjero como estudiante.
	X	Seguro médico
X		Prueba de solvencia económica



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

Contenido del FOLDER 2:

(Expediente para la autorización de examen médico)

1. Pasaporte original, que se devolverá inmediatamente sea verificado.
2. Dos (2) Copias de la hoja del Pasaporte donde están los datos personales.
3. Copia de la Visa de Estudiante.
4. Copia del Acta de nacimiento apostillada o legalizada, y traducida al español, si aplica.
5. Copia de la Constancia de aceptación otorgada por el centro de estudios donde el extranjero haya sido admitido como estudiante.

La siguiente tabla presenta la prioridad de los requisitos solicitados para el folder 2:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte original
X		Dos (2) Copias de la hoja del Pasaporte donde están los datos personales.
X		Copia de la Visa de Estudiante
	X	Copia del Acta de nacimiento apostillada o legalizada, y traducida al español, si aplica.
X		Copia de la constancia de aceptación otorgada por el centro de estudios donde haya sido admitido el extranjero como estudiante.

### 6.2.2 Requisitos para permiso en calidad de estudiante tipo E-2

De acuerdo a las asignaciones de cuotas y planes de políticas migratorias que elabore el Consejo Nacional de Migración, deben tener la condición de:

“Residir en la República de Haití, en comunidades limítrofes al territorio nacional, específicamente, con las provincias de Pedernales, Independencia, Elías Piña, Dajabón y Montecristi, pero sólo permanecerá en territorio nacional en horarios laborables de un día, con vocación de retorno diario a su lugar de residencia y domicilio”.

#### Requisitos específicos para E-2:

1. Ser ciudadano Haitiano
2. Depositar prueba documental debidamente apostillada de que el estudiante es un residente de nacionalidad haitiana, registrado en una comunidad fronteriza de la República de Haití.
3. Demostrar que ha sido admitido en un Centro de estudio oficialmente autorizado, cuyo domicilio social o sus actividades se desarrollan en una de las provincias autorizadas a recibir extranjeros de nacionalidad haitiana en la zona limítrofe, es decir: Pedernales, Independencia, Elías Piña, Dajabón y Montecristi.

#### Otros requisitos ordinarios para Estudiantes tipo E-2



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

1. **Formulario de solicitud de permiso de estudiante** “DGM-DE-NR-E2-01” debidamente completado por el extranjero, cuyas huellas digitales y firma se tomarán ante un oficial migratorio del Departamento de Extranjería de esta D.G.
2. **Acta de nacimiento**, debidamente apostillada o legalizada, según corresponda, y traducida al español si estuviere en otro idioma.
  - a) En el caso de que el extranjero haya adquirido una nacionalidad distinta a su nacionalidad de origen, y desea solicitar el permiso de estudiante con esta nacionalidad adquirida, deberá depositar una copia de la naturalización certificada por el departamento de Naturalizaciones que la emitió, apostillada y traducida al español si estuviere en otro idioma.
  - b) En el caso de haberse cambiado de nombre, el extranjero deberá depositar el acta donde se autoriza el cambio de nombre, apostillada y traducida al español si estuviere en otro idioma
3. **Fotocopia del Pasaporte** completo, teniendo el mismo dieciocho (18) meses mínimos de vigencia. La D.G.M. será flexible con el cumplimiento de este requisito y considerará la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes. (Fotocopia de todas las hojas del pasaporte, incluyendo la portada y las páginas en blanco).

NOTA- En el caso de que el nombre que tiene registrado el extranjero en el pasaporte sea diferente al de su acta de nacimiento, deberá depositar el documento que avale jurídicamente el cambio, ya sea: el acta de matrimonio si tiene agregado el apellido del esposo; el acta de divorcio si no quiere aparecer con el apellido del esposo; el acta de adopción, entre otros. Estos documentos deberán estar apostillados y traducidos al español si estuvieren en otro idioma.

4. **Copia de la Visa de Estudiante (E)** con la cual ingresó al país, otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Consulado Dominicano en el país de origen del extranjero (deberá anexarse copia del sello estampado por las autoridades migratorias encargadas del control de entrada y salida del país);
5. **Certificado de No antecedentes penales** expedido por la autoridad competentes del país donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente legalizado o apostillado, según corresponda, y traducido al español si estuviere en otro idioma.

NOTA - Si el país de última residencia es diferente a su país de origen, deberá avalar esta certificación de No antecedentes penales con un documento de identidad personal del país donde declara haber residido en los últimos 5 años.

6. **Cuatro (4) fotografías** recientes de frente, tamaño 2 x 2, y cuatro (4) de perfil derecho, todas las fotos iguales y con fondo rojo, sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas.
7. **Constancia de aceptación** otorgada por el Centro de estudios donde haya sido admitido como estudiante.
8. **Seguro médico** aprobado por la Dirección General de Migración (D.G.M.), válido en la República Dominicana, vigente por el periodo de estudios a cursar en el país.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE**

9. **Certificado médico expedido por un médico autorizado con su debido exequátur.**
10. **Prueba de solvencia económica** suficiente para cubrir sus estudios y gastos durante su estancia en la República Dominicana.

La siguiente tabla presenta la prioridad de los documentos necesarios para optar por un permiso de estudiante E-2:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Formulario de solicitud de permiso de estudiante - DGM-DE-NR-E-01
X		Acta de nacimiento
X		Fotocopia del pasaporte completo
X		Copia de la Visa de Estudiante (E)
X		Certificado de No antecedentes penales
X		Cuatro (4) fotografías recientes de frente, tamaño 2 x 2, y cuatro (4) de perfil derecho, sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas.
X		Constancia de aceptación otorgada por el centro de estudios donde haya sido admitido el extranjero como estudiante.
	X	Seguro médico
X		Certificado médico expedido por un médico autorizado con su debido exequátur.
X		Prueba de solvencia económica

**6.2.3 Requisitos para permiso en calidad de estudiante tipo E-3**

De acuerdo a las asignaciones de cuotas y planes de políticas migratorias que elabore el consejo nacional de migración, debe tener la condición de:

“Residir en la república de Haití, en comunidades limítrofes al territorio nacional, específicamente, con las provincias de Pedernales, Independencia, Elías Piña, Dajabón y Montecristi, pero sólo permanecerá en territorio nacional en horarios laborables de un día, con vocación de retorno diario a su lugar de residencia y domicilio”,

Y con la importante excepción de que, al asimilarse al habitante fronterizo, no se le requerirá de manera obligatoria el pasaporte.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

1. **Requisitos específicos para E-3:**
2. **Ser ciudadano haitiano.**
3. **Presentar prueba** documental debidamente apostillada, de que el estudiante es un residente de nacionalidad haitiana, registrado en una comunidad fronteriza de la república de Haití.
4. Demostrar que ha sido admitido en un centro de estudio oficialmente autorizado con la finalidad de realizar planes de educación no formal, transitoria o complementaria, de breve término, cuyo domicilio social o sus actividades se desarrollan en una de las provincias autorizadas a recibir extranjeros de nacionalidad haitiana en la zona limítrofe, es decir: Pedernales, Independencia, Elías Piña, Dajabón y Montecristi.

### Otros requisitos ordinarios para estudiantes tipo E-3:

1. “**Formulario de solicitud** de permiso de estudiante dgm-de-nr-e3-01” debidamente completado por el extranjero, cuyas huellas digitales y firma se tomaran ante un oficial migratorio del departamento de extranjería de esta D.G.M.
2. Acta de nacimiento emitida por el país de origen del estudiante, debidamente apostilladas o legalizadas, según corresponda, y traducida al español si estuviere en otro idioma.

**A)** en el caso de que el extranjero haya adquirido una nacionalidad distinta a su nacionalidad de origen, y desea solicitar el permiso de estudiante con esta nacionalidad adquirida, deberá depositar una copia de la naturalización certificada por el departamento de naturalizaciones que la emitió, apostillada y traducida al español si estuviere en otro idioma.

**B)** en el caso de haberse cambiado de nombre, el extranjero deberá depositar el acta donde se autoriza el cambio de nombre, apostillada y traducida al español si estuviere en otro idioma.

3. **Certificado de no antecedentes penales** expedido por la autoridad competentes del país donde haya residido en los últimos cinco (5) años, debidamente legalizado o apostillado, según corresponda, y traducido al español si estuviere en otro idioma.

Nota - si el país de última residencia es diferente a su país de origen, deberá avalar esta certificación de no antecedentes penales con un documento de identidad personal del país donde declara haber residido en los últimos 5 años.

4. **Cuatro (4) fotografías** recientes de frente, tamaño 2 x 2, y cuatro (4) de perfil derecho, todas las fotos iguales y con fondo rojo, sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas.
5. **Constancia de aceptación** otorgada por el centro de educación no formal, transitoria o complementaria, oficialmente reconocido donde haya sido admitido como estudiante.
6. **Seguro médico** aprobado por la dirección general de migración (D.G.M.), válido en la república dominicana, vigente por el periodo de estudios a cursar en el país.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

7. **Carnet de identificación nacional haitiana o fotocopia del pasaporte** completo, teniendo el mismo dieciocho (18) meses mínimos de vigencia. La D.G.M. será flexible con el cumplimiento de este requisito y considerará la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes. (Fotocopia de todas las hojas del pasaporte, incluyendo la portada y las páginas en blanco).

Nota: en el caso de que el nombre que tiene registrado el extranjero en el pasaporte sea diferente al de su acta de nacimiento, deberá depositar el documento que avale jurídicamente el cambio, ya sea: el acta de matrimonio si tiene agregado el apellido del esposo; el acta de divorcio si no quiere aparecer con el apellido del esposo; el acta de adopción, entre otros. Estos documentos deberán estar apostillados y traducidos al español si estuvieren en otro idioma.

8. **Prueba de solvencia económica** suficiente para cubrir sus estudios y gastos durante su estancia en la república dominicana.

Todos los casos en que concurrieren solicitudes de estatus migratorio de estudiante tipo (E-3), la DGM aceptarán de manera privilegiada aquellos estudiantes haitianos que presentaren sus pasaportes debidamente expedidos por la autoridad competente.

En el caso de estudiantes que le fuere aprobado el estatus de estudiante tipo (E-3), la duración de la autorización será exclusivamente por el término del entrenamiento aprobado.

La siguiente tabla presenta la prioridad de los documentos necesarios para optar por un permiso de estudiante E-3

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Formulario de solicitud de permiso de estudiante - DGM-DE-NR-E-01
X		Acta de nacimiento
X		Fotocopia del pasaporte completo
	X	Carnet de identificación nacional haitiana
X		Copia de la Visa de Estudiante (E)
X		Certificado de No antecedentes penales
X		Cuatro (4) fotografías recientes de frente, tamaño 2 x 2, y cuatro (4) de perfil derecho, sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas.
X		Constancia de aceptación otorgada por el centro de estudios donde haya sido admitido el extranjero como estudiante.
	X	Seguro médico
X		Prueba de solvencia económica



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

### 6.2.4 Requisitos para permiso en calidad de habitante fronterizo (HF)

Requisitos para aplicar a un permiso de habitante fronterizo

De acuerdo al Artículo 36, Inciso 6, de la Ley General de Migración No.285-04 y el Artículo 81, inciso e, de su Reglamento de Aplicación No. 631-11, los requisitos son los siguientes:

1. Formulario de permiso Habitante Fronterizo.
2. Carnet de identificación nacional Haitiana, valido en la República de Haití, con vigencia mínima de un (01) año.
3. Certificado de no antecedentes penales del país de residencia del solicitante, debidamente traducido si estuviese en otro idioma, apostillado o legalizado por el Consulado Dominicano, según corresponda.
4. Carta de Garantía emitida por una persona física o moral de nacionalidad dominicana o extranjero legalmente residente, dedicada actividades de lícito comercio, con domicilio y radicación en una de las provincias fronterizas establecidas en el Reglamento No. 631-11, en la cual se haga constar que el extranjero avalado realiza actividades no laborales dedicadas a faenas de pequeño y lícito comercio, siendo cliente del garante o viceversa, haciéndose en consecuencia responsable ante la Dirección General de Migración de su comportamiento y de su retorno diario a su país de procedencia.

La siguiente tabla presenta la prioridad de los documentos necesarios para optar por un permiso de no residente en calidad de HF

CMM		Requerida	Opcional	Requisito
Requerida	Opcional			
X				Formulario de permiso Habitante Fronterizo.
X				Carnet de identificación nacional Haitiana
X				Certificado de no antecedentes penales
X				Carta de Garantía

### 6.2.5 Requisitos para permiso en calidad de trabajador temporero (TT) en contingente.

1. Solicitud ingreso sometida a la DGM (art.71) con la lista de los extranjeros que se van a regularizar con numero de pasaporte con la cantidad de empleados dominicanos y cantidad de extranjeros el requisito no aplica para TT individual.
2. Visa de trabajo emitida por el ministerio de relaciones exteriores, visa VTT.
3. Formulario de solicitud de permiso trabajador temporero para empleadores, DGM-DE-NR-TT-01.
4. Formulario de solicitud de permiso trabajador temporero para trabajadores, DGM-DE-NR-TT-02.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

5. Copia de los pasaportes validos con vigencia mínima de dieciocho (18) meses (tres copias). La DGM es flexible con el tema y considerara en cada caso la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes.
6. Acta de nacimiento debidamente apostillada o legalizada, según corresponda y traducida al español, si se encuentra en otro idioma.
7. Contrato de trabajo y la resolución del ministerio de trabajo mediante la cual ordena el registro de dicho contrato.
8. Cuatro (4) fotografías recientes de los trabajadores tamaño 2x2, de frente y dos de perfil, sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas y con el fondo de color rojo.
9. Recibo aprobado del pago del examen médico.
10. Certificado de no antecedentes penales del país de residencia del trabajador, debidamente traducido si estuviese en otro idioma, apostillado o legalizado por el consulado dominicano, según corresponda.

La siguiente tabla presenta la prioridad de los documentos necesarios para optar por un permiso de no residente en calidad de TT en contingente

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Solicitud ingreso sometida a la DGM (art.71) con la lista de los extranjeros que se van a regularizar con numero de pasaporte con la cantidad de empleados dominicanos y cantidad de extranjeros el requisito no aplica para TT individual.
X		Visa de trabajo emitida por el ministerio de relaciones exteriores, visa VTT.
X		Formulario de solicitud de permiso trabajador temporero para empleadores, DGM-DE-NR-TT-01.
X		Formulario de solicitud de permiso trabajador temporero para trabajadores, DGM-DE-NR-TT-02.
X		Copia de los pasaportes validos con vigencia mínima de dieciocho (18) meses (tres copias)
X		Acta de nacimiento debidamente apostillada o legalizada, según corresponda y traducida al español, si se encuentra en otro idioma.
X		Contrato de trabajo y la resolución del ministerio de trabajo mediante la cual ordena el registro de dicho contrato.
X		Cuatro (4) fotografías recientes de los trabajadores tamaño 2x2, de frente y dos de perfil.
X		Recibo aprobado del pago del examen médico.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE**

<b>X</b>	Certificado de no antecedentes penales del país de residencia del trabajador, debidamente traducido si estuviese en otro idioma, apostillado o legalizado por el consulado dominicano, según corresponda.
----------	---

**6.2.6 Requisitos para permiso en calidad de trabajador temporero (TT) individual para condominios.**

1. Visa de trabajo emitida por el ministerio de relaciones exteriores.
2. Acta de nacimiento
3. Formulario de solicitud de permiso trabajador temporero para empleadores, DGM-DE-NR-TT-01.
4. Formulario de solicitud de permiso trabajador temporero para trabajadores, DGM-DE-NR-TT-02.
5. Pasaporte original.
6. **Tres (3) copias del pasaporte** validos con vigencia mínima de dieciocho (18) meses. La DGM flexible con el tema y considerara en cada caso la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes.
7. **Certificado de no antecedentes penales expedido por la autoridad competente.**
8. **Certificado de no antecedentes penales expedido por la autoridad competente de los países en los que haya residido en los últimos cinco (5) años**, debidamente legalizado o apostillado, según corresponda.
9. **Examen médico autorizado por la DGM.**
10. **Cuatro (4) fotografías recientes tamaño 2 x 2** de frente y dos (2) de perfil sin joyas o accesorios y las orejas descubiertas con el fondo rojo.
11. Contrato de trabajo registrado por el ministerio de trabajo.  
- La DGM hará una captura de las huellas dactilares y/o datos biométricos del solicitante.
12. **Una póliza de garantía**, contratada por una compañía de seguro debidamente autorizada por la DGM para cubrir los gastos de salud y repatriación cuando proceda.
13. **Carta en original emitida por la institución**, organismo, empresa o persona física con la cual llevara a cabo el trabajo temporal, debe contener compromiso de cumplir las condiciones y requisitos sobre derechos y condiciones laborales, comunicación y requisitos sobre derecho y condiciones laborales, comunicación de información sobre los trabajadores, transporte, gastos de viaje y repatriación.

Otros requisitos:

1. Acta de asamblea notariada y debidamente registrada
2. Régimen de constitución de condominio
3. Certificación del registro de título de la nuda propiedad del inmueble.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

4. Certificación del ministerio de trabajo en la cual indique si cumple con los requisitos del artículo 135 del código de trabajo, sobre la regularización de extranjeros.

La siguiente tabla presenta la prioridad de los documentos necesarios para optar por un permiso de no residente en calidad de TT para condominios.

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Visa de trabajo emitida por el ministerio de relaciones exteriores (VTT).
X		Acta de nacimiento debidamente apostillada o legalizada, según corresponda y traducida al español, si se encuentra en otro idioma.
X		Formulario de solicitud de permiso trabajador temporero para empleadores, DGM-DE-NR-TT-01.
X		Formulario de solicitud de permiso trabajador temporero para trabajadores, DGM-DE-NR-TT-02.
X		Copia de los pasaportes validos con vigencia mínima de dieciocho (18) meses (tres copias)
X		Certificado de no antecedentes penales expedido por la autoridad competente del país de origen.
X		<b>Examen médico autorizado por la DGM.</b>
X		Cuatro (4) fotografías recientes de los trabajadores tamaño 2x2, de frente y dos de perfil.
X		Recibo aprobado del pago del examen médico.
X		Contrato de trabajo registrado por el ministerio de trabajo.
	X	Una póliza de garantía.
X		Carta en original emitida por la institución, organismo, empresa o persona física con la cual llevara a cabo el trabajo temporal, debe contener compromiso de cumplir las condiciones y requisitos sobre derechos y condiciones laborales, comunicación y requisitos sobre derecho y condiciones laborales, comunicación de información sobre los trabajadores, transporte, gastos de viaje y repatriación.
X		Acta de asamblea notariada y debidamente registrada
	X	Régimen de constitución de condominio

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE**

	X	Certificación del registro de título de la nuda propiedad del inmueble.
	X	Certificación del ministerio de trabajo en la cual indique si cumple con los requisitos del artículo 135 del código de trabajo, sobre la regularización de extranjeros.

**6.3 Costos para la EPNR****6.3.1 Costos específicos de los servicios para la EPNR en calidad de estudiante**

La siguiente tabla muestra los costos de EPNR para los estudiantes extranjeros según sus diferentes calidades.

Servicio	Costo
Solicitud de permanencia para estudiantes extranjeros (E-1)	RD\$ 5,000.00
Solicitud de permanencia para estudiantes extranjeros zona fronteriza (E-2)	RD\$ 3,000.00
Solicitud de permanencia para estudiantes extranjeros zona fronteriza educación no formal. (E-3)	RD\$ 2,000.00
Examen medico	RD\$ 4,500.00
Recibo o constancia de pérdida de documentos (Hoja de depósito o recibo examen médico)	RD\$ 500.00

**6.3.2 Costos específicos de los servicios para la EPNR en calidad TT**

La siguiente tabla muestra los costos de EPNR para los TT extranjeros según sus diferentes calidades:

Servicio	Costo
Solicitud de admisión de trabajadores temporeros	RD\$ 1,000.00
Deposito expediente de trabajadores temporeros	RD\$ 4,000.00
Deposito expediente de trabajadores temporeros zona fronteriza	RD\$ 3,000.00
Examen medico	RD\$ 4,500.00
Recibo o constancia de pérdida de documentos (Hoja de depósito o recibo examen médico)	RD\$ 500.00

**6.4 Herramientas para la EPNR.**

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Libro Record	En este libro se escriben los datos de los expedientes de usuarios que tienen entrada en la DNR
Sistema, eFlow	-Llamar al usuario por orden de turno, por medio de las pantallas y bocinas del salón para iniciar su proceso en la DNR.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE**

	-Mantiene un control de orden de trabajo de los expedientes por turno. -Registra el tiempo de trabajo de cada puesto por el que pasa el expediente.
Sistema Sys-Extranjeria	Permite hacer toma de fotos -Impresión de facsímil -Digitar los datos del usuarios para crear un expediente virtual e impresión de carnet.
Cámara	Hacer toma de fotos.
Impresora	Para la impresión del facsímil.
Impresora de carnets	Para la impresión de los carnets.

**6.5 Control**

El control de los expedientes de solicitud de EPNR se logra por medio del libro record, que permiten mantener un control de la ubicación de los expedientes. Cuando los expedientes salen de la DNR, salen acompañados de un listado, se mantiene copia del listado en la división a fin de mantener en conocimiento los expedientes extraídos de la división.

El control de la EPNR se mantiene por el procedimiento de evaluaciones que vela por el buen cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley General de Migración y que todas las pautas establecidas por la misma sean llevadas a cabo. Esto es realizado por el personal de la DNR.

**7. DESARROLLO****7.0 Recepción de la solicitud de EPNR**

En un inicio, se hace la recepción de los requisitos del solicitante según corresponda su solicitud. Se procede a verificar el tipo de visado del solicitante para determinar el tipo de solicitud de EPNR.

Luego se verifica que todos los documentos estén completos, en caso de que no lo estén se le devuelve el expediente al usuario y se le informa de los documentos faltantes. En caso de que todos los requisitos estén completos, se le hace recepción de la solicitud para una evaluación del expediente.

**7.1 Evaluación del expediente**

La DNR procede a realizar una evaluación profunda de los documentos. En caso de que alguno de los documentos necesite una revisión más profunda, se envía el expediente a la unidad de evaluaciones de la DE para su verificación.

En el caso de que exista un documento incorrecto, se devuelve para su corrección.

En caso de que todos los documentos estén correctos, se procede con la autorización del examen médico.

**7.2 Autorización de examen médico.**

En el expediente se sella y se firma la autorización del examen médico.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

Se verifica si el usuario debe realizar pago de estadía, o prórroga de visa. En caso de que si debe hacerlo se le informa el monto y se le indica que este debe ser pagado en las cajas de la DGM. En caso contrario, continua con normalidad.

Se le informa al usuario los montos que debe de pagar por concepto de depósito de solicitud y por concepto de pago de examen médico y se le indica que este pago debe ser realizado en el banreservas, luego de pagado se debe dirigir a la caja de la DGM para que esta le imprima los recibos correspondientes.

Al usuario se le entrega un código de los pagos que debe realizar en el banco y los montos a pagar. Luego se archiva el expediente hasta que el usuario retorne con los recibos correspondientes.

En caso de que en la evaluación, alguno de los documentos presente una situación fuera de lo común, esta se le presenta al director de extranjería para que haga una toma de decisiones.

El expediente se envía para cajas de la DGM, con el fin de que cajas valide los pagos que el usuario ha de realizar.

En el caso de los estudiantes de UNIBE, tiene la opción de presentar la documentación en la caja de la universidad y realizar los pagos de la solicitud de depósito y de examen médico en la misma. Luego el expediente con los recibos correspondientes, son enviados a la DNR para su procesamiento.

### 7.3 Pago en el Banreservas.

El usuario debe presentar el código de autorización de cobro de tasa en el banreservas para que se le haga el cobro de la misma.

Posterior al pago de la tasa correspondiente en el banreservas, debe ir a la caja de la DGM para presentar los recibos del banreservas y que esta le haga impresión de los recibos de la DGM.

### 7.4 Impresión de recibos de la DGM

El usuario presenta el recibo correspondiente al pago de la tasa, entregado por el banreservas. Caja procede con digitar un código, único de cada recibo, en el sistema de caja con el fin de validar el pago.

Luego, procede con la impresión de los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado). Se le indica al usuario donde está el instituto en donde se ha de realizar el examen médico.

Después de validar todos los pagos necesarios, se devuelve el expediente a la DVN para el procesamiento del expediente y los recibos rosados.

### 7.5 Procesamiento de expediente a ser archivados

DNR recibe el expediente y los recibos de los pagos de las tasas correspondientes realizados por el usuarios. Estos recibos se anexan al expediente en el caso de que caja no lo haya anexado. En caso de error en los recibos, se envían para una reimpresión.

Se procede a otorgar un número de expediente al del usuario solicitante. Este se otorga según orden de entrada y año de solicitud. Luego se archiva el expediente en espera de los resultados del examen médico.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

Se envían los documentos soportes a la Unidad de Médicos, para que este realice su procedimiento de procesamiento de resultados médicos cuando estos lleguen.

En el caso de que en el procesamiento de expediente se determine que hace falta algún documento, se contacta al usuario para que este traiga el documento faltante.

### 7.6 Recepción de resultados médicos.

Una vez DNR reciba los resultados médicos, en caso de que los resultados sean negativos, los anexa al expediente para prepararlo y enviar a depuración. Se preparan dos juegos de copias del expediente para ser enviado al DNI y al INTERPOL a fin de ser depurados. Se envía el expediente en un grupo de expedientes registrado en un listado a fin de mantener control de los mismos.

En caso de que los resultados sean positivos (rechazados) se contacta al usuario para informarle que sus solicitud ha sido rechazada por enfermedad.

Se procede a preparar una comunicación de los expedientes que van a ser depurados. Esta comunicación es firmada por el director de extranjería.

El director de extranjería, recibe los expedientes junto al listado y la comunicación a firmar para su revisión, aprobación y firma. En caso de encontrar algún error, devuelve el expediente a la DNR para que se procese otra vez. En caso de no encontrara error, se envía a depuración.

### 7.7 Depuración de los expedientes.

Una vez enviados, las instituciones del DNI y el INTERPOL proceden a depurar los expedientes. Cualquier información o novedad, es adjuntada al expediente a fin de ser remitido a la DNR.

Se prepara un listado de los expedientes a ser enviados a la DNR, este listado debe coincidir con el listado recibido.

Una vez preparado, se realiza una comunicación de los expedientes depurados. Esta comunicación ha de ser firmada por el consultor jurídico. Este revisa, aprueba y firma la comunicación. En caso de error se devuelve para su corrección. En caso de que todo este correcto, se envía todo a la DNR.

Si el solicitante de una EPNR no es trabajador ni estudiante, no requiere depuración.

### 7.8 Aviso al usuario.

Una vez recibidos los expedientes depurados. Se procede a contactar al usuario para informarle que el expediente está listo y debe retornar a la DGM para la entrega del carnet. En caso de ser un contingente, se le indica una fecha en específico.

En caso de que falte algún documento, se le informa para que lo traiga en su próxima visita.

### 7.9 Concesión de estatus migratorio.

Cuando el usuario retorna, se busca el expediente listo. Se validan todos los datos, en caso de que falte algún documento el usuario debe completar el mismo. Si el usuario lo presenta, se recibe y se completa el expediente.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

La DNR procede a conceder un estatus migratorio en el sistema de extranjería. Una vez completo y digitado, el expediente se envía a “Foto” para la toma de fotos.

### 7.10 Toma de foto.

Luego de recibir el expediente con todos los recibos de validación de los pagos correspondientes, el auxiliar procede a llamar al usuario para realizar toma de foto.

Realiza la toma de fotos frontal y de perfil derecho e izquierdo del usuario. Luego le indica que solo debe esperar a ser llamado para la entrega de carnet por la ventanilla de entrega.

El expediente y las imágenes se envían a impresión de carnet.

### 7.11 Impresión de carnet.

Luego de recibir el expediente y las imágenes actualizadas, el auxiliar procede a digitar los datos necesarios para la impresión del carnet en el sistema.

Después de digitar los datos necesarios. Procede con la impresión del carnet, este pasa a verificación.

### 7.12 Verificación

Una vez impreso, el auxiliar de verificación procede con la validación de los datos del carnet con los datos del expediente del usuario.

En caso de presentar algún error, se procede con otra reimpresión. En caso de que los datos sean válidos, se procede con la entrega del carnet.

### 7.13 Entrega de carnet.

El carnet pasa a la ventanilla correspondiente para ser entregado al usuario. El auxiliar procede con el ingreso de los datos del carnet en el libro de extranjería. Una vez ingresados se llama al usuario para mostrar el carnet.

El usuario realiza una revisión del carnet antes de recibirlo. En caso de presentar algún error lo devuelve para su corrección. En caso de que el carnet este correcto, firma el libro de extranjería recibiendo conforme el carnet.

Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Libro Record	Se escriben todos los datos de identificación del expediente del usuario, en conjunto con el número de expediente otorgado. Esto se mantiene en libro record como control de los expedientes ingresados.
Expediente del usuario.	Pasa al área de archivo de la DNR para ser almacenado. Se archiva por nombre y año del primer expediente.
Libro de extranjería.	Permanece en la Ventanilla no. 9 para uso diario.
Recibos del Departamento Financiero.	Los recibos amarillos se agrupan para ser entregados al final del día al Departamento financiero.



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

### 9. ANEXOS

Anexo A: Diagrama de Flujo para la Emisión de una EPNR

Anexo B: Formulario DGM-DE-NR-TT-01 para empleadores de TT

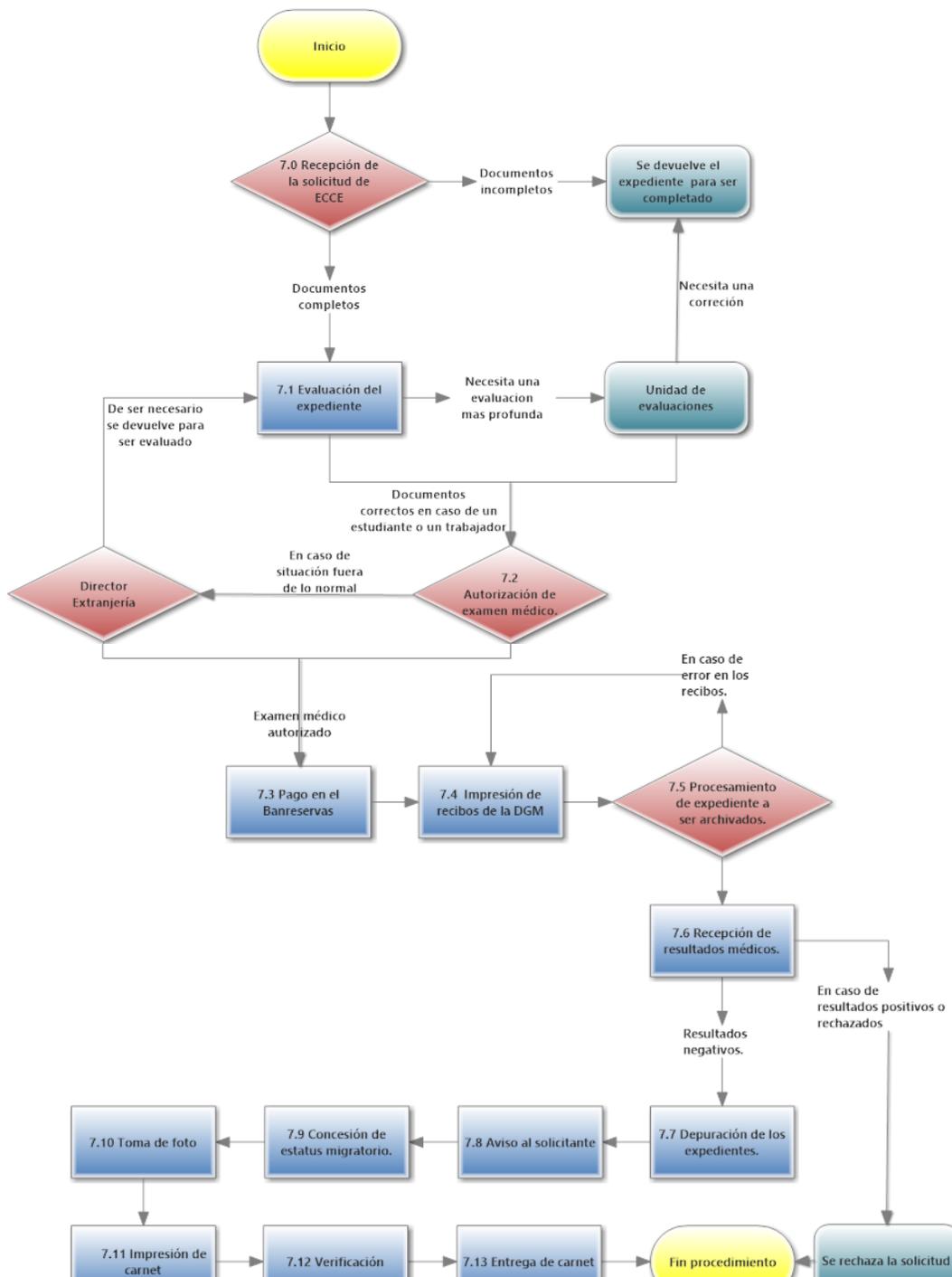
Anexo C: Formulario DGM-DE-NR-TT-02 para TT

Anexo D: Formulario DGM-DE-NR-E-01 para estudiantes E1-E2-E3



# PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

Anexo A  
Diagrama de Flujo  
Emisión de Permiso de No Residente





CÓDIGO P-7.5-19

Edición 2

15-10-2015

Página 22 de 34

## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

Anexo B

**DGM-DE-NR-TT-01**

**MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN DE NO RESIDENTES EN SUB-CATEGORÍA DE TRABAJADORES**  
**TEMPOREROS BAJO LA MODALIDAD DE CONTINGENTE**  
**- SOLO PARA EMPLEADORES -**

Artículos 36 (numeral 5), 40 (numeral 4), 51-60, 70, 71 (párrafo), 75 (literal "c"), 102 (literal "c"), 103-107, 131 y 132 de la Ley General de Migración No. 285-04; artículos 69, 72 y 75-77 de su Reglamento de Aplicación No. 631-11.

Sobre la empresa, razón social: \_\_\_\_\_

R.N.C.: \_\_\_\_\_ Tipo societario: \_\_\_\_\_

Sobre la persona física solicitante, cargo que desempeña en la empresa: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_ No. de cédula: \_\_\_\_\_

Cantidad de trabajadores extranjeros que desea ingresar: \_\_\_\_\_

Salario mensual promedio que devengarán estos trabajadores (en moneda nacional, sea lo más exacto posible):

RD\$ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Tiempo por el cual desea ingresar a dichos trabajadores (no puede exceder de un [1] año): \_\_\_\_\_

Cantidad de trabajadores extranjeros que ya tiene: \_\_\_\_\_

Cantidad de trabajadores nacionales dominicanos que tiene: \_\_\_\_\_

Actividad que realiza o pretende realizar con los trabajadores extranjeros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Domicilio:

\_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_



CÓDIGO P-7.5-19

Edición 2

15-10-2015

Página 23 de 34

## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

Correos electrónicos: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### DECLARACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, dominicano, de profesión \_\_\_\_\_, de estado civil \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad y electoral \_\_\_\_\_, domiciliado y residente en \_\_\_\_\_, a nombre y representación de la razón social \_\_\_\_\_, sociedad comercial regularmente constituida e identificada por número de RNC \_\_\_\_\_ declaro, bajo la sagrada fe del juramento, ante la Dirección General de Migración que los datos descritos en este formulario son completamente verídicos a toda prueba, y que a cualquier falsedad en los mismos podrá dar orden a rechazo de mi solicitud para ingresar extranjeros no residentes en sub-categoría de trabajadores temporeros bajo la modalidad de contingente. De igual forma, me comprometo a mantener informada y facilitar los controles y registros correspondientes en todo momento a la Dirección General de Migración y a las autoridades del Ministerio de Trabajo sobre los trabajadores temporeros, sus condiciones laborales, su transporte, confirmación de término de sus contratos laborales, y por ende, la confirmación de su salida del país por puesto habilitado y dentro del plazo autorizado para permanecer en el país. Reconozco mi obligación de cubrir los gastos de repatriación de los trabajadores extranjeros que, una vez ingresados al territorio dominicano, no hayan sido admitidos en virtud del artículo 53 de la Ley General de Migración No. 285-04. Me comprometo a depositar ante la DGM una fianza de garantía por cada trabajador contratado para el retorno a su país de procedencia, en virtud del artículo 57 de la Ley General de Migración. Reconozco que, en caso de que ocurriese la ausencia de uno o varios trabajadores temporeros a la llegada del momento de su retorno, dispongo de quince (15) días para responder por dicho(s) extranjero(s) antes de que la Dirección General de Migración ejecute la fianza prestada. Reconozco que el depósito de esta fianza de garantía no me exonera de cualquier sanción que me pueda ser aplicada por incumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable para empleadores. Me comprometo a cubrir los gastos de repatriación de los trabajadores temporeros en todo momento, tanto antes de la finalización de su contrato de trabajo como a su término. En virtud del artículo 58 de la Ley General de Migración, me obligo a repatriar a los trabajadores temporeros en un plazo que no debe sobrepasar los ocho (8) días del vencimiento del contrato de trabajo. Me comprometo a adaptar los contratos de trabajo individuales con cada extranjero trabajador temporero para que se

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE**

adecúe al tiempo para el que ha sido permitido permanecer en territorio dominicano por la Dirección General de Migración. Me comprometo a exigir en todo momento a los trabajadores bajo mi supervisión que porten consigo su carné que lo identifica como extranjero no residente admitido en sub-categoría de trabajador temporero y su modalidad correspondiente de contingente. Reconozco que cualquier violación a la legislación migratoria o laboral, sea cometida por el trabajador contratado o por el suscrito en calidad de empleador, no me exime del cumplimiento de las obligaciones que la ley pone a mi cargo en la referida calidad. Me obligo a reportar a la Dirección General de Migración en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas sobre cualquier irregularidad en la permanencia de extranjeros que detecte como empleador. Reconozco el derecho irrefutable de la Dirección General de Migración y el Ministerio de Trabajo a realizar inspecciones en mis lugares de trabajo para la verificación del cumplimiento de la normativa migratoria y laboral. De igual forma, me comprometo a cumplir con mis obligaciones relativas a inscripción de los trabajadores en el Sistema Dominicano de Seguridad Social a través de las instituciones correspondientes y la ley No. 87-01. En virtud del artículo 104, 131 y 132 de la Ley General de Migración, reconozco las sanciones que me son aplicables en caso de infringir, como empleador, la normativa migratoria, sin perjuicio de las sanciones aplicables dispuestas en la Ley 344-98 del 14 de agosto de 1998 y la Ley 137 – 03 sobre Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas. Por último, me comprometo a cumplir con la cuota legal de extranjeros trabajadores correspondientes al veinte por ciento (20%) en relación con el ochenta por ciento (80%) de trabajadores dominicanos o con la cuota que proceda en virtud del Título I del Libro Tercero del Código de Trabajo de la República Dominicana (artículos 135 al 145).

HECHO, LEIDO, APROBADO Y FIRMADO de buena fe en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República dominicana, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

---

FIRMA DEL SOLICITANTE



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

**A PARTIR DE AQUÍ LAS CASILLAS DE INFORMACIÓN DEBEN SER LLENADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL ACTUANTE DEL DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA**

Expediente: \_\_\_\_\_ Fecha (día/mes/año): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ No. Identificación: \_\_\_\_\_

Se ha verificado la irregularidad de algún documento presentado por el solicitante: SI  NO

En caso positivo, indique cuáles:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones especiales:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ADJUNTO A ESTE FORMULARIO DE SOLICITUD SE DEBEN ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EXIGIDOS POR EL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO 631-11 MÁS CUATRO (4) JUEGOS DE COPIAS**

Documentos que acreditan la personalidad jurídica de la empresa	<input type="checkbox"/>	Constancia de depósito de fianza	<input type="checkbox"/>
Acta de asamblea relativa a la contratación de trabajadores extranjeros	<input type="checkbox"/>	Constancia de pago de servicios	<input type="checkbox"/>
Formularios individuales de c/extranjero trabajador temporero	<input type="checkbox"/>	Resoluciones del Ministerio de Trabajo registrando dichos contratos	<input type="checkbox"/>
Copias de pasaportes	<input type="checkbox"/>	Certificación del Ministerio de Trabajo de la composición de trabajadores dominicanos y extranjeros en la empresa	<input type="checkbox"/>
Copias de documentos de identidad del país de procedencia de cada extranjero	<input type="checkbox"/>	Fotografías	<input type="checkbox"/>
Contratos de trabajo	<input type="checkbox"/>	Certificados médicos	<input type="checkbox"/>
Constancias de visas de trabajador temporero	<input type="checkbox"/>	Certificados de no antecedentes penales	<input type="checkbox"/>
		Huellas dactilares	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
**Firma del personal actuante del Departamento de Extranjería**

## MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA

## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

## DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

FORMULARIO INDIVIDUAL DE EXTRANJERO NO RESIDENTE EN SUB-CATEGORÍA DE TRABAJADOR TEMPORERO  
PARA INGRESAR COMO PARTE DE CONTINGENTE-SOLO PARA TRABAJADORES-

Artículos 36 (numeral 5), 51-60, 70, 71 (párrafo), 75 (literal "c"), 102 (literal "c"), 103-107, 131 y 132 de la Ley General de Migración No. 285-04; artículos 69, 72 y 75-77 de su Reglamento de Aplicación No. 631-11.

Apellido(s): \_\_\_\_\_

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo: M  F 

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio en el país de procedencia: \_\_\_\_\_

No. de Pasaporte: \_\_\_\_\_ No. documento de identidad personal: \_\_\_\_\_

Fecha de expedición de pasaporte (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de expiración de pasaporte (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

País de expedición del pasaporte: \_\_\_\_\_ Entidad emisora: \_\_\_\_\_

Última entrada al país (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dirección en la República Dominicana: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

Trabajo que desempeñará bajo el empleador dominicano: \_\_\_\_\_

Salario (en moneda nacional): RD\$ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Estado Civil: Casado  Soltero  Apellido(s) de cónyuge:

Nombre(s) de cónyuge: \_\_\_\_\_ Nacionalidad de cónyuge:

Nombres, apellidos y fechas de nacimientos de padres e hijos menores:	Día	Mes	Año
Padre: _____	____/	____/	____
Madre: _____	____/	____/	____
Hijo(s): _____	____/	____/	____
_____	____/	____/	____
_____	____/	____/	____

Sobre la empresa empleadora, razón social:

R.N.C.: \_\_\_\_\_ Tipo societario: \_\_\_\_\_

Sobre la persona física solicitante, cargo que desempeña en la empresa: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_ No. de cédula: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**HUELLAS DACTILARES (deben ser estampadas frente a un oficial de la Dirección General de Migración)**

**Mano derecha:**

<b>PULGAR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ANULAR</b>	<b>MEÑIQUE</b>
---------------	---------------	--------------	---------------	----------------

**Mano izquierda:**

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
--------	--------	-------	--------	---------

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, declaro, bajo la sagrada fe del juramento, ante la Dirección General de Migración que los datos descritos en este formulario son completamente verídicos a toda prueba, y que a cualquier falsedad en los mismos podrá dar orden a rechazo de mi solicitud para ser aceptado(a) como extranjero no residente en la República Dominicana bajo la sub-categoría de trabajador temporero que ingresa como parte de un contingente. Así mismo, las autoridades de migración tienen la facultad de proceder a la cancelación de mi estatus migratorio y a mi deportación, si se establece que violare la Ley General de Migración No. 285-04, su Reglamento de Aplicación (Decreto 631-11) o cualquier otra ley de orden público.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SOLICITANTE

**A PARTIR DE AQUÍ LAS CASILLAS DE INFORMACIÓN DEBEN SER LLENADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL ACTUANTE DEL DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA**

Expediente (debe ser el mismo del empleador solicitante): \_\_\_\_\_

Fecha (día/mes/año): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Evaluated por: \_\_\_\_\_

No. Identificación: \_\_\_\_\_

Se ha verificado la irregularidad de algún documento presentado por el extranjero: SI  NO

En caso positivo, indique cuáles:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Observaciones especiales:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ADJUNTO A ESTE FORMULARIO DE SOLICITUD SE DEBEN ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EXIGIDOS POR EL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO 631-11 MÁS CUATRO (4) JUEGOS DE COPIAS**

Documentos que acreditan la personalidad jurídica de la empresa

Acta de asamblea relativa a la contratación de trabajadores extranjeros

Formularios individuales de c/extranjero trabajador temporero

Copias de pasaportes

Copias de documentos de identidad del país de procedencia de cada extranjero

Contratos de trabajo

Constancias de visas de trabajador temporero

Constancia de depósito de fianza

Constancia de pago de servicios

Resoluciones del Ministerio de Trabajo registrando dichos contratos

Certificación del Ministerio de Trabajo de la composición de trabajadores dominicanos y extranjeros en la empresa

Fotografías

Certificados médicos

Certificados de no antecedentes penales

Huellas dactilares



---

**Firma del personal actuante de la Sección de Evaluación del Departamento de Extranjería**

**MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA****DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

## DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMANENCIA EN TERRITORIO DOMINICANO PARA EXTRANJEROS NO RESIDENTES  
EN****SUB-CATEGORÍA DE ESTUDIANTES**

Artículos 19 y 36 (numeral 9) de la Ley General de Migración No. 285-04; artículos 3, 81 (literal "g") y 83 (párrafo III, numeral 5) de su Reglamento de Aplicación No. 631-11.

Apellido(s): \_\_\_\_\_

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo: M  F

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio en el país de procedencia: \_\_\_\_\_

No. de Pasaporte: \_\_\_\_\_ No. documento de identidad personal: \_\_\_\_\_

Fecha de expedición de pasaporte (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de expiración de pasaporte (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

País de expedición del pasaporte: \_\_\_\_\_ Entidad emisora: \_\_\_\_\_

Última entrada al país (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dirección en la República Dominicana: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Centro educativo al que asistirá: \_\_\_\_\_

Grado por el que optará: \_\_\_\_\_

Duración del grado, carrera o especialidad: \_\_\_\_\_

Estado Civil: Casado  Soltero  Apellido(s) de cónyuge:

Nombre(s) de cónyuge: \_\_\_\_\_ Nacionalidad de cónyuge:

Nombres, apellidos y fechas de nacimientos de padres e hijos menores:

	Día	Mes	Año
Padre: _____	_____ /	_____ /	_____
Madre: _____	_____ /	_____ /	_____
Hijo(s): _____	_____ /	_____ /	_____
_____	_____ /	_____ /	_____

**PARA CASOS DE MENORES DE EDAD**

Padre: Apellido(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ País donde reside: \_\_\_\_\_

Domicilio en dicho país: \_\_\_\_\_

No. de pasaporte: \_\_\_\_\_ No. de documento de identidad nacional: \_\_\_\_\_

Si reside en territorio dominicano: estatus migratorio actual: \_\_\_\_\_

No. carné o expediente ante la DGM, o número de cédula de identidad otorgada por JCE: \_\_\_\_\_

Domicilio en el país de origen: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

Madre: Apellido(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ País donde reside: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ dicho país: \_\_\_\_\_

No. de pasaporte: \_\_\_\_\_ No. de documento de identidad nacional: \_\_\_\_\_

Si reside en territorio dominicano: \_\_\_\_\_ estatus migratorio actual: \_\_\_\_\_

No. carné o expediente ante la DGM, o número de cédula de identidad otorgada por JCE: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ país \_\_\_\_\_ de origen: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

Si no ingresa acompañado de alguno de sus padres, llenar las siguientes informaciones sobre el tercero responsable que permanezca en territorio dominicano:

Apellido(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Institución responsable: \_\_\_\_\_

Si es extranjero: estatus migratorio actual: \_\_\_\_\_

No. carné o expediente ante la DGM, o número de cédula de identidad otorgada por JCE: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ territorio dominicano: \_\_\_\_\_

No. de pasaporte: \_\_\_\_\_ No. de documento de identidad nacional: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ país \_\_\_\_\_ de origen: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

HUELLAS DACTILARES (deben ser estampadas frente a un oficial de la Dirección General de Migración)

**Mano derecha:**

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
--------	--------	-------	--------	---------

**Mano izquierda:**

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
--------	--------	-------	--------	---------



Yo, \_\_\_\_\_,  
de nacionalidad \_\_\_\_\_, declaro, bajo la sagrada fe del juramento, ante la Dirección General de Migración que los datos descritos en este formulario son completamente verídicos a toda prueba, y que a cualquier falsedad en los mismos podrá dar orden a rechazo de mi solicitud para ser aceptado(a) como extranjero no residente en la República Dominicana bajo la sub-categoría de estudiante. Reconozco que, de ser aprobada mi solicitud, tengo la obligación de cursar regularmente los estudios indicados en este formulario. De igual modo, reconozco que en calidad de estudiante extranjero no residente, no tengo derecho a ejercer otra actividad más allá de lo vinculado a la preparación académica que persigo en territorio dominicano. Asimismo, las autoridades de migración tienen la facultad de proceder a la cancelación de mi estatus migratorio y a mi deportación, si se establece que violare la Ley General de Migración No. 285-04, su Reglamento de Aplicación (Decreto 631-11) o cualquier otra ley de orden público.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

**A PARTIR DE AQUÍ LAS CASILLAS DE INFORMACIÓN DEBEN SER LLENADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL ACTUANTE DEL DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA**

Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha (día/mes/año): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Evaluado por: \_\_\_\_\_

No. Identificación: \_\_\_\_\_

Se ha verificado la irregularidad de algún documento presentado por el extranjero: SI  NO

En caso positivo, indique cuáles:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones especiales:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ADJUNTO A ESTE FORMULARIO DE SOLICITUD SE DEBEN ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EXIGIDOS POR EL ARTÍCULO 81 (literal "g") Y 83 (párrafo III, numeral 5) DEL REGLAMENTO 631-11 MÁS CUATRO (4) JUEGOS DE COPIAS**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| Documentos que acreditan la personalidad jurídica de la empresa   | <input type="checkbox"/> |
| Acta de asamblea relativa a la contratación de trabajadores extranjeros   | <input type="checkbox"/> |
| Formularios individuales de c/extranjero trabajador temporero   | <input type="checkbox"/> |
| Copias de pasaportes  | <input type="checkbox"/> |
| Copias de documentos de identidad del país de procedencia de cada extranjero                                      | <input type="checkbox"/> |
| Contratos de trabajo  | <input type="checkbox"/> |
| Constancias de visas de trabajador temporero  | <input type="checkbox"/> |
| Constancia de depósito de fianza  | <input type="checkbox"/> |
| Constancia de pago de servicios   | <input type="checkbox"/> |
| Resoluciones del Ministerio de Trabajo registrando dichos contratos   | <input type="checkbox"/> |
| Certificación del Ministerio de Trabajo de la composición de trabajadores dominicanos y extranjeros en la empresa | <input type="checkbox"/> |
| Fotografías   | <input type="checkbox"/> |
| Certificados médicos  | <input type="checkbox"/> |
| Certificados de no antecedentes penales   | <input type="checkbox"/> |
| Huellas dactilares  | <input type="checkbox"/> |

\_\_\_\_\_  
**Firma del personal actuante del Departamento de Extranjería**



CÓDIGO P-07.13	Edición 1	5-08-2015	Página 35 de 35
----------------	-----------	-----------	-----------------

---

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE

---



CÓDIGO P-7.5-21

Edición 1

5-08-2015

Página 1 de 19

## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

### 1. OBJETO

Este documento define cómo elaborar una renovación de permiso de no residente que conlleva la desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del mismo en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todo usuario solicitante de renovación de permiso de no residente, siempre y cuando se encuentre a máximo 45 días antes de vencimiento y que cumpla con los requisitos estipulados en la Ley General de Migración No. 285-04.

Este procedimiento es de aplicación desde la solicitud del cambio de categoría hasta la concesión del mismo por parte de la División de No residentes de la Dirección de Extranjería.

### 3. RESPONSABILIDADES

La unidad responsable de la correcta ejecución es la Unidad de Residentes de la Dirección de Extranjería de la Dirección General de Migración de la República Dominicana.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento de emisión de una renovación de residencia temporal.

Responsable	Responsabilidades
Encargado	- Supervisar las operaciones en la unidad. - Hacer toma de decisiones - Autorizar o rechazar las renovaciones.
Auxiliar (D. No Residentes)	Recibir y verificar los documentos en su primera entrada.
Auxiliar (Impresión de Facsímil)	Imprimir el facsímil para desarrollar el procedimiento.
Auxiliar (Archivo)	Buscar los documentos soportes para validar los datos.
Auxiliar (Caja)	Cobrar las tasas necesarias e imprimir los recibos de confirmación.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.**

Auxiliar (Foto)	Hacer toma de fotos
Auxiliar (Impresión de carnet)	Imprimir los carnet
Auxiliar (Verificación)	Verificar los carnet
Auxiliar (Ventanilla)	- Hacer entrega de los carnet - Solicitar al usuario firmar el libro de extranjería.

**4. DEFINICIONES**

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento:

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Renovación de Permiso de No Residente	Procedimiento que comprende desde la solicitud, el procesamiento y evaluación de la renovación de un permiso de no residente hasta la entrega del mismo.
RPNR	Siglas de “Renovación de Permiso de No Residente”.
DNR	Siglas de “División de No Residentes”.
DGM	Siglas de “Dirección General de Migración”.
Facsímil	Impresión con los datos del residente, ubicados en el sistema de la Dirección de Extranjería de la DGM.
Banreservas	Banco autorizado para realizar el cobro de algunas tasas de la DGM.
Soportes	Documentos (copia del registro del libro de archivo, copia del pasaporte y facsímil) del usuario que validan sus datos en la DGM.
No Residente	Todo extranjero que permanece en la República Dominicana por un periodo mayor a los dos meses y menor al año realizando una actividad específica que justifica su estadía en el país y que es consonante con lo establecido en las secciones X y XI de la Ley General de Migración No. 285-04.
Permiso de estudiante tipo E-1	Todo extranjero admitido con fines de estudio regular durante periodos académicos en el país, estará provisto de la Visa de Estudiante (E). La Visa de Estudiante será concedida por la misión consular de la República Dominicana en el exterior, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Sobre Visado No. 875 del 31 de Julio de 1978, y el Manual de Normas y Practicas Consulares adoptado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, disponible en la página Web. <a href="http://www.consuladord.com">www.consuladord.com</a> . La permanencia máxima de Estudiante extranjero en la República Dominicana, es de un (1) año



**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.**

	prorrogable de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de aplicación de la Ley General de Migración No. 285-04 y según las necesidades de los planes curriculares, de conformidad a los dispuestos en el artículo 41 de la Ley General de Migración 285-04.
Estudiante tipo E-2	Todo extranjero de nacionalidad Haitiana que ingresa al país, con visa de Estudiante, sin intención de radicarse en él, con la finalidad de realizar estudios como alumnos regulares en establecimientos reconocidos oficialmente durante uno o varios periodos académicos.
Estudiante tipo E-3	Todo extranjero de nacionalidad haitiana que ingresan al país, sin intención de radicarse en él, interesados en planes de educación no formal, transitoria o complementaria, de breve término, tales como cursos de computadora, idiomas, repostería, manualidades, formación técnica y otras que serán discrecionalmente evaluadas por la DGM, siendo dichos estudios realizados en establecimientos reconocidos oficialmente.
Permiso para habitante fronterizo (HF)	Es el permiso que se le otorga a habitantes de las comunidades fronterizas que desarrollan actividades no laborales, dedicados a faenas de pequeño comercio, entendiéndose por tales, a los extranjeros que residen en áreas fronterizas limítrofes al territorio nacional y que ingresan al país dentro de un perímetro de la frontera, debidamente autorizados a realizar actividades lícitas y productivas, regresando diariamente a su lugar de residencia.
HF	Siglas de "Habitante Fronterizo"
Trabajador temporero	Es la subcategoría de extranjero "No residente" que ingresa al territorio dominicano en tal condición para desarrollar labores determinadas ante un empleador identificado y autorizado por la DGM. El trabajador permanece en el territorio nacional por y para su relación laboral, y eventualmente retornará a su país de procedencia al finalizar su contrato de trabajo, en lo que se llama "flujo de Migración Circular". Durante la permanencia del extranjero en el territorio nacional, el empleador es el responsable del trabajador contratado ante la Dirección General de Migración.
TT	Siglas de "Trabajador Temporero"
Permiso de Trabajador temporero calidad de individual	Es el permiso de corta estadía al trabajador temporero que hace una solicitud individual.
Permiso de Trabajador temporero contingente	Es el permiso de corta estadía a los trabajador temporero que hacen la solicitud por medio de la compañía empleadora y en grupos.

**5. REFERENCIAS**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-07 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
- P-7.5-08 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- P-7.5-09 PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE RECORD DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA
- Capítulo III, Sección XI y Artículo 36 de la Ley N° 285-04 General de Migración y su reglamento de aplicación.
- Resolución N° DGM3-2013 de fecha 14 de agosto de 2013
- Secciones X y XI de la Ley General de Migración No. 285-04 y su reglamento de aplicación.

### 6. GENERAL

#### 6.1 Requisitos necesarios para solicitar una RPNR

##### 6.1.1 Requisitos para la renovación de permiso de no residente para estudiantes.

Los documentos necesarios para una RPNR para estudiantes son:

- Pasaporte o documento de viaje admitido como tal, con dieciocho (18) meses mínimos de vigencia; La D.G.M. es flexible con el tema y considerara en cada caso la realidad de cada país y el rigor de sus normas en la expedición de los pasaportes.
- Carta del centro de estudios que confirma que continúa inscrito
- Dos fotos 2x2
- Certificado de no antecedentes penales de República Dominicana
- Original del carnet a vencer
- Formulario de renovación de permiso de estudiante

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

CMM		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Formulario de RPNR
X		Antecedente penal
X		Carta de la Universidad
X		Certificado médico
X		Carnet vencido

##### 6.1.2 Requisitos para la renovación de permiso de no residente para TT.

Los documentos necesarios para una RPNR para trabajadores temporeros son:



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

- Copia del carnet
- Dos fotos 2X2, una de frente otra del lado derecho
- Carnet original
- Una carta de certificación de la empresa que confirme la reconducción del contrato
- Copia de la carita del pasaporte
- Acta de nacimiento original de cada trabajador (si no fue entregada en el 1er expediente)
- Para renovar el 2do. Año, antes, los trabajadores, deben ir a su país, hacer el proceso completo inclusive solicitar visa de trabajo.
- Certificado médico expedido por un médico con su debido exequátur
- A los empleados inactivos se les debe retirar el carnet
- Certificado de No Antecedente Penal de la Rep. Dom.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los requisitos:

<i>CMM</i>		<b>Requisito</b>
<i>Requerida</i>	<i>Opcional</i>	
	<b>X</b>	Copia del carnet
<b>X</b>		Carnet original
<b>X</b>		Dos fotos 2X2, una de frente otra del lado derecho
<b>X</b>		Una carta de certificación de la empresa que confirme la reconducción del contrato
<b>X</b>		Copia de la carita del pasaporte
	<b>X</b>	Acta de nacimiento original de cada trabajador (si no fue entregada en el 1er expediente)
<b>X</b>		Certificado médico expedido por un médico con su debido exequátur.
<b>X</b>		Certificado de No Antecedente Penal de la Rep. Dom.

### 6.2 Tasa de una RCRT para el solicitante.

La emisión de un **RCRT** para el solicitante tiene varias tasas, desglosadas en la siguiente tabla:

<b>Descripción</b>	<b>Tasa</b>
Estudiante	RD\$ 3,000.00
Estudiante de nacionalidad haitiana	RD\$ 500.00
Trabajador temporero	RD\$ 2,000.00



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

### 6.3 Elaboración del carnet.

El orden de emisión de carnet es el siguiente:

1. Aprobación del expediente
2. Pago de los servicios
3. Toma de foto
4. Digitación los datos en el sistema de extranjería
5. Impresión del carnet

### 6.4 Herramientas para la elaboración de una RPNR:

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, eFlow	Llamar al usuario por orden de turno, por medio de las pantallas y bocinas del salón para iniciar su proceso en ventanilla. Mantiene un control de orden de trabajo de los expedientes por turno. Registra el tiempo de trabajo de cada puesto por el que pasa el expediente.
Sistema, Extranjería Sys-	Permite hacer toma de fotos, impresión de facsímil, digitar los datos del usuarios para crear un expediente virtual e impresión de carnet.
Cámara	Para la toma de fotos.
Impresora fotocopiadora -	Para la impresión del facsímil. Para la toma de las fotocopias necesarias durante la ejecución del procedimiento.
Impresora de carnets	Para la impresión de los carnets.

### 6.5 Control

La RPNR es controlada, en una primera fase, por la revisión del encargado de la DNR de la Dirección de Extranjería quien es la persona que autoriza la emisión del carnet.

En una segunda fase, el carnet impreso pasa por la estación de revisión donde se verifican los datos del carnet ya impreso antes de su entrega. Además, el usuario participa en el control ya que al entregarle el carnet al usuario, este realiza una revisión del mismo antes de aceptarlo.

El Director de la Dirección de Extranjería tiene la potestad de revisar y controlar cada RPNR.

## 7. DESARROLLO

### 7.0 Inicio (DNR)



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

En un inicio, se hace la recepción de los documentos del solicitante en la DNR. Se verifican los documentos que todos los documentos estén completos incluyendo el formulario.

En caso de estar incompletos, se le indica que debe completar los mismos para continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos completos se procede a evaluar el expediente.

### 7.1 Evaluación del expediente (DNR)

Una vez recibido, el expediente procede a ser evaluado por la misma persona que hizo la recepción de los documentos. Evalúa el contenido de los documentos y la legalidad de los mismos.

Si es necesario, se envía el expediente a la unidad de evaluaciones para validar cualquier documento fuera del dominio de la DNR. En casos mayores, se presenta el documento al director de extranjería para hacer toma de decisiones.

En caso de que los documentos presenten error, se le indica al usuario que debe de corregirlos para poder continuar. Fin procedimiento.

En caso de presentar todos los documentos completos y válidos, se procede buscar el expediente principal del usuario en los archivos.

### 7.2 Búsqueda de soportes (DNR)

La DNR procede con la búsqueda de los soportes que validen los datos del usuario en el expediente principal del usuario, ubicado en los archivos de la DNR.

En caso de que los soportes no sean encontrados, se procede con el procedimiento de regularización. Fin procedimiento.

En caso de que los soportes son encontrados, se procede con la impresión del facsímil.

### 7.3 Impresión de facsímil.

El expediente va a impresión de facsímil para verificar el estatus migratorio de la persona, se imprime la misma y pasa autorización y firma.

### 7.4 Organización de expediente (DNR)

Se procede a organizar el expediente en el siguiente orden para luego ser enviado a autorización y firma:

1. Del lado izquierdo se ubica el facsímil y una copia de la primera caratula del primer expediente.
2. Antecedente penal
3. Certificado medico
4. Carta de la universidad
5. Carta de Trabajo
6. Formulario
7. Carnet vencido a mano derecha del formulario
8. En el frente del folder se le escribe el nombre del usuario, el tipo de renovación que está realizando y la fecha.

### 7.5 Autorización y firma.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

El expediente se solicitud de RPNR junto con la impresión de facsímil y los soportes pasan a autorización y firma para realizar una evaluación de fondo de todos los documentos y validar los mismos. Se verifica que los documentos correspondan con los soportes de archivo.

En caso de que exista algún error o situación fuera de lo normal, se presenta al director de extranjería para la toma de decisiones. Si no presenta error se autoriza para pago en caja.

### 7.6 Cobro de los servicios. (Caja DGM)

Se llama al usuario para informarle los pagos que debe realizar en el banreservas o en caja. El pago de la tasa debe realizarlo en el banreservas, posterior a la entrega de un código de autorización por parte de la cajera.

En caso de que deba realizar algún pago de atrasos, se le informa y lo debe de pagar en caja. Se imprimen los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).

### 7.7 Pago de tasas. (Banreservas)

El usuario debe presentar el código de autorización de cobro de tasa en el banreservas para que se le haga el cobro de la misma.

Posterior al pago de la tasa correspondiente en el banreservas, debe volver a caja para presentar los recibos.

### 7.8 Impresión de recibos. (Caja)

El usuario presenta el recibo correspondiente al pago de la tasa, entregado por el banreservas. Caja procede a digitar el código, único de cada recibo, en el sistema de caja con el fin de validar el pago.

Luego, procede con la impresión de los recibos correspondientes (1 rosado para ser anexado al expediente, 1 blanco para ser entregado al usuario y 1 amarillo para ser archivado).

Después de validar todos los pagos necesarios, se envía el expediente a foto.

### 7.9 Toma de foto.

Luego de recibir el expediente con todos los recibos de validación de los pagos correspondientes, el auxiliar procede a llamar al usuario para realizar toma de foto.

Realiza la toma de fotos frontal y de perfil derecho e izquierdo del usuario. Luego le indica que solo debe esperar a ser llamado para la entrega de carnet por la ventanilla correspondiente.

El expediente y las imágenes se envían a impresión de carnet.

### 7.10 Impresión de carnet.

Luego de recibir el expediente y las imágenes actualizadas, el auxiliar procede a digitar los datos necesarios en el sistema.

Después de digitar los datos necesarios, procede con la impresión del carnet, este pasa a verificación.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

### 7.11 Verificación

Una vez impreso, el auxiliar de verificación procede con la validación de los datos del carnet con los datos del expediente del usuario.

En caso de presentar algún error, se procede con otra reimpresión. En caso de que los datos sean válidos, se archivar copia del carnet.

### 7.12 Archivo de copia de carnet.

Luego de que el carnet se encuentre impreso, se envía a la DNR y se le toma una fotocopia para ser archivada.

Se le presenta el carnet al usuario para su revisión. En caso de presentar algún error lo devuelve para su corrección.

En caso de que todo esté correcto, se le pide al usuario que firme el “libro de no residentes” para mantener registro del carnet renovado.

Luego de que el usuario firma, se le pide que vaya a la ventanilla correspondiente para hacerle entrega del carnet.

### 7.13 Entrega de la RPNR. (Ventanilla)

El carnet pasa a la ventanilla correspondiente para ser entregado. El auxiliar procede con el ingreso de los datos del carnet en el libro de extranjería. Una vez ingresados se llama al usuario para mostrar el carnet.

El usuario realiza una revisión del carnet antes de recibirlo. En caso de presentar algún error lo devuelve para su corrección.

En caso de que el carnet esté correcto, firma el libro de extranjería recibiendo conforme el carnet.

Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Expediente del usuario.	Pasa al archivo de la DNR para ser anexado al expediente principal del usuario. Se archiva por nombre y año del primer expediente.
Libro de extranjería.	Permanece en la Ventanilla para uso diario. En este se registran todos los carnets entregados.
Libro de No Residentes	Este permanece en la DNR para mantener control de los carnets renovados por esta división.
Recibos del Departamento Financiero.	Los recibos amarillos se agrupan para ser entregados al final del día al Departamento financiero.

## 9. ANEXOS

Anexo A: Diagrama de Flujo para la RPNR

Anexo B: Formulario DGM-DE-NR-TT-03 para trabajadores.

Anexo C: Formulario DGM-DE-NR-E-para estudiantes.





## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

Anexo B

**DGM-DE-NR-TT-03**

**MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**FORMULARIO INDIVIDUAL DE EXTRANJERO NO RESIDENTE EN SUB-CATEGORÍA DE TRABAJADOR TEMPORERO**  
**RENOVACION DE PERMISO DE TRABAJO**

Artículos 83, párrafo II, punto 4 del Reglamento de Aplicación No. 631-11 para la Ley General de Migración 285-04.

Sobre la empresa empleadora, razón social: \_\_\_\_\_

R.N.C.: \_\_\_\_\_ Tipo societario: \_\_\_\_\_

Sobre la persona física solicitante, cargo que desempeña en la empresa: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_ No. de cédula: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## DATOS DEL TRABAJADOR:

Apellido(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo: M  F 

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio en el país de procedencia: \_\_\_\_\_

No. de Pasaporte: \_\_\_\_\_ No. documento de identidad personal: \_\_\_\_\_

Fecha de expedición de pasaporte (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de expiración de pasaporte (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

País de expedición del pasaporte: \_\_\_\_\_ Entidad emisora: \_\_\_\_\_

Última entrada al país (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dirección en la República Dominicana: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

Trabajo que desempeñará bajo el empleador dominicano: \_\_\_\_\_



PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

Salario (en moneda nacional): RD\$ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Estado Civil: Casado  Soltero  Apellido(s) de cónyuge: \_\_\_\_\_

Nombre(s) de cónyuge: \_\_\_\_\_ Nacionalidad de cónyuge: \_\_\_\_\_

Nombres, apellidos y fechas de nacimientos de padres e hijos menores:

	Día	Mes	Año
Padre: _____	____ /	____ /	____
Madre: _____	____ /	____ /	____
Hijo(s): _____	____ /	____ /	____
_____	____ /	____ /	____
_____	____ /	____ /	____
_____	____ /	____ /	____

HUELLAS DACTILARES (deben ser estampadas frente a un oficial de la Dirección General de Migración)

Mano derecha:

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
--------	--------	-------	--------	---------

Mano izquierda:

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
--------	--------	-------	--------	---------



CÓDIGO P-7.5-21

Edición 1

5-08-2015

Página 13 de 19

## PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, declaro, bajo la sagrada fe del juramento, ante la Dirección General de Migración que los datos descritos en este formulario son completamente verídicos a toda prueba, y que a cualquier falsedad en los mismos podrá dar orden a rechazo de mi solicitud para ser aceptado(a) como extranjero no residente en la República Dominicana bajo la sub-categoría de trabajador temporero que ingresa como parte de un contingente. Así mismo, las autoridades de migración tienen la facultad de proceder a la cancelación de mi estatus migratorio y a mi deportación, si se establece que violare la Ley General de Migración No. 285-04, su Reglamento de Aplicación (Decreto 631-11) o cualquier otra ley de orden público.

---

FIRMA DEL SOLICITANTE





CÓDIGO P-7.5-21

Edición 1

5-08-2015

Página 14 de 19

**PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.**

**A PARTIR DE AQUÍ LAS CASILLAS DE INFORMACIÓN DEBEN SER LLENADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL ACTUANTE DEL DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA**

**Expediente (debe ser el mismo del empleador solicitante):** \_\_\_\_\_

**Fecha (día/mes/año):** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Evaluado por:** \_\_\_\_\_

**No. Identificación:** \_\_\_\_\_

**Se ha verificado la irregularidad de algún documento presentado por el extranjero:** SI  NO

**En caso positivo, indique cuáles:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Observaciones especiales:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ADJUNTO A ESTE FORMULARIO DE SOLICITUD SE DEBEN ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EXIGIDOS POR EL ARTICULO 82 DEL REGLAMENTO 631-11 MAS CUATRO (4) JUEGOS DE COPIAS**

Copia de pasaporte

Fotografías

Constancias de visas de trabajador temporero

Certificado médico

Copia de documento nacional de identidad

Certificados de no antecedentes penales

Contratos de trabajo

Huellas dactilares

\_\_\_\_\_  
**Firma del personal actuante de la Sección de Evaluación del Departamento de Extranjería**

**MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
 DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PERMANENCIA EN TERROTIORIO DOMINICANO PARA EXTRANJEROS NO  
 RESIDENTES EN SUB-CATEGORÍA DE ESTUDIANTES**

Artículos 19 y 36 (numeral 9) de la Ley General de Migración No. 285-04; artículos 3, 81 (literal "g") y 83 (párrafo III, numeral 5) de su Reglamento de Aplicación No. 631-11.

Apellido(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_

No. de carné de estudiante extranjero no residente: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo: M  F

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio en el país de procedencia: \_\_\_\_\_

No. de Pasaporte: \_\_\_\_\_ No. documento de identidad personal: \_\_\_\_\_

Fecha de expedición de pasaporte (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de expiración de pasaporte (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

País de expedición del pasaporte: \_\_\_\_\_ Entidad emisora: \_\_\_\_\_

Última entrada al país (dd/mm/aa): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dirección en la República Dominicana: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Centro educativo al que asistirá: \_\_\_\_\_

En caso de ser centro educativo de primaria o bachillerato, grado: \_\_\_\_\_

Cantidad de grados que cursará: \_\_\_\_\_

En caso de ser centro universitario, carrera: \_\_\_\_\_

Duración de la carrera: \_\_\_\_\_

Estado Civil: Casado  Soltero  Apellido(s) de cónyuge: \_\_\_\_\_

Nombre(s) de cónyuge: \_\_\_\_\_ Nacionalidad de cónyuge: \_\_\_\_\_

Nombres, apellidos y fechas de nacimientos de padres e hijos menores:

	Día	Mes	Año
Padre: _____	____/	____/	____
Madre: _____	____/	____/	____
Hijo(s): _____	____/	____/	____
_____	____/	____/	____

**PARA CASOS DE MENORES DE EDAD**

Padre: Apellido(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ País donde reside: \_\_\_\_\_

Domicilio en dicho país: \_\_\_\_\_

No. de pasaporte: \_\_\_\_\_ No. de documento de identidad nacional: \_\_\_\_\_

Si reside en territorio dominicano: estatus migratorio actual: \_\_\_\_\_

No. carné o expediente ante la DGM, o número de cédula de identidad otorgada por JCE: \_\_\_\_\_

Domicilio en el país de origen: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

Madre: Apellido(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ País donde reside: \_\_\_\_\_

Domicilio en dicho país: \_\_\_\_\_

No. de pasaporte: \_\_\_\_\_ No. de documento de identidad nacional: \_\_\_\_\_

Si reside en territorio dominicano: estatus migratorio actual: \_\_\_\_\_

No. carné o expediente ante la DGM, o número de cédula de identidad otorgada por JCE: \_\_\_\_\_

Domicilio en el país de origen: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

Si no ingresa acompañado de alguno de sus padres, llenar las siguientes informaciones sobre el tercero responsable que permanezca en territorio dominicano:

Padre: Apellido(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Si es extranjero: estatus migratorio actual: \_\_\_\_\_

No. carné o expediente ante la DGM, o número de cédula de identidad otorgada por JCE: \_\_\_\_\_

Domicilio en territorio dominicano: \_\_\_\_\_

No. de pasaporte: \_\_\_\_\_ No. de documento de identidad nacional: \_\_\_\_\_

Domicilio en el país de origen: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

**HUELLAS DACTILARES**

**Mano derecha:**

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
--------	--------	-------	--------	---------

**Mano izquierda:**

PULGAR	ÍNDICE	MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE
--------	--------	-------	--------	---------



Yo, \_\_\_\_\_,  
de nacionalidad \_\_\_\_\_, declaro, bajo la sagrada fe del juramento, ante la Dirección General de Migración que los datos descritos en este formulario son completamente verídicos a toda prueba, y que a cualquier falsedad en los mismos podrá dar orden a rechazo de mi solicitud para ser renovada mi permanencia en territorio dominicano como extranjero no residente bajo la sub-categoría de estudiante. Reconozco que, de ser aprobada mi solicitud, tengo la obligación de continuar cursando regularmente los estudios indicados en este formulario. De igual modo, reconozco que en calidad de estudiante extranjero no residente no tengo derecho a ejercer otra actividad más allá de lo vinculado a la preparación académica que persigo en territorio dominicano. Así mismo, las autoridades de migración tienen la facultad de proceder a la cancelación de mi estatus migratorio y a mi deportación, si se establece que violare la Ley General de Migración No. 285-04, su Reglamento de Aplicación (Decreto 631-11) o cualquier otra ley de orden público.

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

**A PARTIR DE AQUÍ LAS CASILLAS DE INFORMACIÓN DEBEN SER LLENADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL ACTUANTE DEL DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA**

Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha (día/mes/año): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Evaluado por: \_\_\_\_\_

No. Identificación: \_\_\_\_\_

Se ha verificado la irregularidad de algún documento presentado por el extranjero: SI  NO

En caso positivo, indique cuáles:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones especiales:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ADJUNTO A ESTE FORMULARIO DE SOLICITUD SE DEBEN ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EXIGIDOS POR EL ARTÍCULO 81 (literal "g") Y 83 (párrafo III, numeral 5) DEL REGLAMENTO 631-11 MÁS CUATRO (4) JUEGOS DE COPIAS



Constancias de renovación de visa de estudiante	<input type="checkbox"/>	Seguro médico	<input type="checkbox"/>
Copia de pasaporte	<input type="checkbox"/>	Certificado de no antecedentes penales	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
Copia de documento nacional de identidad	<input type="checkbox"/>	Boleto aéreo o marítimo de regreso	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
Constancia de continuación de estudios	<input type="checkbox"/>	Prueba de solvencia económica	<input type="checkbox"/>
Fotografías	<input type="checkbox"/>	Huellas dactilares	<input type="checkbox"/>
Certificado médico	<input type="checkbox"/>	Carta motivada de solicitud de renovación	<input type="checkbox"/>
		Constancia de pago de servicios	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
**Firma del personal actuante de la Sección de Evaluación del Departamento de Extranjería**



CÓDIGO P-04.02	Edición 1	5-08-2015	Página 19 de 18
----------------	-----------	-----------	-----------------

PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE PERMISO DE NO RESIDENTE.



CÓDIGO P-7.5-48

Edición 1

15-2-2016

Página 1 de 9

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

### 1. OBJETO

Este documento tiene el fin de definir cómo gestionar la entrada a la República Dominicana, de un usuario, por medio de un aeropuerto en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción del usuario hasta la autorización o rechazo de la entrada del mismo por medio de un inspector de migración.

### 3. RESPONSABILIDADES

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por un Coordinador General en el aeropuerto. Además, el responsable de la correcta ejecución del mismo es el inspector de migración designado.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director de la Dirección de Control Migratorio	-Supervisar las operaciones. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes
Coordinador General del Aeropuerto	-Supervisar las operaciones de los supervisores e inspectores de migración. -Hacer toma de decisiones referentes al aeropuerto. -Ejecutar acciones gerenciales y migratorias en el aeropuerto.
Supervisor General	-Supervisar las labores de los supervisores e inspectores de migración. -Velar por el buen cumplimiento de las labores. -Mantener control de las situaciones. -Hacer tomas de decisiones en los casos que los inspectores requieran de su apoyo o autorización. -Autorizar o rechazar la entrada de un usuario según corresponda.
Supervisor	-Supervisar las labores de los inspectores de migración. -Hacer tomas de decisiones en los casos que los inspectores requieran de su apoyo o autorización. -Autorizar o rechazar la entrada de un usuario según corresponda.



CÓDIGO P-7.5-48	Edición 1	15-2-2016	Página 2 de 9
-----------------	-----------	-----------	---------------

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

Inspector	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorizar o rechazar la entrada de un usuario según corresponda.</li> <li>-Reportar toda eventualidad.</li> <li>-Verificar la documentación del usuario.</li> <li>-Procesar los datos del usuario.</li> <li>-Hacer toma de datos biométricos o verificar los mismos.</li> </ul>
-----------	---

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

Término	Definición
Autorización de Entrada	Es la autorización que otorga el inspector o supervisor de migración, a fin de que un pasajero de vuelo pueda entrar a territorio dominicano.
GEP	Siglas de "Gestión de Entrada de Pasajero".
Registro de entrada	Es el sellado que el inspector realiza en el pasaporte del usuario a fin de registrar la entrada del mismo.
Counter	Área numerada donde los inspectores prestan servicio de migración.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
Declaración General	Es la declaración del vuelo donde contiene todos los datos referentes a los pasajeros y tripulación del vuelo.
Detención migratoria	Se refiere a la retención del Extranjero infractor de la Ley de Migración.
Emigrante dominicano	Nacional de la República Dominicana que se encuentre residiendo fuera del territorio dominicano.
Empresa de Transporte Internacional	Toda empresa dedicada al transporte de pasajeros, carga o correspondencia que llegue o parta desde la República Dominicana desde o hacia el extranjero.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Menores de edad	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos
Sello Asignado	Se entrega a cada inspector con un número especial para identificar al mismo inspector. Este sello es utilizado para reflejar y hacer constancia de que el pasajero entró o salió del territorio dominicano.
Oficial de Migración	Inspector de Control Migratorio, que haya realizado con aprovechamiento el curso de técnicas migratorias.
Pasajero en	Extranjero transportado por una Empresa de Transporte Internacional, que en su



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

tránsito	itinerario de viaje no tiene como destino final la República Dominicana, desde donde abordará otro medio de transporte hacia el país de destino.
Tarjeta de Turismo	Documento que autoriza la entrada de un usuario en calidad de turista, comprado por el mismo por un costo de US\$ 10.00.
Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados de la República en el Exterior o en el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de su Departamento Consular, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de extranjeros con interés de visitar la 10 República Dominicana y que les autoriza a viajar a territorio de la República Dominicana, en las modalidades y categorías de visas establecidas por la Ley sobre Visados
Tarjeta Ticket de embarque-desembarque.	Es un documento que contiene los siguientes datos: apellidos, nombres, nacionalidad, sexo, numero de pasaportes u otro documento de identidad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, presión u ocupación, motivo de viaje, puerto de embarque o desembarco, numero de vuelo o barco en el cual se ha transportado y la dirección y datos de contacto en la República Dominicana.
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente o temporal.
Tripulación	Dotación del personal transportado en un medio de transporte internacional marítimo o aéreo y que figura enrolado en el mismo. Según el Decreto No. 631-11.

### 5. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración

### 6. GENERAL

#### 6.1 Documentos a presentar por el pasajero para la GEP.

Los documentos a presentar por el pasajero, según la Ley General de Migración No. 285-04, son:

Para extranjero:



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

1. Pasaporte con vigente.
2. Visado o Tarjeta de turista, según corresponda.
3. Ticket de desembarque.
4. Boleto de retorno, si viene de paseo.
5. Carnet de residencia, si es residente dominicano.
6. Carnet de reentrada, si está en proceso de regularización de estatus migratorio.
7. Copia de formulario de menor en todo caso de que viaje un menor extranjero. El original será grapado al pasaporte para ser retirado al salir.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los documentos:

GEP		Requerido
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte con vigencia mínima de 6 meses.
X		Visado o Tarjeta de turista, según corresponda.
X		Ticket de desembarque.
	X	Boleto de retorno, si viene de paseo.
	X	Carnet de residencia, si es residente dominicano.
	X	Carnet de reentrada, si está en proceso de regularización de estatus migratorio.
X		Copia de formulario de menor en todo caso de que viaje un menor extranjero. El original será grapado al pasaporte para ser retirado al salir

Para dominicano:

1. Pasaporte
2. Ticket de desembarque.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los documentos:

GEP		Requerido
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte
X		Ticket de desembarque.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

Para los tripulantes:

1. Pasaporte vigente
2. Figurar en la declaración general del vuelo
3. Si van a permanecer en el país, tienen hasta 15 días.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los documentos:

GEPDDA		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte vigente
X		Figurar en la declaración general del vuelo
	X	Si van a permanecer en el país, tienen hasta 15 días.

### 6.2 Exentos de la tarjeta de turista.

- Los residentes, visados y nacionalizados dominicanos.
- Los extranjeros procedentes de Argentina, Chile, Corea del Sur, Ecuador, Israel, Japón, Perú y Uruguay.
- Los funcionarios diplomáticos y consulares extranjeros acreditados en el país, mientras duren sus funciones y que ingresen en misión oficial.
- Pasajeros que utilizan aviación privada no comercial, siempre y cuando los pasajeros y la aeronave cumpla los siguientes requisitos: que sea por motivos deportivos, recreativos, ejecutivos, turísticos y de negocios, con un peso no mayor de treinta mil libras (30,000) o con capacidad hasta un máximo de 12 pasajeros.
- Los nacionales haitianos que están dotados del carnet que les valida a entrar y salir en un mismo día del territorio nacional de la República Dominicana. En el Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Migración, se especifica que el uso de este carnet sólo será válido en la provincia dominicana fronteriza que sea limítrofe a la de residencia en Haití del portador del carnet, de lo contrario, deberá efectuar la compra de la Tarjeta.

### 6.3 Casos en que se requiere la asistencia de un supervisor.

Existen diferentes casos donde el supervisor debe asistir al inspector, debido a la situación correspondiente. Estos son:

1. Si se trata de documentación dudosa.
2. Persona identificada con impedimento de entrada.
3. Pasajero buscado por autoridades nacionales o internacionales.
4. Cualquier situación que sea necesaria.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

### 6.4 Herramientas para la GEP:

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para el registro y verificación de datos del pasajero, además de la entrada.
Cámara	Para la toma de fotos.
Equipos de captura de datos biométricos	Para la captura de los datos biométricos del pasajero.
Computadora	Para el almacenamiento de los datos.
Lector de pasaportes	Para la captura de los datos del pasaporte.
Sello	Para sellar la entrada de los pasajeros, en su pasaporte.

### 6.5 Datos biométricos que se deben capturar.

Los datos biométricos a capturar son los siguientes:

- 10 huellas dactilares. En el siguiente orden: 4 de la mano derecha, cuatro de la izquierda y luego los dos pulgares juntos.
- 1 Foto de frente del pasajero, donde se destaquen los detalles del rostro. Nota, evitar cubrir rostro.

### 6.6 Counter para servicios:

La siguiente tabla presenta una orientación de los counters y el servicio que prestan:

Counter	Servicio
1	Para diplomáticos y funcionarios.
2-7	Generales
8	Envejecientes, discapacitados y menores de edad.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

### 6.7 Tipos de vuelos a asistir.

La presente tabla ha de ofrecer una descripción de los vuelos que la DGM asiste directamente:

Tipo	Asistencia
Comerciales	El supervisor sella la Declaración General del vuelo. Los inspectores ofrecen el servicio en sus respectivos counters
Privados	El personal de la DGM se presenta en el área del Salón Privado según requisiciones de los representantes del Salón Privado.
Cargueros	En todos los casos, se sella con el sello especial para cargueros. Estos vuelos generalmente no presenta pasajeros, en caso de tener se da el servicio normal.

### 6.8 Control

La GEP es controlada, en una primera fase, por el inspector de migración quien autoriza o rechaza la entrada de los pasajeros. Si es necesario, en una segunda fase, la entrada es controlada por el supervisor; esto según los casos del punto 6.3.

Todo el registro de los datos del usuario, sirve como medio de control para mantener constancia de que el pasajero entró o no al territorio dominicano vía aérea.

## 7. DESARROLLO

### 7.0 Inicio (Recepción del vuelo en la terminal)

En un inicio, un inspector de migración se dirige a la terminal donde arribó el vuelo correspondiente. Verifica si este vino con un pasajero en calidad de no admitido, deportado o devuelto. Si este es el caso, se escolta el mismo hasta presentarlo al supervisor para su procesamiento correspondiente.

Si no presenta pasajero en calidades mencionadas, procede a recibir la "Declaración General" del vuelo.

#### 7.1 Recepción de la Declaración General del vuelo (Terminal)

Luego de recibir el vuelo, el inspector procede a recibir la "Declaración General" del vuelo entregada por las autoridades que representan la línea aérea. Este documento se entrega al supervisor para el sellado correspondiente donde avala la llegada del vuelo al país. Se guarda copia del mismo a fin de mantener registro.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

---

### 7.2 Recepción de pasajero (Counter)

Una vez el pasajero realice la fila correspondiente según su condición (extranjero o nacional/residente), debe de ser recibido cordialmente por un inspector de migración. Este procede a recibir los documentos requeridos, expuestos en el punto 6.1.

Si el pasajero presenta toda la documentación, se procede con la verificación de los mismos.

En caso de que el pasajero presente ausencia de alguno de los mismos, se presentará al supervisor quien autoriza o rechaza la entrada del mismo. Si ha de ser necesario, será no admitido por incumplimiento con lo establecido por la Ley General de Migración No. 285-04.

Para dicha no admisión e realiza un oficio con la situación o detalles por los cuales el pasajero será devuelto, se anexa la documentación correspondiente. Además, se solicita la multa de la línea aérea responsable por presentar a territorio dominicano un pasajero con documentación incompleta. Se acompaña al pasajero hasta el avión.

### 7.3 Verificación de datos (Counter)

Después de que el inspector reciba la documentación necesaria, verifica que los datos expuestos en los mismos corresponden al pasajero. Para esto, utiliza las herramientas necesarias presentadas en el punto 6.4. Además, verifica si el usuario presenta algún comentario en el sistema que sea de importancia, como por ejemplo, un impedimento de entrada.

Si los datos presentan error o no concuerdan, le solicita al pasajero dirigirse donde el supervisor quien realiza una depuración de los datos y del pasajero a fin de autorizar o no la entrada del usuario. En caso de que el supervisor rechace la entrada del usuario se procede con la devolución del mismo.

Si toda la información concuerda con el pasajero, procede con el registro de los datos biométricos.

### 7.4 Registro o verificación de datos biométricos (Counter).

En caso de que el pasajero no presente datos biométricos en el sistema, se registran los mismos en el siguiente orden:

1. Los 4 dedos de la mano izquierda
2. Los 4 dedos de la mano derecha.
3. Los 2 pulgares.
4. Captura de foto de frente, destacando los detalles del rostro para una buena identificación del pasajero.

En la circunstancia de que el usuario hubiese registrado sus datos, no será necesario hacer un nuevo registro. Basta con la verificación de los mismos.

Las herramientas para la correcta recolección de los datos están el punto 6.4.

### 7.5 Registro de datos del usuario (Counter).

El usuario es registrado en la base de datos de la DGM por medio del sistema NOVOPASS a fin de mantener constancia de la entrada del usuario.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

---

### 7.6 Sellado de pasaporte (Counter).

Una vez el usuario haya pasado por todos los controles de verificación y registro, se procede con el sellado del pasaporte y se le despide de manera cordial, dándole la bienvenida al país.

Fin procedimiento.

### 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Pasaporte del usuario	Se archivan los datos del pasaporte del usuario por medio del sistema, en la base de datos de la DGM.
Ticket de desembarque	Se retiene al momento que el usuario lo entrega y se archiva por orden de vuelo.
Declaración General	El supervisor lo archiva por fecha y hora de llegada.

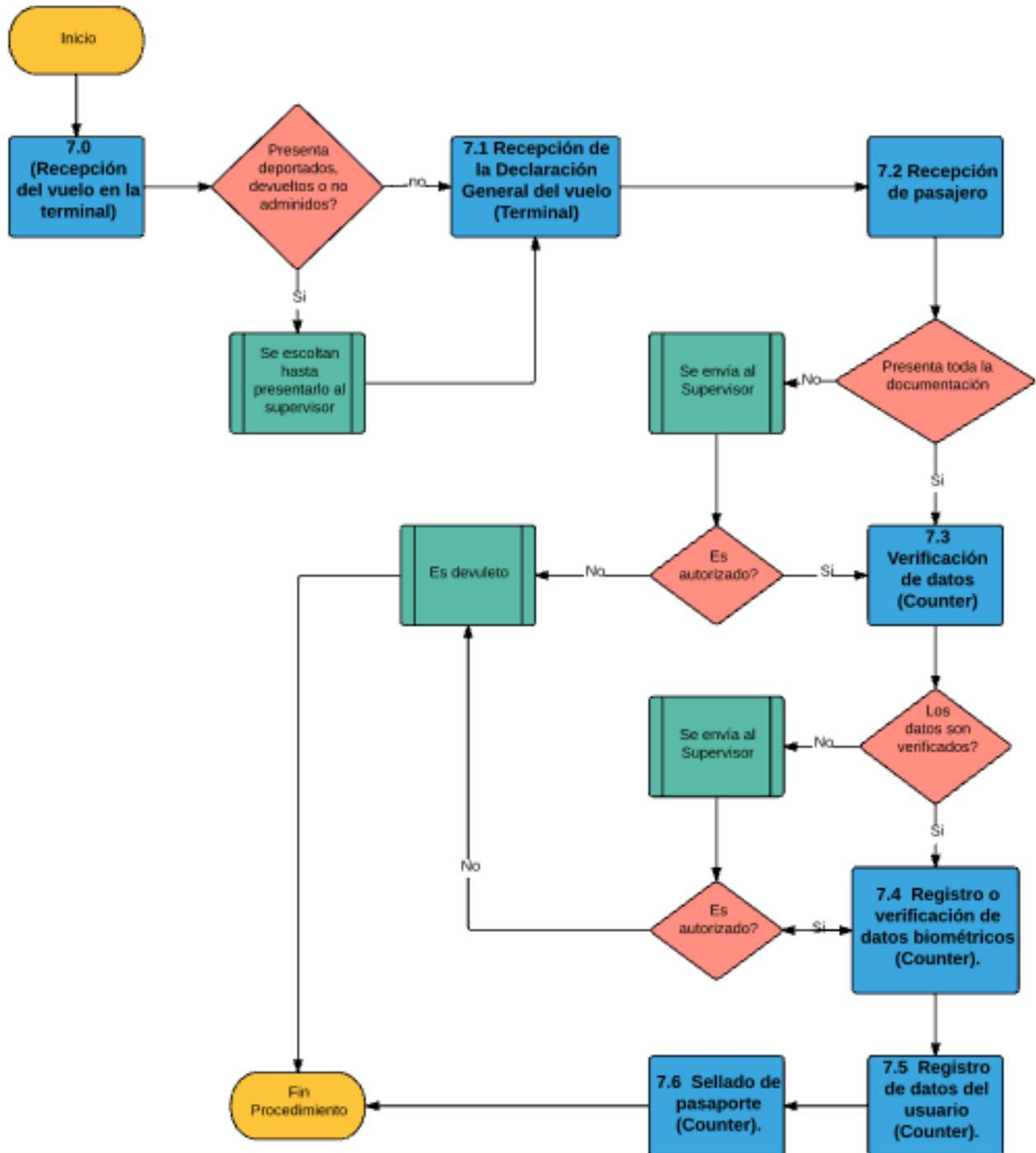
### 9. ANEXOS

Anexo A: Diagrama de Flujo para la GEP



# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

Anexo A  
Diagrama de Flujo para  
La GEP





CÓDIGO P-7.5-50

Edición 1

17-2-2016

Página 1 de 8

**PROCEDIMIENTO PARA LA NO ADMISIÓN DE PASAJEROS EN ENTRADA**Elaborado por:  
Analista de Sistemas de GestiónRevisado por:  
Director del Sistema de GestiónAprobado por:  
Director General

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:

**1. OBJETO**

Este documento tiene el fin de definir cómo gestionar la devolución, de un usuario que deba ser no admitido al momento de intentar ingresar al territorio dominicano por medio de un aeropuerto en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

**2. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción del usuario hasta la entrega del mismo a la línea aérea.

**3. RESPONSABILIDADES**

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por un Coordinador General en el aeropuerto. Además, el responsable de la correcta ejecución del mismo es el inspector de migración designado.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director de la Dirección de Control Migratorio	-Supervisar las operaciones. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes
Coordinador General del Aeropuerto	-Supervisar las operaciones de los supervisores e inspectores migratorios. -Hacer toma de decisiones referentes al aeropuerto. -Ejecutar acciones gerenciales y migratorias en el aeropuerto.
Supervisor General	-Supervisar las labores de los supervisores e inspectores de migración. -Velar por el buen cumplimiento de las labores. -Mantener control de las situaciones. -Hacer tomas de decisiones en los casos que los inspectores requieran. -Autorizar o rechazar la entrada de un usuario según corresponda.
Supervisor	-Supervisar las labores de los inspectores migratorios. -Hacer tomas de decisiones en los casos que los inspectores requieran. -Autorizar o rechazar la entrada de un usuario según corresponda.
Inspector	-Autorizar o rechazar la entrada de un usuario según corresponda. -Reportar toda eventualidad. -Verificar la documentación del usuario. -Procesar los datos del usuario. -Hacer toma de datos biométricos o verificar los mismos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA NO ADMISIÓN DE PASAJEROS EN ENTRADA****4. DEFINICIONES**

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Autorización de Entrada	Es la autorización que otorga el inspector o supervisor migratorio, a fin de que un pasajero de vuelo pueda entrar a territorio dominicano.
Autoridad Migratoria	Todo personal competente para la gestión migratoria de usuarios que se encuentran en fronteras dominicanas. Este personal es designado por el Director General de Migración.
Counter	Área enumerada donde los inspectores prestan servicio migratorio.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
Declaración General	Es la declaración del vuelo donde contiene todos los datos referentes a los pasajeros y tripulación del vuelo.
Detención migratoria	Se refiere a la retención del Extranjero infractor de la Ley de Migración.
Deportado	Persona, destarada de un país extranjero por diversas razones legales.
Devuelto	Persona, que no cumplió con los requisitos para ingresar a territorio extranjero por no cumplir los requisitos legales para ingresar a este partiendo desde territorio dominicano.
Devolución	Fase en que se retorna a un extranjero por incumplir con los requisitos para ingresar a territorio dominicano o por presentar impedimento de entrada.
Emigrante dominicano	Nacional de la República Dominicana que se encuentre residiendo fuera del territorio dominicano.
Empresa de Transporte Internacional	Toda empresa dedicada al transporte de pasajeros, carga o correspondencia que llegue o parta desde la República Dominicana desde o hacia el extranjero.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Menores edad de	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos
No Admitido	Persona, extranjera, que no cumplió con los requisitos para ingresar a territorio a territorio dominicano por no cumplir los requisitos legales para ingresar a este.
Intento	Se refiere al intento de cruzar la frontera dominicana con documentación falsa.
PDPE	Siglas de "Procedimiento para la Devolución de Pasajeros Entrada".
Sello Asignado	Se entrega a cada inspector con un número especial para identificar al mismo

**PROCEDIMIENTO PARA LA NO ADMISIÓN DE PASAJEROS EN ENTRADA**

	inspector. Este sello es utilizado para reflejar y hacer constancia de que el pasajero entró o salió del territorio dominicano.
Oficial de Migración	Inspector de Control Migratorio, egresado con grado de Oficial de la Escuela Nacional de Migración.
Pasajero en tránsito	Extranjero transportado por una Empresa de Transporte Internacional, que en su itinerario de viaje no tiene como destino final la República Dominicana, desde donde abordará otro medio de transporte hacia el país de destino.
Tarjeta de Turismo	Documento que autoriza la entrada de un usuario en calidad de turista, con un costo de US\$ 10.00.
Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados de la República en el Exterior o en el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de su Departamento Consular, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de extranjeros con interés de visitar la 10 República Dominicana y que les autoriza a viajar a territorio de la República Dominicana, en las modalidades y categorías de visas establecidas por la Ley sobre Visados
Tarjeta de embarque-desembarque o Ticket de Migración.	Es un documento que contiene los siguientes datos: apellidos, nombres, nacionalidad, sexo, numero de pasaportes u otro documento de identidad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, presión u ocupación, motivo de viaje, puerto de embarque o desembarco, numero de vuelo o barco en el cual se ha transportado y la dirección y datos de contacto en la República Dominicana.
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente o temporal.
Tripulación	Dotación del personal transportado en un medio de transporte internacional marítimo o aéreo y que figura enrolado en el mismo Según el Decreto No. 631-11.

**5. REFERENCIAS**

- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-48 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS.
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración

**PROCEDIMIENTO PARA LA NO ADMISIÓN DE PASAJEROS EN ENTRADA****6. GENERAL****6.1 Documentos a presentar por el pasajero para la entrada.**

Los documentos a presentar por el pasajero, según la Ley General de Migración No. 285-04, son:

Para extranjero:

1. Pasaporte con vigencia mínima de 6 meses.
2. Visado o Tarjeta de turista, según corresponda.
3. Ticket de desembarque.
4. Boleto de retorno, si viene de paseo.
5. Carnet de residencia, si es residente dominicano.
6. Carnet de reentrada, si está en proceso de regularización de estatus migratorio.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los documentos:

PDPE		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte con vigencia mínima de 6 meses.
X		Visado o Tarjeta de turista, según corresponda.
X		Ticket de desembarque.
	X	Boleto de retorno, si viene de paseo.
	X	Carnet de residencia, si es residente dominicano.
	X	Carnet de reentrada, si está en proceso de regularización de estatus migratorio.

Para dominicano:

1. Pasaporte
2. Ticket de desembarque.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los documentos:

PDPE		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte
X		Ticket de desembarque.



## PROCEDIMIENTO PARA LA NO ADMISIÓN DE PASAJEROS EN ENTRADA

### 6.2 Herramientas para la gestión del procedimiento.

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para el registro y verificación de datos del pasajero, además de la entrada.
Computadora	Para la redacción de documentos.
Teléfono	Para la comunicación entre la DGM y la línea aérea y otras áreas del aeropuerto.
Sello	Para sellar la entrada de los pasajeros, en su pasaporte.

### 6.3 Casos en que se debe devolver a un pasajero.

Los casos en que es autorizada la devolución de un pasajero son:

1. Cuando no presente la documentación requerida por la legislación migratoria para autorizar su ingreso al país.
2. Cuando presente o portare documentación adulterada o falsificada.
3. Cuando se constate la existencia de algún impedimento de entrada.

### 6.4 Control.

Todo documento redactado es controlado por medio de la firma de la persona autorizado y el sello del mismo.

Al hacer entrega del pasajero, la línea aérea debe firmar el oficio donde están detallados los por menores.

## 7. DESARROLLO

### 7.0 Inicio. Recepción del vuelo (Inspector)

En un inicio, un inspector migratorio se dirige a la terminal donde arribó el vuelo correspondiente. Verifica si este vino con un pasajero en calidad de no admitido, deportado o devuelto. Si este es el caso, se escolta el mismo hasta presentarlo al supervisor para su procesamiento correspondiente por medio del procedimiento P-7.5-49. Además, procede a recibir la "Declaración General" del vuelo.

En caso de que no presente pasajero en las calidades mencionadas, todos los pasajeros deben dirigirse a los counters de la DGM.

### 7.1 Recepción de documentos. (Inspector)

Una vez el pasajero realice la fila correspondiente según su condición (extranjero o nacional/residente), debe de ser recibido cordialmente por un inspector de migración. Este procede a recibir los documentos requeridos, expuestos en el punto 6.1.



## PROCEDIMIENTO PARA LA NO ADMISIÓN DE PASAJEROS EN ENTRADA

Si el pasajero está libre de impedimento de entrada y presenta toda la documentación, se continúa con el procedimiento P-7.5-48 de Gestión de Entrada de Pasajeros.

En caso de que el pasajero presente alguna de las causas del punto 6.3 será enviado ante el supervisor quien autoriza o rechaza la entrada del mismo. Si ha de ser necesario, será no admitido por incumplimiento con lo establecido por la Ley General de Migración No. 285-04.

### 7.2 Verificación de datos (Supervisor)

El supervisor procede con la verificación de todos los datos del pasajero según los documentos del mismo. Si es necesario, puede comunicarse con la sede central de la DGM para una mejor aclaración.

En la circunstancia de que se determine que el usuario está libre de impedimento de entrada, debe remitirlo a un counter de inspector para que proceda con el procedimiento P-7.5-48 de Gestión de Entrada de Pasajeros.

Si se confirma alguna de las causas del punto 6.3, debe contactar a la línea aérea.

### 7.3 Contacto con línea aérea (Supervisor)

Una vez confirmado todos los datos del pasajero, procede a comunicarse con la misma línea aérea del vuelo originario donde el pasajero vino. Esto es a fin de que, en este vuelo, retornen al pasajero no admitido.

Si se da el caso de que el vuelo haya partido, el pasajero debe esperar el próximo para su salida.

### 7.4 Redacción de oficio (Supervisor)

Con todos los datos del pasajero y las razones por la no admisión del mismo, el supervisor debe redactar un oficio a fin de mantener registro y entregar a la línea aérea al momento de adjudicarle el pasajero no admitido. Se toman copias de todos los documentos, para la conformación del expediente.

El supervisor da instrucciones a un personal de la DGM para devolver el pasajero.

### 7.5 Devolución (Personal DGM)

Una vez el oficio haya sido preparado, el personal instruido custodia al pasajero hasta hacer entrega formal del mismo a un representante de la línea aérea correspondiente.

Al momento de presentar el pasajero, entrega una copia del oficio con los detalles de este y todos los documentos originales del mismo. La línea aérea debe de firmar copia del mismo a fin de mantener registro de la entrega efectiva.

Fin procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA NO ADMISIÓN DE PASAJEROS EN ENTRADA****8. REGISTROS**

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Documentación del usuario	Se toma copia de la documentación del usuario para ser adjuntado al expediente del usuario.
Oficio	Se toma copia del mismo para ser anexado al expediente.
Expediente	El original lo archiva el supervisor a fin de mantener constancia de la entrega.

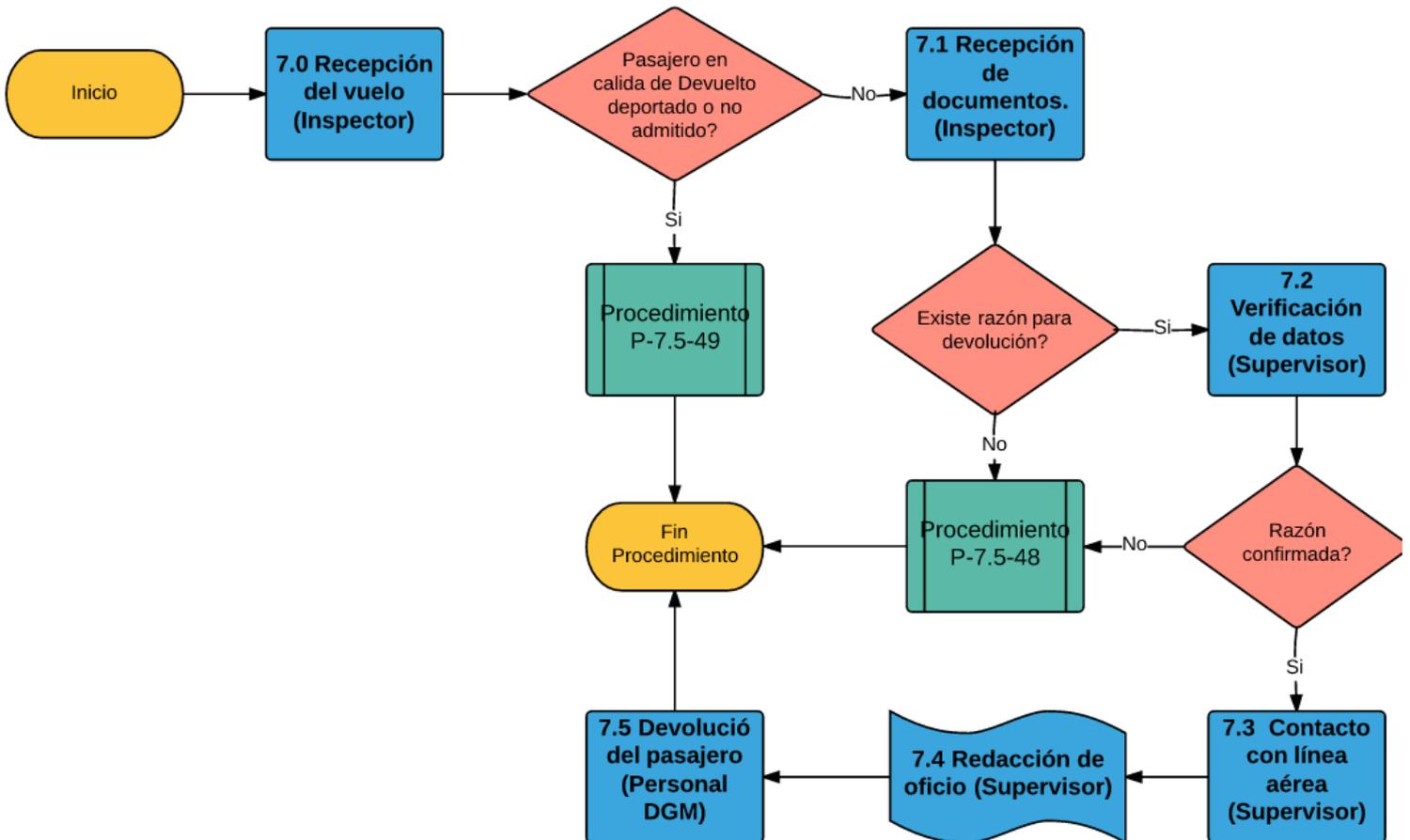
**9. ANEXOS**

Anexo A: Diagrama de Flujo



**PROCEDIMIENTO PARA LA NO ADMISIÓN DE PASAJEROS EN ENTRADA**

**Anexo A**  
**Diagrama de Flujo**





## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

### 1. OBJETO

Este documento tiene el fin de definir cómo gestionar la salida de la República Dominicana, de un ciudadano por medio de un aeropuerto en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción del usuario hasta la autorización o rechazo de la salida del mismo por medio de un inspector migración.

### 3. RESPONSABILIDADES

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por un Coordinador General en el aeropuerto. Además, el responsable de la correcta ejecución del mismo es el inspector migración designado.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de las personas implicadas en el procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director de la Dirección de Control Migratorio	-Supervisar las operaciones. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes
Coordinador General el Aeropuerto	-Supervisar las operaciones de los supervisores e inspectores de migración. -Hacer toma de decisiones referentes al aeropuerto. -Ejecutar acciones gerenciales y migratorias en el aeropuerto.
Supervisor General	-Supervisar las labores de los supervisores e inspectores de migración. -Velar por el buen cumplimiento de las labores. -Mantener control de las situaciones. -Hacer tomas de decisiones en los casos que los inspectores requieran/ -Autorizar o rechazar la entrada de un usuario según corresponda.
Supervisor	-Supervisar las labores de los inspectores migración. -Hacer tomas de decisiones en los casos que los inspectores requieran. -Autorizar o rechazar la salida de un usuario según corresponda.
Inspector de migración	-Autorizar o rechazar la salida de un usuario según corresponda. -Reportar toda eventualidad. -Verificar la documentación del usuario. -Procesar los datos del usuario. -Hacer toma de datos biométricos o verificar los mismos.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

Término	Definición
Autorización de Salida	Es la autorización que otorga el inspector o supervisor de migración, a fin de que un ciudadano pueda salir a territorio dominicano.
GSP	Siglas de "Gestión de Salida de Pasajero".
Sello de Salida	Es el sello que el inspector de migración estampa en el pasaporte del usuario a fin de controlar la salida del mismo.
Counter	Área numerada donde los inspectores prestan servicio migratorio.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
Declaración General	Es la declaración del vuelo donde contiene todos los datos referentes a los pasajeros y tripulación del vuelo.
Detención migratoria	Se refiere a la retención del Extranjero infractor de la Ley de Migración.
Emigrante dominicano	Nacional de la República Dominicana que se encuentre residiendo fuera del territorio dominicano.
Empresa de Transporte Internacional	Toda empresa dedicada al transporte de pasajeros, carga o correspondencia que llegue o parta desde la República Dominicana desde o hacia el extranjero.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Menores de edad	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos
Sello Asignado	Se entrega a cada inspector con un número especial para identificar al mismo inspector. Este sello es utilizado para reflejar y hacer constancia de que el pasajero entró o salió del territorio dominicano.
Oficial de Migración	Inspector de Control Migratorio, que haya realizado con aprovechamiento el curso de técnicas migratorias.
Pasajero en tránsito	Extranjero transportado por una Empresa de Transporte Internacional, que en su itinerario de viaje no tiene como destino final la República Dominicana, desde donde abordará otro medio de transporte hacia el país de destino.
Pago de estadía	Tasa administrativa correspondiente al exceso de permanencia en territorio dominicano de un extranjero.
Tarjeta de	Documento que autoriza la entrada de un usuario en calidad de turista, comprado



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

Turismo	por el mismo por un costo de US\$ 10.00.
Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados del país destino, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de los ciudadanos con interés de visitar a dicho país y que les autoriza a viajar al territorio de mencionado país.
Tarjeta o Ticket de embarque-desembarque.	Es un documento que contiene los siguientes datos: apellidos, nombres, nacionalidad, sexo, numero de pasaportes u otro documento de identidad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, presión u ocupación, motivo de viaje, puerto de embarque o desembarco, numero de vuelo o barco en el cual se ha transportado y la dirección y datos de contacto en la República Dominicana.
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente o temporal.
Tripulación	Dotación del personal transportado en un medio de transporte internacional marítimo o aéreo y que figura enrolado en el mismo Según el Decreto No. 631-11

### 5. REFERENCIAS

Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.

- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración

### 6. GENERAL

#### 6.1 Requisitos a presentar por el pasajero para la GSP.

Los requisitos a presentar por el pasajero, según el Artículo No. La Ley General de Migración No. 285-04, son:

Para extranjero:

1. Pasaporte
2. Visado o Tarjeta de turista, según corresponda.
3. Ticket de embarque.
4. Boleto de retorno, si viene de paseo.
5. Carnet de residencia, si es residente dominicano.
6. Carnet de reentrada, si está en proceso de regularización de estatus migratorio.
7. Formulario de menor. Solo para menores de edad acompañado de uno de los padres o un tercero. Se debe comprobar que el menor salga con la misma persona que entró.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los documentos:

GSP		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte
X		Visado o Tarjeta de turista, según corresponda.
X		Ticket de embarque.
	X	Boleto de retorno, si viene de paseo.
	X	Carnet de residencia, si es residente dominicano.
	X	Carnet de reentrada, si está en proceso de regularización de estatus migratorio.
X		Formulario de menor. Solo para menores de edad acompañado de uno de los padres o un tercero. Se debe comprobar que el menor salga con la misma persona que entró.

Para dominicano o residente dominicano:

1. Pasaporte Vigente.
2. Ticket de embarque.
3. Visado, si corresponde
4. Residencia, si corresponde
5. Carta de ruta, si corresponde

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los documentos:

GSP		Requisito
Requerida	Dependiente	
X		Pasaporte Vigente
X		Ticket de embarque.
	X	Visado
	X	Residencia
	X	Carta de ruta



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

### 6.3 Casos en que es necesario permiso de menor.

La siguiente tabla presenta una orientación sobre los casos en que los menores requieren una autorización de viaje por uno de los padres o ambos:

Autorización		Situación
Requerido	No	
	X	Personas menores de edad, dominicanos, acompañados de ambos padres.
X		Personas menores de edad, dominicanos, acompañado de uno de sus padres, solo o con otra persona que no son sus padres.
X		Personas menores de edad, dominicanos, que tiene un solo apellido y viaja solo o acompañado de otra persona que no son sus padres.
X (Si viaja solo)	X (Si viaja con la madre)	Personas menores de edad, dominicanos, con un solo apellido que viaja con su madre.
	X (presentar acta de defunción)	Personas menores de edad, dominicanos, que viaja con uno de sus padres y el otro ha fallecido.
	X	Personas menores de edad, dominicanos, adoptados por extranjeros. Decreto 631-11.
	X	Personas menores de edad, extranjeros, no residentes en el país.
X	X (Si viaja con ambos padres)	Personas menores de edad, extranjeros, residentes en la República Dominicana, viajando solo o con uno de sus padres.
X	X (Cuando vayan al país de origen)	Personas menores de edad, de nacionalidad dominicana, residentes en el exterior, cuando retornen al país de su residencia.
X	X (Si viaja con ambos padres)	Personas menores de edad, de nacionalidad dominicana, residentes en el exterior, saliendo por primera vez del país.
	X	Las personas menores de edad, dominicanos, con pasaporte oficial o diplomático que viajan solos o con uno de sus padres



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

Nota: Las informaciones presentadas están amparadas en el Decreto 631-11 que autoriza el reglamento de aplicación de la Ley General de Migración No. 285-04

### 6.4 Casos en que se requiere la asistencia de un supervisor.

Existen diferentes casos donde el supervisor debe asistir al inspector, debido a la situación correspondiente. Estos son:

1. Cuando viaja por primera vez.
2. Documentación dudosa.
3. Enrolos y desenrolos
4. Cuando no tienen el visado plasmado. Si trae la visa en una hoja (Visa Waiver).
5. Cuando hay menores con azafatas.
6. Pasaporte provisional.
7. Cuando no tiene sello de entrada para verificar cuando la persona entró.
8. En caso de residencias extranjeras vencidas o extraviadas. Debe de tener una carta de extensión o un pasaporte con el sello de residencia.
9. En caso de cartas de rutas.
10. Si se presenta un "Paroll". Permiso provisional para viajar en el tiempo de que llega la documentación.
11. Pasaporte sin sellos.
12. Persona identificada con impedimento de salida.
13. Pasajero buscado por autoridades nacionales o internacionales.
14. Cualquier situación que sea necesaria.

### 6.5 Herramientas para la GSP:

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para el registro y verificación de datos del pasajero, además de registrar la salida.
Cámara	Para la toma de fotos.
Computadora	Para el almacenamiento de los datos.
Lector de pasaportes	Para la captura de los datos del pasaporte.
Sello	Para sellar la salida de los pasajeros, en su pasaporte.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

### 6.6 Counter para servicios:

La siguiente tabla presenta una orientación de los counters y el servicio que prestan:

Counter	Servicio
1	Para tripulantes, funcionarios y pasajeros.
2-8	Generales
9	Menores de edad.
10 A	Envejecientes y discapacitados
10 B	Casos de pago de estadía

### 6.7 Tipos de vuelos a asistir.

La presente tabla ha de ofrecer una descripción de los vuelos que la DGM asiste directamente:

Tipo	Asistencia
Comerciales	El supervisor sella la Declaración General del vuelo. Los inspectores ofrecen el servicio en sus respectivos counters
Privados	El personal de la DGM se presenta en el área del Salón Privado según requisiciones de los representantes del Salón Privado.
Cargueros	En todos los casos, se sella con el sello especial para cargueros. Estos vuelos generalmente no presenta pasajeros, en caso de tener se da el servicio normal.

### 6.8 Control

La GSP es controlada, en una primera fase, por el inspector migración quien autoriza o rechaza la salida de los pasajeros. Si es necesario, en una segunda fase, la salida es controlada por el supervisor; esto según los casos del punto 6.4.

Todo el registro de los datos del usuario, sirve como medio de control para mantener constancia de que el pasajero salió o no del territorio dominicano vía aérea.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

---

### 7. DESARROLLO

#### 7.0 Inicio

El proceso inicia con la recepción del pasajero en el counter del inspector de migración.

#### 7.1 Recepción de pasajero (Inspector)

Una vez el pasajero realice la fila correspondiente según su condición (extranjero o nacional/residente), debe de ser recibido cordialmente por un inspector de migración. Este procede a recibir los documentos requeridos, expuestos en el punto 6.1.

Si el pasajero presenta toda la documentación, se procede con la verificación de los mismos.

En caso de que se trate de un menor, debe de presentar una autorización de viaje de menor en el caso requerido según el punto 6.3.

Si el pasajero presente ausencia de alguno de los mismos o un caso reflejado en el punto 6.4, se presentará al supervisor quien autoriza o rechaza la salida del mismo. Si ha de ser necesario, será devuelto por incumplimiento con lo establecido por la Ley General de Migración No. 285-04.

Para dicha devolución, por documentación dudosa, se realiza un oficio con la situación o detalles por los cuales el pasajero será devuelto, se anexa la documentación correspondiente.

#### 7.3 Verificación de datos (Inspector)

Después de que el inspector reciba la documentación necesaria, verifica que los datos expuestos en los mismos corresponden al pasajero. Para esto, utiliza las herramientas necesarias presentadas en el punto 6.5. Además, verifica si el usuario presenta algún comentario en el sistema que sea de importancia, como por ejemplo, un comentario de impedimento de salida.

Si el usuario presenta uno de los casos del punto 6.4, le solicita al pasajero dirigirse donde el supervisor quien realiza una depuración de los datos y del pasajero a fin de autorizar o no la salida del usuario. En caso de que el supervisor rechace la salida del usuario se procede con la devolución del mismo.

Si toda la información concuerda con el pasajero, procede con el registro de los datos.

#### 7.4 Registro de datos (Inspector).

Una vez verificado los datos del usuario, procede el registro de los mismos dentro del sistema, estos datos son:

1. Numero de Pasaporte
2. Nombre completo
3. Fecha y hora
4. Vuelo
5. Destino
6. Puerto de salida
7. Cualquier dato que sea necesario según el sistema



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

---

Con los datos registrados, el inspector puede sellar la salida del pasajero.

### 7.6 Sellado de pasaporte (Inspector).

Una vez el usuario haya pasado por todos los controles de verificación y registro, se procede con el sellado del pasaporte y despedir de manera cordial. El sellado es la constancia material de que se ha registrado la salida del usuario.

Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Pasaporte del usuario	Se archivan los datos del pasaporte del usuario por medio del sistema, en la base de datos de la DGM.
Ticket de embarque	Se retiene al momento que el usuario lo entrega y se archiva por orden de vuelo.
Declaración General	El supervisor lo archiva por fecha y hora de salida.

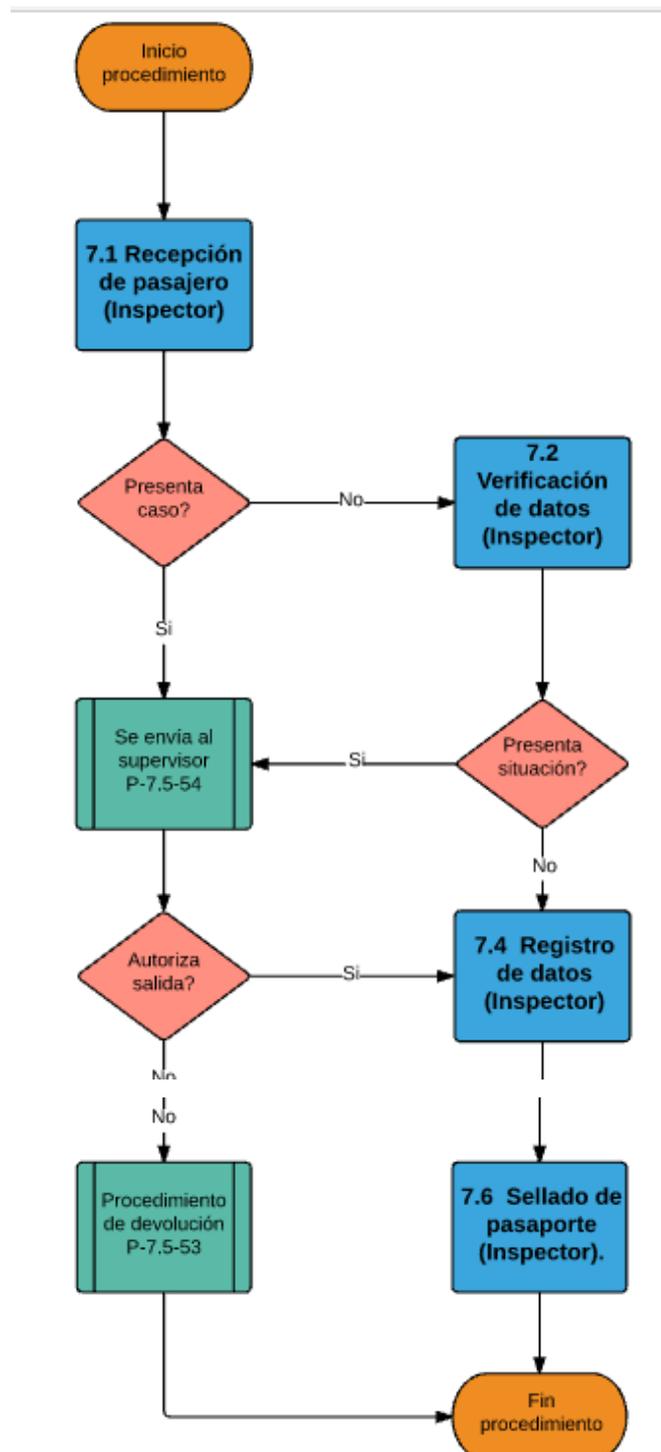
## 9. ANEXOS

Anexo A: Diagrama de Flujo para la GSP



# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS POR AEROPUERTO.

## Anexo A Diagrama de Flujo para La GSP





CÓDIGO P-7.5-53

Edición 1

17-2-2016

Página 1 de 8

**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PASAJEROS EN SALIDA**

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

**1. OBJETO**

Este documento tiene el fin de definir cómo gestionar la devolución, de un usuario que deba ser devuelto al momento de intentar salir del territorio dominicano por medio de un aeropuerto, en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

**2. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción del usuario hasta el despacho del mismo, fuera de la zona de migración.

**3. RESPONSABILIDADES**

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por un Coordinador General en el aeropuerto. Además, el responsable de la correcta ejecución del mismo es el inspector de migración designado.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director de la Dirección de Control Migratorio	<ul style="list-style-type: none"><li>-Supervisar las operaciones.</li><li>-Hacer toma de decisiones.</li><li>-Autorizar o rechazar solicitudes</li></ul>
Coordinador General del Aeropuerto	<ul style="list-style-type: none"><li>-Supervisar las operaciones de los supervisores e inspectores de migración.</li><li>-Hacer toma de decisiones referentes al aeropuerto.</li><li>-Ejecutar acciones gerenciales y migratorias en el aeropuerto.</li></ul>
Supervisor General	<ul style="list-style-type: none"><li>-Supervisar las labores de los supervisores e inspectores de migración.</li><li>-Velar por el buen cumplimiento de las labores.</li><li>-Mantener control de las situaciones.</li><li>-Hacer tomas de decisiones en los casos que los inspectores requieran de su apoyo o autorización.</li><li>-Autorizar o rechazar la entrada de un usuario según corresponda.</li></ul>
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"><li>-Supervisar las labores de los inspectores de de migración.</li><li>-Hacer tomas de decisiones en los casos que los inspectores requieran de su apoyo o autorización.</li><li>- Devuelve a los pasajeros, si incumbe.</li><li>-Autorizar o rechazar la salida de un usuario según corresponda.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PASAJEROS EN SALIDA**

Inspector de migración	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorizar o rechazar la salida de un usuario según corresponda.</li> <li>-Reportar toda eventualidad.</li> <li>-Verificar la documentación del usuario.</li> <li>-Procesar los datos del usuario.</li> <li>-Hacer toma de datos biométricos o verificar los mismos.</li> </ul>
------------------------	--

**4. DEFINICIONES**

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Autorización de salida	Es la autorización que otorga el inspector o supervisor de migración a fin de que un pasajero pueda salir del territorio dominicano.
Autoridad Migratoria	Todo personal competente para la gestión migratoria de usuarios que se encuentran en fronteras dominicanas. Este personal es designado por el Director General de Migración.
Counter	Área enumerada donde los inspectores prestan servicio de migración
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
Declaración General	Es la declaración del vuelo donde contiene todos los datos referentes a los pasajeros y tripulación del vuelo.
Detención migratoria	Se refiere a la retención del Extranjero infractor de la Ley de Migración.
Deportado	Persona, destarada de un país extranjero por diversas razones legales.
Devuelto	Persona, que no cumplió con los requisitos para ingresar a territorio extranjero por no cumplir los requisitos legales para ingresar a este partiendo desde territorio dominicano.
Devolución	Fase en que se retorna a un extranjero por incumplir con los requisitos para ingresar a territorio dominicano o por presentar impedimento de salida.
Emigrante dominicano	Nacional de la República Dominicana que se encuentre residiendo fuera del territorio dominicano.
Empresa de Transporte Internacional	Toda empresa dedicada al transporte de pasajeros, carga o correspondencia que llegue o parta desde la República Dominicana desde o hacia el extranjero.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Menores de edad	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos



**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PASAJEROS EN SALIDA**

No Admitido	Persona, extranjera, que no cumplió con los requisitos para ingresar a territorio a territorio dominicano por no cumplir los requisitos legales para ingresar a este.
Intento	Se refiere al intento de cruzar la frontera dominicana con documentación falsa.
PDPS	Siglas de “Procedimiento para la Devolución de Pasajeros en Salida”.
Sello	Se entrega a cada inspector de de migración con un número especial para identificar al mismo inspector. Este sello es utilizado para reflejar y hacer constancia de que el pasajero entró o salió del territorio dominicano.
Oficial de Migración	Inspector de Control Migratorio, egresado con grado de Oficial de la Escuela Nacional de Migración.
Pasajero en tránsito	Extranjero transportado por una Empresa de Transporte Internacional, que en su itinerario de viaje no tiene como destino final la República Dominicana, desde donde abordará otro medio de transporte hacia el país de destino.
Tarjeta de Turismo	Documento que autoriza la entrada de un usuario en calidad de turista, comprado por el mismo por un costo de US\$ 10.00.
Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados de la República en el Exterior o en el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de su Departamento Consular, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de extranjeros con interés de visitar la 10 República Dominicana y que les autoriza a viajar a territorio de la República Dominicana, en las modalidades y categorías de visas establecidas por la Ley sobre Visados
Tarjeta de embarque-desembarque.	Es un documento que contiene los siguientes datos: apellidos, nombres, nacionalidad, sexo, numero de pasaportes u otro documento de identidad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, presión u ocupación, motivo de viaje, puerto de embarque o desembarco, numero de vuelo o barco en el cual se ha transportado y la dirección y datos de contacto en la República Dominicana.
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente o temporal.
Tripulación	Dotación del personal transportado en un medio de transporte internacional marítimo o aéreo y que figura enrolado en el mismo. Según el Decreto No. 631-11.

**5. REFERENCIAS**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PASAJEROS EN SALIDA**

- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-52 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración

**6. GENERAL****6.1 Documentos a presentar por el pasajero para la salida.**

Los documentos a presentar por el pasajero, según la Ley General de Migración No. 285-04, son:

Para extranjero:

1. Pasaporte con vigencia mínima de 6 meses.
2. Visado o Tarjeta de turista, según corresponda.
3. Ticket de desembarque.
4. Boleto de retorno, si viene de paseo.
5. Carnet de residencia, si es residente dominicano.
6. Carnet de reentrada, si está en proceso de regularización de estatus migratorio.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los documentos:

PDPS		
Requerida	Opcional	Requisito
X		Pasaporte con vigencia mínima de 6 meses.
X		Visado o Tarjeta de turista, según corresponda.
X		Ticket de desembarque.
	X	Boleto de retorno, si viene de paseo.
	X	Carnet de residencia, si es residente dominicano.
	X	Carnet de reentrada, si está en proceso de regularización de estatus migratorio.

Para dominicano:

1. Pasaporte
2. Ticket de desembarque.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la necesidad de los documentos:

**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PASAJEROS EN SALIDA**

PDPS		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Pasaporte
X		Ticket de desembarque.

**6.2 Herramientas para la gestión del procedimiento.**

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para el registro y verificación de datos del pasajero, además de la salida.
Computadora	Para la redacción de documentos.
Teléfono	Para la comunicación entre la DGM y la línea aérea y otras áreas del aeropuerto.
Sello	Para sellar la salida de los pasajeros, en su pasaporte.

**6.3 Casos en que se debe devolver a un pasajero.**

Los casos en que es autorizada la devolución de un pasajero son:

1. Cuando no presente la documentación requerida por la legislación migratoria para autorizar su ingreso al país.
2. Cuando presente o portare documentación adulterada o falsificada.
3. Cuando se constate la existencia de algún impedimento de salida.
4. Si presentase alguna alerta de salida interpuesta por alguna institución autorizada.

**6.4 Instituciones competentes a solicitar alerta de salida.**

Solo las siguientes instituciones son autorizadas para interposición de una alerta de salida de un ciudadano:

1. Dirección General de Migración (DGM)
2. Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD)
3. Departamento Nacional de Investigaciones (DNI)
4. Policía Nacional (PN)
5. Procuraduría Nacional de la República



## PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PASAJEROS EN SALIDA

### 6.5 Casos en que el pasajero devuelto debe ser entregado al área de la Dirección de Inteligencia Migratoria de la Dirección General de Migración del AILA.

1. Cuando presente o portare documentación adulterada o falsificada.
2. Si presentase alguna alerta de salida interpuesta por alguna institución autorizada.

### 6.6 Control.

Todo documento redactado es controlado por medio de la firma de la persona autorizado y el sello del mismo.

Al hacer entrega del pasajero, la línea área debe firmar el oficio donde están detallados los por menores.

## 7. DESARROLLO

### 7.0 Inicio.

El procedimiento inicia con la recepción del pasajero. Este procedimiento solo inicia según los casos del punto 6.3

#### 7.1 Recepción de pasajeros. (Inspector)

Una vez el pasajero realice la fila correspondiente según su condición (extranjero o nacional/residente), debe de ser recibido cordialmente por un inspector de migración. Este procede a recibir los documentos requeridos, expuestos en el punto 6.1.

Si el pasajero está libre de cualquiera de los casos del punto 6.3, se continúa con el procedimiento P-7.5-52 de Gestión de Salida de Pasajeros.

En caso de que el pasajero presente alguna de las causas del punto 6.3 será enviado ante el supervisor quien autoriza o rechaza la salida del mismo. Si ha de ser necesario, será devuelto por incumplimiento con lo establecido por la Ley General de Migración No. 285-04.

#### 7.2 Verificación de datos (Supervisor)

El supervisor procede con la verificación de todos los datos del pasajero según los documentos del mismo. Si es necesario, puede comunicarse con la sede central de la DGM para una mejor aclaración.

En la circunstancia de que se determine que el usuario está libre de impedimento de salida o de cualquier caso que impida su salida expresados en el punto 6.3, debe remitirlo a un counter de inspector para que proceda con el procedimiento P-7.5-52 de Gestión de Salida de Pasajeros.

Si se confirma alguna de las causas del punto 6.3, debe redactor un oficio para detallar la situación.

#### 7.3 Redacción de oficio (Supervisor)

Con todos los datos del pasajero y las razones por la devolución del mismo, el supervisor debe redactar un oficio a fin de mantener registro. Se toman copias de todos los documentos, para la conformación del expediente.



## PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PASAJEROS EN SALIDA

### 7.4 Complementado de Actas. (Supervisor)

Con las informaciones del Formulario de Registro de Personas, llena el Acta de Registro de personas devueltas. Luego se procede con su entrega.

En el caso de que la persona haya quebrantado alguna ley se debe completar el Acta de arresto en flagrante delito.

Una vez con toda la documentación completa, el supervisor da instrucciones a un personal de la DGM para devolver el pasajero. Esto dependerá de la condición del pasajero, si debe ser entregado o no a la Dirección de Inteligencia Migratoria para su procesamiento.

### 7.5 Devolución del pasajero. (Personal DGM)

Una vez el oficio haya sido preparado, el personal instruido custodia al pasajero hasta la salida del área de migración del aeropuerto o hasta hacer entrega formal del mismo al área de Dirección de Inteligencia Migratoria de la Dirección General de Migración si compete con lo establecido por el punto 6.5.

Al momento de presentar el pasajero, entrega una copia del oficio con los detalles de este, los formularios competentes y todos los documentos originales del mismo a Dirección de Inteligencia Migratoria. Este debe de firmar copia del oficio a fin de mantener registro de la entrega efectiva.

Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Documentación del usuario	Se toma copia de la documentación del usuario para ser adjuntado al expediente del usuario.
Oficio	Se toma copia del mismo para ser anexado al expediente.
Expediente	El original lo archiva el supervisor a fin de mantener constancia de la entrega. Si es un caso del punto 6.5, debe de entregar el expediente al área de la Dirección de Inteligencia Migratoria.

## 9. ANEXOS

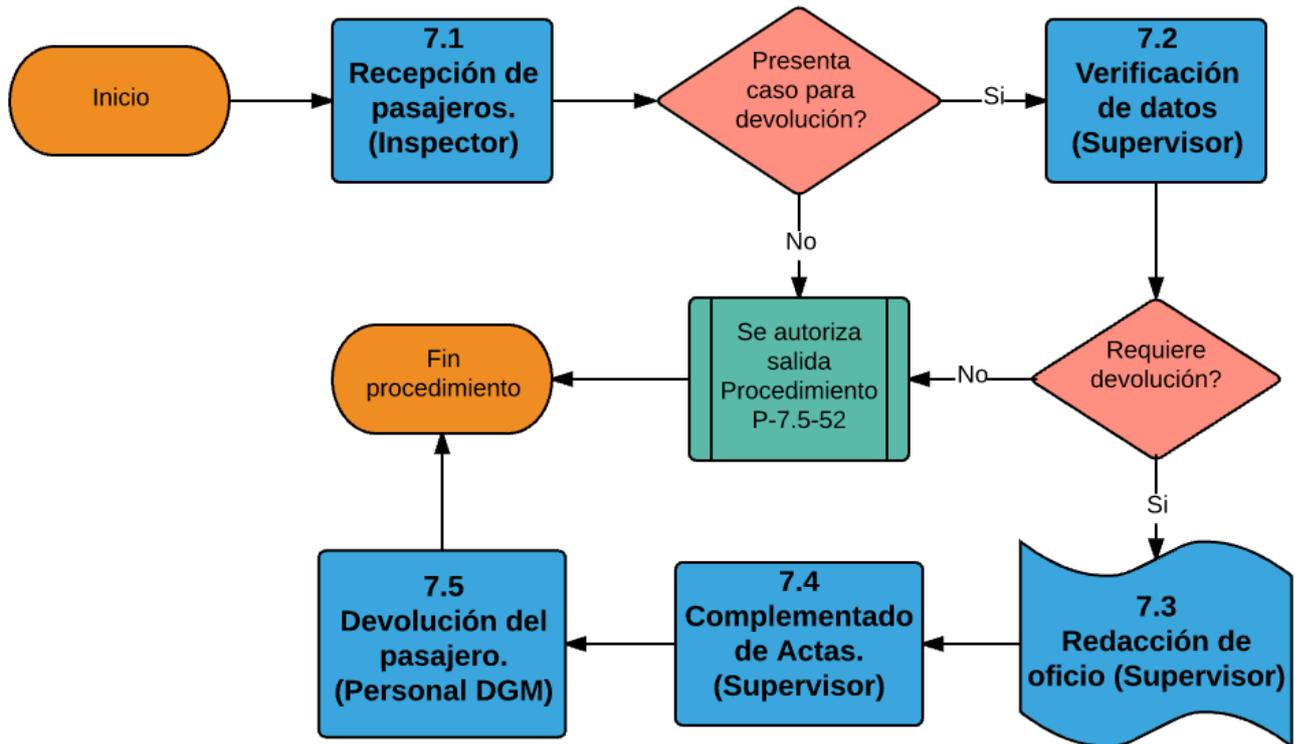
Anexo A: Diagrama de Flujo

Anexo B: Formulario de Registro de Personas



PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PASAJEROS EN SALIDA

Anexo A  
Diagrama de Flujo





CÓDIGO P-7.5-55

Edición 1

22-2-2016

Página 1 de 8

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE TICKETS DE EMBARQUE

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

### 1. OBJETO

Este documento tiene el fin de definir como recolectar y archivar los tickets de embarque o desembarque de todos los pasajeros salientes del territorio dominicano por vía de un aeropuerto en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción de un ticket hasta el envío de los mismos a la Sede Central de la Dirección General de Migración.

### 3. RESPONSABILIDADES

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por un Coordinador General en el aeropuerto. Además, el responsable de la correcta ejecución del mismo es el inspector de migración designado.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director de la Dirección de Control Migratorio	-Supervisar las operaciones. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes
Coordinador General	-Supervisar las operaciones de los supervisores e inspectores de migración. -Hacer toma de decisiones referentes al aeropuerto. -Ejecutar acciones gerenciales y migratorias en el aeropuerto.
Supervisor General	-Supervisar las labores de los supervisores e inspectores de migración. -Velar por el buen cumplimiento de las labores. -Mantener control de las situaciones. -Hacer tomas de decisiones en los casos que los inspectores requieran de su apoyo o autorización. -Autorizar o rechazar la entrada de un usuario según corresponda.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE TICKETS DE EMBARQUE

Supervisor	-Supervisar las labores de los inspectores de migración. -Redactar informes. -Autorizar y controlar el envío de los informes.
Inspector de migración	-Autorizar o rechazar la entrada de un usuario según corresponda. -Reportar toda eventualidad. -Verificar la documentación del usuario. -Procesar los datos del usuario. -Hacer toma de datos biométricos o verificar los mismos.

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

Término	Definición
Autoridad Migratoria	Todo personal competente para la gestión migratoria de usuarios que se encuentran en fronteras dominicanas. Este personal es designado por el Director General de Migración.
Counter	Área enumerada donde los inspectores de migración prestan servicio migratorio.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración"
Declaración General	Es la declaración del vuelo donde contiene todos los datos referentes a los pasajeros y tripulación del vuelo.
Deportado	Persona, destarada de un país extranjero por diversas razones legales.
Empresa de Transporte Internacional	Toda empresa dedicada al transporte de pasajeros, carga o correspondencia que llegue o parta desde la República Dominicana desde o hacia el extranjero.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Menores de edad	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos
Sello Asignado	Se entrega a cada inspector con un número especial para identificar al mismo inspector. Este sello es utilizado para reflejar y hacer constancia de que el pasajero entró o salió del territorio dominicano.
Oficial de Migración	Inspector de Control Migratorio, que haya realizado con aprovechamiento el curso de técnicas migratorias
Pasajero en tránsito	Extranjero transportado por una Empresa de Transporte Internacional, que en su itinerario de viaje no tiene como destino final la República Dominicana, desde donde abordará otro medio de transporte hacia el país de destino.
Tarjeta de	Documento que autoriza la entrada de un usuario en calidad de turista, comprado

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE TICKETS DE EMBARQUE**

Turismo	por el mismo por un costo de US\$ 10.00.
Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados del país destino, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de los ciudadanos con interés de visitar a dicho país y que les autoriza a viajar al territorio de mencionado país.
Visa Weiver	Documento físico de autorización de entrada a un país.
Ticket de embarque-desembarque. Ticket de Migración.	Es un documento que contiene los siguientes datos: apellidos, nombres, nacionalidad, sexo, numero de pasaportes u otro documento de identidad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, presión u ocupación, motivo de viaje, puerto de embarque o desembarco, numero de vuelo o barco en el cual se ha transportado y la dirección y datos de contacto en la República Dominicana.
TED	Siglas para "Ticket de Embarque o Desembarque".
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente o temporal.
Tripulación	Dotación del personal transportado en un medio de transporte internacional marítimo o aéreo y que figura enrolado en el mismo. Según el Decreto No. 631-11.

**5. REFERENCIAS**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración

**6. GENERAL****6.1 Informaciones que deben presentar los TED.**

Los datos siguientes son los que deben presentar todos los TED, al momento de ser entregados al inspector de migración:

- Apellidos
- Nombres
- Nacionalidad
- Sexo



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE TICKETS DE EMBARQUE

- Número de pasaportes u otro documento de identidad
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Profesión u ocupación
- Motivo de viaje
- Puerto de embarque o desembarco
- Número de vuelo
- La dirección y datos de contacto en la República Dominicana.

La siguiente tabla presenta una orientación de la necesidad de los datos:

TED		Requerida	Opcional	Requisito
Requerida	Opcional			
X				Apellido
X				Nombres
X				Nacionalidad
X				Número de pasaporte u otro documento de identidad
X				Fecha de Nacimiento
X				Lugar de Nacimiento
X				Profesión u ocupación
X				Motivo de viaje
X				Puerto de embarque o desembarque
X				Número de vuelo
X				La dirección y datos de contacto en la República Dominicana.

### 6.2 Tipos de vuelos a asistir.

La presente tabla ha de ofrecer una descripción de los vuelos que la DGM asiste directamente:

Tipo	Asistencia
Comerciales	El supervisor sella la Declaración General del vuelo. Los inspectores de migración ofrecen el servicio en sus respectivos counters
Privados	El personal de la DGM se presenta en el área del Salón Privado según requisiciones de los representantes del Salón Privado.
Cargueros	En todos los casos, se sella con el sello especial para cargueros. Estos vuelos generalmente no presenta pasajeros, en caso de tener se da el servicio normal.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE TICKETS DE EMBARQUE

### 6.3 Herramientas para la gestión del procedimiento.

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para el registro y verificación de datos del pasajero, además de la salida.
Computadora	Para la redacción de documentos.
Teléfono	Para la comunicación entre la DGM y la línea aérea y otras áreas del aeropuerto.
Sello	Para sellar la salida de los pasajeros, en su pasaporte.

### 6.4 Control

La correcta recolección de los TED es controlada por medio de la verificación de los datos del pasajeros, para esto se compara la página del pasaporte que presenta los datos del usuario con el TED.

Además, se registra la recolección de los TED en un libro record de entradas y salidas.

## 7. DESARROLLO

### 7.0 Inicio.

Cada TED debe ser recolectado una vez finalicen los procedimientos correspondientes a la entrada o salida del usuario.

#### 7.1 Recepción de TED (inspector)

El inspector de migración debe recibir el TED al momento de que el pasajero le haga entrega de los documentos.

#### 7.2 Verificación de datos. (Inspector)

Una vez con que el inspector de migración reciba el TED, procede a verificar que esté completo. Si no lo está, le solicita al usuario que lo complete.

Con los datos completos, valida la información con los demás documentos originales como es el pasaporte y pase de abordaje y demás.

Si alguno de los datos difiere con los documentos originales, el pasajero debe hacer corrección de los mismos.

Con los datos completos y verificados el inspector de migración procede a la separación de los tickets.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE TICKETS DE EMBARQUE

### 7.3 Separación de TED (Inspector).

El inspector de migración separa los TED en dominicanos y extranjeros. Al final del turno, debe registrar todos los TED en el libro record.

### 7.4 Registro de TED (Inspector).

Al final del turno, con todos los tickets el inspector de migración registra la cantidad de tickets por vuelo en el libro record según corresponda, entrada o salida. Después procede con la entrega.

### 7.5 Entrega de TED (Inspector).

Una vez se haga el registro de los TED, el inspector de migración los entrega al departamento de estadísticas del Banco Central quienes se encargan de buscarlos y de digitar la información redactada por el pasajero en cada TED.

### 7.6 Recepción de grupos de TED (Inspector).

Después de que los TED son digitados, el departamento de estadísticas del Banco Central prepara unos grupos de TED que son entregados a la DGM. Estos grupos son enviados a la División de Control de Tickets de la DGM, con un informe anexo.

### 7.7 Redacción de informe. (Supervisor)

El supervisor encargado debe redactar un informe con los detalles de los TED dentro del grupo presentado en dicho documento.

### 7.8 Envío de grupos de TED (Supervisor)

El envío a la División de Control de Tickets de la DGM es realizado a través del área de “Entrada de Migración”. Un personal de la Sede Central hace recolección de los mismos tres veces por semana.

Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
TED	Son registrados en el libro record. Luego son administrados por la División de Control de Tickets.
Libro record	Este se guarda en las oficinas de los supervisores dentro de un archivo.

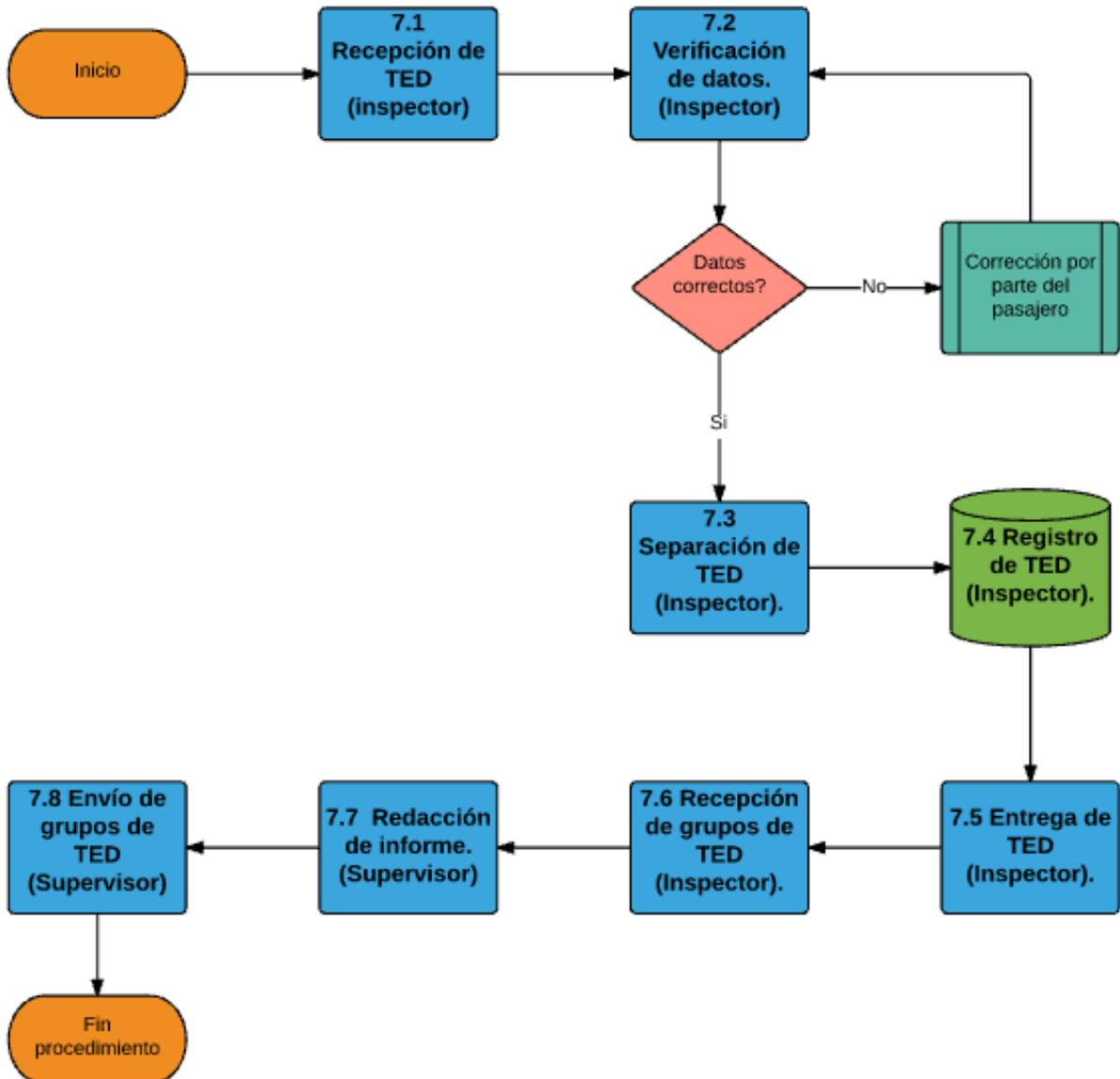
## 9. ANEXOS

Anexo A: Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE TICKETS DE EMBARQUE

## Anexo A Diagrama de Flujo





CÓDIGO P-7.5-57

Edición 1

17-2-2016

Página 1 de 7

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PASAJEROS CON IMPEDIMENTOS DE SALIDA.

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

### 1. OBJETO

Este documento tiene el fin de definir cómo gestionar a los pasajeros con impedimento de salida al momento de que un inspector y supervisor de migración hayan verificado que presenta un impedimento para salir del territorio dominicano, en el marco del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la identificación y verificación del impedimento de salida que presenta al momento de intentar salir del territorio dominicano por un aeropuerto.

### 3. RESPONSABILIDADES

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por un Coordinador General en el aeropuerto. Además, el responsable de la correcta ejecución del mismo es el encargado del área de impedimentos del aeropuerto.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director de la Dirección de Control Migratorio	-Supervisar las operaciones. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes
Coordinador General del Aeropuerto	-Supervisar las operaciones de los supervisores e inspectores migratorios. -Hacer toma de decisiones referentes al aeropuerto. -Ejecutar acciones gerenciales y migratorias en el aeropuerto.
Encargado de la División Impedimento	-Confirmar los impedimentos. -Imponer impedimentos o alertas. -Realizar modificaciones. -Autorizar o rechazar los despachos de pasajeros. -Ofrecer información
Encargado del área de Impedimentos del aeropuerto	-Verificar los impedimentos o alertas. -Confirmar datos del usuario y del sistema. -Reportar situaciones relacionadas a impedimentos de salidas. -Ofrecer información



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PASAJEROS CON IMPEDIMENTOS DE SALIDA.

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

Término	Definición
Autorización de salida	Es la autorización que otorga el inspector o supervisor migratorio, a fin de que un pasajero de vuelo pueda salir a territorio dominicano.
Autoridad Migratoria	Todo personal competente para la gestión migratoria de usuarios que se encuentran en fronteras dominicanas. Este personal es designado por el Director General de Migración.
Counter	Área enumerada donde los inspectores prestan servicio migratorio.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración"
Declaración General	Es la declaración del vuelo donde contiene todos los datos referentes a los pasajeros y tripulación del vuelo.
Detención migratoria	Se refiere a la retención del Extranjero infractor de la Ley de Migración.
Deportado	Persona, destarada de un país extranjero por diversas razones legales.
Devuelto	Persona, que no cumplió con los requisitos para ingresar a territorio extranjero por no cumplir los requisitos legales para ingresar a este partiendo desde territorio dominicano.
Emigrante dominicano	Nacional de la República Dominicana que se encuentre residiendo fuera del territorio dominicano.
Empresa de Transporte Internacional	Toda empresa dedicada al transporte de pasajeros, carga o correspondencia que llegue o parta desde la República Dominicana desde o hacia el extranjero.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Impedimento de salida	Limitación legal para que un ciudadano salga del territorio nacional.
Intento	Se refiere al intento de cruzar la frontera dominicana con documentación falsa.
Menores de edad	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos
No Admitido	Persona, extranjera, que no cumplió con los requisitos para ingresar a territorio a territorio dominicano por no cumplir los requisitos legales para ingresar a este.



CÓDIGO P-7.5-57	Edición 1	17-2-2016	Página 3 de 7
-----------------	-----------	-----------	---------------

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PASAJEROS CON IMPEDIMENTOS DE SALIDA.

Sello Asignado	Se entrega a cada inspector con un número especial para identificar al mismo inspector. Este sello es utilizado para reflejar y hacer constancia de que el pasajero entró o salió del territorio dominicano.
Oficial de Migración	Inspector de Control Migratorio, que haya realizado con aprovechamiento el curso de técnicas migratorias.
Pasajero en tránsito	Extranjero transportado por una Empresa de Transporte Internacional, que en su itinerario de viaje no tiene como destino final la República Dominicana, desde donde abordará otro medio de transporte hacia el país de destino.
Tarjeta de Turismo	Documento que autoriza la entrada de un usuario en calidad de turista, comprado por el mismo por un costo de US\$ 10.00.
Tarjeta de embarque-desembarque o Ticket de Migración	Es un documento que contiene los siguientes datos: apellidos, nombres, nacionalidad, sexo, numero de pasaportes u otro documento de identidad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, presión u ocupación, motivo de viaje, puerto de embarque o desembarco, numero de vuelo o barco en el cual se ha transportado y la dirección y datos de contacto en la República Dominicana.
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente.
Tripulación	Dotación del personal transportado en un medio de transporte internacional marítimo o aéreo y que figura enrolado en el mismo Según el Decreto No. 631-11
Tirilla	Documento enviado por una institución competente para la solicitud de alerta, a fin de solicitar ser informada al momento de que la persona bajo alerta intente salir del territorio nacional. Este documento es enviado, de forma expreso a los counter de los inspectores de migración.
Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados del país destino, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de los ciudadanos con interés de visitar ha dicho país y que les autoriza a viajar al territorio de mencionado país.
Visa Weiver	Documento físico de autorización de entrada a un país.

### 5. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PASAJEROS CON IMPEDIMENTOS DE SALIDA.

- P-7.5-52 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS
- P-7.5-53 PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PASAJEROS EN SALIDA
- P-7.5-54 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE INSPECTORES DE SALIDA.
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración

### 6. GENERAL

#### 6.1 Instituciones competentes a solicitar alerta de salida.

Solo las siguientes instituciones son autorizadas para interposición de una alerta de salida de un ciudadano:

1. Dirección General de Migración (DGM)
2. Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD)
3. Departamento Nacional de Investigaciones (DNI)
4. Policía Nacional (PN)
5. Procuraduría Nacional de la República

#### 6.2 Casos en que el pasajero debe ser entregado al área de la Dirección de Inteligencia Migratoria de la Dirección General de Migración del AILA.

1. Cuando el sistema revele que la persona debe ser entregado.
2. En caso de que presente una alerta y la institución competente no puede atender el caso.
3. Si la persona presenta una actitud agresiva.
4. Si el encargo de la División de Impedimentos lo solicita.

#### 6.3 Herramientas para la gestión del procedimiento.

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para el registro y verificación de datos del pasajero, además de la salida.
Computadora	Para la redacción de documentos.
Teléfono	Para la comunicación entre la DGM y la línea aérea y otras áreas del aeropuerto.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PASAJEROS CON IMPEDIMENTOS DE SALIDA.

---

### 6.4 Control

Al momento que el encargado del área de impedimentos del aeropuerto emita una decisión con relación al caso del pasajero con impedimentos, en base a las instrucciones del encargado de la División de Impedimentos, debe controlar la misma por medio de un oficio, a su vez, este documento es controlado por medio de la firma y sellado del encargado.

## 7. DESARROLLO

### 7.0 Inicio. Recepción de pasajero (Encargado del área de impedimentos del aeropuerto)

En un inicio, el encargado del área de impedimentos del aeropuerto recibe al pasajero enviado por uno de los inspectores o supervisores de migración, a raíz de una alerta del sistema. La recepción debe ser cordial en todo momento.

### 7.1 Recepción de documentos (Encargado del área de impedimentos del aeropuerto)

Una vez el pasajero haya sido recibido, procede a entregar los documentos que lo identifican. Puede ser pasaporte original o cédula.

El encargado del área de impedimentos del aeropuerto los revisa, luego procede con su verificación.

### 7.2 Verificación de datos. (Encargado del área de impedimentos del aeropuerto)

Con los documentos, el encargado del área de impedimentos del aeropuerto verifica los mismos. Si es necesario, puede consultar a la División de Impedimentos de la sede central de la DGM o a la Procuraduría General de la República, para mayor seguridad. Después realiza la acción correspondiente según el caso.

### 7.3 Toma de decisión (Encargado del área de impedimentos del aeropuerto)

Si el pasajero está libre de impedimento de salida y presenta toda la documentación, el encargado del área de impedimentos del aeropuerto da el visto bueno y se continúa con el procedimiento P-7.5-52 de Gestión de Salida de Pasajeros.

Si se trata de un pasajero con impedimento de salida verificado, el encargado del área de impedimentos del aeropuerto envía al mismo al coordinador general. Para esto se registra y redacta un oficio.

En la circunstancia de que el ciudadano presente un caso establecido en el punto 6.2, el encargado del área de impedimentos del aeropuerto deberá entregar al ciudadano a la Dirección de Inteligencia Migratoria; para esto deberá registrar al ciudadano y redactar un oficio con los detalles del mismo.

### 7.4 Registro (Encargado del área de impedimentos del aeropuerto)

El ciudadano será registrado en el libro record del área de impedimentos del aeropuerto, además se toma una copia del pasaporte. Todo esto es anexado al oficio y queda archivado por orden alfabético.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PASAJEROS CON IMPEDIMENTOS DE SALIDA.

---

### 7.5 Redacción de oficio (Encargado del área de impedimentos del aeropuerto)

Con todos los datos del usuario, debe redactar un oficio donde exprese todos los pormenores de la situación y el caso del ciudadano, además, el área donde será destinado. Con anexo de la copia del pasaporte, queda archivado por orden alfabético.

### 7.5 Despacho del usuario (Encargado del área de impedimentos del aeropuerto)

Después de redactar el oficio, se despacha al usuario con un empleado de la DGM a fin de que sea escoltado donde incumba.

Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Expediente del usuario	Se mantiene registro del expediente compuesto por copia de pasaporte del usuario y el oficio redactado por el encargado del área de impedimentos del aeropuerto. Este es archivado por orden alfabético según el nombre del usuario.

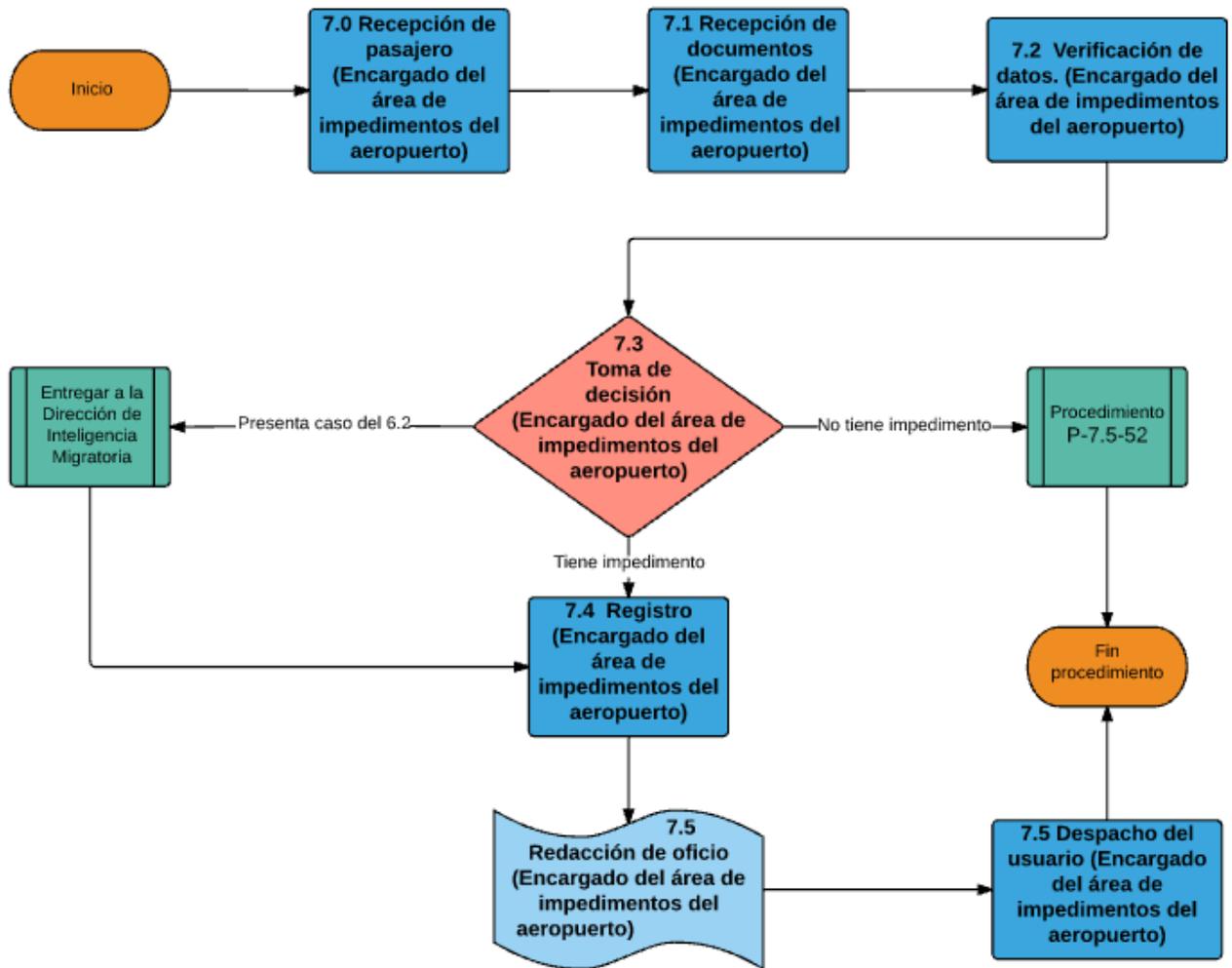
## 9. ANEXOS

Anexo A: Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PASAJEROS CON IMPEDIMENTOS DE SALIDA.

Anexo A  
Diagrama de Flujo





## PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA GESTIÓN DE SALIDAS Y LLEGADAS UTILIZANDO EL SISTEMA AUTOMATIZADO AUTO-GATE

Elaborado por:  
Director de Calidad

Aprobado por:  
Director General

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:

### 1. OBJETO

Este documento define como proceder en el control migratorio de pasajeros que utilizan el sistema automatizado Auto-Gate tanto en salidas como en llegadas.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación específicamente en la Dirección de Control Migratorio, por medio de la Coordinación General de los Aeropuertos. Este procedimiento conlleva desde la identificación y registro del pasajero hasta su autorización de acceso al Auto-Gate.

Este procedimiento es solo de aplicación de ciudadanos dominicanos.

### 3. RESPONSABILIDADES

Las unidades responsables de la correcta ejecución del procedimiento son la dirección de Control Migratorio y su área específica en el aeropuerto liderada por un Coordinador General.

La siguiente tabla ofrece una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los comprometidos con el procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director Control Migratorio	-Supervisa las operaciones -Realiza toma de decisiones -Autoriza documentos
Coordinador General	-Coordina los operativos - Poner en práctica las instrucciones de la Dirección de CM - Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales
Supervisor y Supervisor General	- Apoyo a los inspectores - Control de las acciones responsabilidad de los inspectores - 2ª inspección si fuese necesaria
Oficial o Inspector de Migración	- Realiza la supervisión función de las órdenes recibidas - Controla los documentos del pasajero.



## PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA GESTIÓN DE SALIDAS Y LLEGADAS UTILIZANDO EL SISTEMA AUTOMATIZADO AUTO-GATE

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

Término	Definición
Control Migratorio	Control de verificación, vigilancia, supervisión y/o autorización de entrada y salida de nacionales extranjeros. Control de las consecuencias del traslado.
Auto-Gate	Sistema automatizado exprés para el control migratorio de entrada y salida
Visa	Autorización condicionada que otorga la República Dominicana, expedida por el Consulado en el país de origen, a un ciudadano extranjero para poder viajar hacia territorio nacional
Impedimento	Según el decreto 631-11 es un procedimiento de expatriación ejecutado por las autoridades dominicanas en contra de un ciudadano extranjero que se encuentre en el territorio dominicano de acuerdo a las condiciones establecidas en el artículo 122 de la Ley 285-04 General de Migración.
Control Biométrico	Es el control automático para el reconocimiento único de humanos basados en uno o más rasgos conductuales o rasgos físicos intrínsecos. En este caso huellas dactilares y rostro.

### 5. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- Ley 285-04 General de Migración y su Reglamento 631-11 de aplicación.
- Decreto 327-13 Plan Nacional de Regularización de Extranjeros.
- P-7.5-48 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTRADA DE PASAJEROS
- P-7.5-52 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE PASAJEROS



## PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA GESTIÓN DE SALIDAS Y LLEGADAS UTILIZANDO EL SISTEMA AUTOMATIZADO AUTO-GATE

### 6. GENERALES

#### 6.1 Herramientas para la ejecución del procedimiento:

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el procedimiento y sus funciones:

Herramientas	Función
Computadora	Para el registro de ciudadanos en la base de datos auto-gate
Equipo biométrico	Equipo para la toma de huellas dactilares y fotografía
Auto Gate	Sistema automatizado de gestión de salidas y llegadas de la DGM.
Base datos	Base de datos del proyecto DOM02 de ciudadanos registrados en el sistema auto-gate.

### 7. DESARROLLO

#### 7.0 Registro del Ciudadano en la Base de Datos

La Dirección General de Migración ha habilitado varios puntos de Registro en la sede central y counters en la zona de check in de la terminal de salidas de los aeropuertos.

Para el registro el ciudadano debe presentar su pasaporte. El técnico registrará los datos del ciudadano pasando el pasaporte por el lector. Los datos que se registrarán en el sistema son solo aquellos que estén incluidos en el pasaporte.

Una vez pasado el pasaporte por el lector el sistema realizará un check list para comprobar el tipo de documento que es (electrónico, biométrico,...) y si los datos de registro son suficientes.

Cuando el sistema valida el documento registrado el técnico solicita al ciudadano que registre sus huellas, primera cuatro dedos mano izquierda, segundo cuatro dedos mano derecha y finalmente los dos pulgares (4-4-2).

Seguidamente se solicita al usuario que se coloque delante de la cámara para hacerle dos fotografías (la segunda es de respaldo).

Si el procedimiento está completo el técnico da el ok y el registro está finalizado.

Nota: Durante el registro el ciudadano podrá elegir la huella que va a utilizar en su control migratorio en el auto-gate. Si no la elige el sistema por defecto seleccionará la más legible.



## PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA GESTIÓN DE SALIDAS Y LLEGADAS UTILIZANDO EL SISTEMA AUTOMATIZADO AUTO-GATE

### 7.1 Sistema de chequeo de migración de pasaporte Salida.

Al llegar al área un ciudadano registrado el inspector de migración realizará un chequeo para verificar destino y revisar el visado si fuese necesario.

Si el ciudadano tiene toda la documentación en regla sigue con el proceso, en caso contrario se remite a la oficina de la DGM para revisar en profundidad su documentación.

### 7.2 Control migratorio de salida a través del Auto-Gate Salida.

Una vez que su pasaporte ha sido verificado por el inspector de migración el ciudadano lo situará en el lector que a tal efecto tiene el Auto-Gate. El sistema verificará el pasaporte con un escaneo del mismo. En todo momento la pantalla estará dando instrucciones al pasajero. Hasta tres veces se podrá escanear el pasaporte para solventar posibles problemas.

Si es correcto se abrirán las compuertas en caso de incidencia (error registro, impedimento u otros) el inspector de migración remitirá al ciudadano a un counter de migración.

Una vez pasado el primer control el ciudadano avanza por el auto-gate hasta el lector de huellas. La pantalla con imagen y voz le indicará el dedo que debe situar en el lector. En ese momento el sistema escanea por píxeles y toma una fotografía que también es analizada por píxeles.

Si todo es correcto se abrirán las compuertas y el pasajero habrá pasado el control de migración. En caso contrario el inspector de migración asistirá al pasajero. Tiene hasta tres oportunidades de escaneo de huella. En el supuesto de que persista el problema el ciudadano se remite a un counter de migración para continuar con su chequeo.

El inspector en todo momento estará asistiendo a los pasajeros.

### 7.2 Control migratorio de entrada a través del Auto-Gate Llegada.

Un inspector de migración estará dando asistencia en todo momento al pasajero. En el caso de registro de entrada a través del auto-gate no hará falta que el inspector compruebe el pasaporte.

El ciudadano situará el pasaporte la hoja principal del mismo en el lector que a tal efecto tiene el Auto-Gate. El sistema verificará el pasaporte con un escaneo. En todo momento la pantalla estará dando instrucciones al pasajero. Hasta tres veces se podrá escanear el pasaporte para solventar posibles problemas.

Si es correcto se abrirán las compuertas en caso de incidencia (error registro, impedimento u otros) el inspector de migración remitirá al ciudadano a un counter de migración.



## PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA GESTIÓN DE SALIDAS Y LLEGADAS UTILIZANDO EL SISTEMA AUTOMATIZADO AUTO-GATE

Una vez pasado el primer control el ciudadano avanza por el auto-gate hasta el lector de huellas. La pantalla con imagen y voz le indicará el dedo que debe situar en el lector. En ese momento el sistema realiza un escaneo por pixeles y toma una fotografía que también es analizada por pixeles.

Si todo ok se abrirán las compuertas y el pasajero habrá pasado el control de migración. En caso contrario el inspector de migración asistirá al pasajero. Tiene hasta tres oportunidades de escaneo de huella. En el supuesto de que persista el problema el ciudadano se remite a un counter de migración para hacer su chequeo.

### 8. REGISTROS

La siguiente tabla muestra los registros generados por el procedimiento y la sistemática de archivo de los mismos.

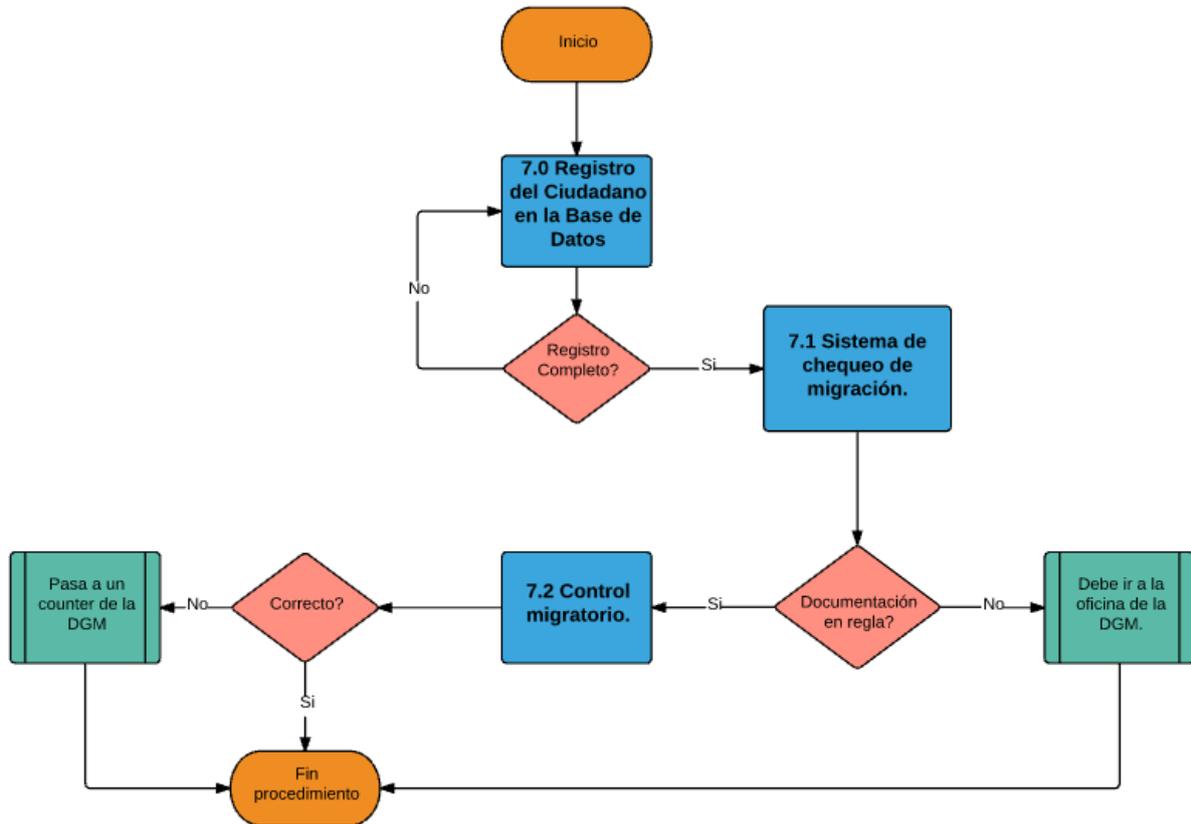
DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Datos biométricos del usuario	Base de datos DOM02 de Registro Autogate control biométrico
Datos del usuario.	Base de datos Migración

### 9. ANEXOS

Anexo A: Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA GESTIÓN DE SALIDAS Y LLEGADAS UTILIZANDO EL SISTEMA AUTOMATIZADO AUTO-GATE





CÓDIGO P-7.5-61

Edición 1

29-2-2016

Página 1 de 7

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE IMPOSICIÓN DE IMPEDIMENTOS**

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

**1. OBJETO**

Este documento tiene el fin de definir como interponer y registrar un impedimento de entrada o salida del territorio dominicano como respuesta a una solicitud según corresponda el caso, a través del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

**2. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción de la solicitud hasta el registro del impedimento por parte de en la División de Impedimentos de la Sede Central de la Dirección General de Migración.

**3. RESPONSABILIDADES**

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por la División de Impedimentos y su respectivo encargado.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director de la Dirección de Control Migratorio	-Supervisar las operaciones. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes
Encargado de la División de Impedimentos	-Asesorar a los usuarios. -Ofrecer datos. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes. -Supervisar operaciones -Interpone o elimina un impedimento.
Auxiliar	-Investigar. -Asesorar a los usuarios. -Ofrecer datos. -Interpone o elimina un impedimento.



## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE IMPOSICIÓN DE IMPEDIMENTOS

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

Término	Definición
Acto de Alguacil	Están revestidos de autenticidad o fe pública, o lo que es lo mismo son fedatarios (que dan fe) hasta inscripción en falsedad.
Alguacil	Son oficiales públicos designados también por la Suprema Corte de Justicia y sus actos están revestidos de autenticidad de manera que para hacerlos caer deben recurrirse al procedimiento de inscripción en falsedad.
Apostillado	Certificación documentaria expedida por autoridad pública competente, que autentica firma, calidad de signatario y sello o timbre del documento que lleve, de acuerdo con las disposiciones del Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros, del 5 de octubre del año 1961, ratificada mediante Resolución No. 441-08, del 10 de septiembre del 2008.
DNCD	Siglas de "Dirección Nacional de Control de Drogas: Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
DNI	Siglas de "Departamento Nacional de Investigaciones". Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
Deportado	Persona, destarada de un país extranjero por diversas razones legales.
Entrada	Registro de entrada, de un ciudadano, al territorio nacional.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Impedimento de salida o entrada	Limitación para salir o entrar al territorio nacional de un ciudadano como consecuencia de un proceso legal.
Imputado	Persona a la que se le atribuye participación en un delito, siendo uno de los más relevantes sujetos del proceso penal.
Instancia	Conjunto de actos procesales comprendidos a partir del ejercicio de una acción en juicio y la contestación que se produzca, hasta dictarse sentencia definitiva.
INTERPOL	Siglas de "International Police". Traducción: "Policía Internacional". Institución de carácter internacional participante de las depuraciones legales de los usuarios.
Menores de edad	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos
Ministerio Público	Órgano del sistema de justicia, garante del estado de derecho, funcionalmente independiente en sus actuaciones. Es el ente encargado de dirigir la investigación de los hechos de carácter penal en representación de la sociedad; de la puesta en movimiento y del ejercicio de la acción pública; de brindar protección a las víctimas y

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE IMPOSICIÓN DE IMPEDIMENTOS**

	testigos en el ámbito de las actuaciones que realice.
Oficio	Comunicación interna de la DGM con carácter formal.
Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga notario autorizado para realizar gestiones por parte del apoderante hacia el apoderado.
Sentencia	Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.
Salida	Registro de salida, de un ciudadano, del territorio nacional.
Resolución	Se conoce como resolución al fallo, la decisión o el decreto que es emitido por una autoridad. Judicial, por su parte, es lo que está vinculado a la aplicación de las leyes y al desarrollo de un juicio.
Tasa	Tarifa administrativa como cobro por servicio prestado en la DGM
Tirilla	Comunicación expreso, enviada por instituciones castrenses.
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente o temporal.
Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados del país destino, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de los ciudadanos con interés de visitar a dicho país y que les autoriza a viajar al territorio de mencionado país.
Visa Weiver	Documento físico de autorización de entrada a un país.

**5. REFERENCIAS**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-35 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE IMPEDIMENTO DE ENTRADA O SALIDA.
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración
- Ley No. 200 de 1964, que regula el procedimiento para impedir la salida del país en los casos permitidos por la Constitución.
- Artículo 100 del Código penal de la República Dominicana

**6. GENERAL****6.1 Requisitos para la imposición de impedimentos a ciudadanos.**

- Sentencia
- Notificación del alguacil
- Copia de la cedula del imputado.



## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE IMPOSICIÓN DE IMPEDIMENTOS

### 6.2 Competentes para solicitar una imposición de impedimento.

La siguiente tabla presenta una orientación de quienes son competentes para solicitar una imposición de impedimento:

- Director General de Migración
- Procuraduría General de República
- Padre o madre de un menor
- Tribunal

### 6.3 Herramientas para la gestión del procedimiento.

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para la investigación del usuario y la imposición de impedimentos.
Computadora	Para la gestión del novopass y la digitación de documentos.
Teléfono	Para la comunicación entre la DGM, la línea aérea y otras áreas del aeropuerto.

### 6.4 Contenido del impedimento.

El contenido del impedimento deberá presentar los siguientes datos:

1. Nombre
2. Cedula o pasaporte de la persona
3. Tribunal que solicita impedimento
4. Razon del impedimento
5. Ley a la que ha faltado
6. Fecha de Nacimiento

### 6.5 Casos especiales para la imposición de impedimentos.

Existen casos especiales en que se debe aplicar un impedimento sin la necesidad de cumplir con los requisitos del punto 6.1 de manera explícita, estos son:

- A solicitud del Director General de Migración a fin de recibir información de un ciudadano con trabas legales que atente contra la soberanía nacional.
- A solicitud del MIREX, a fin de aplicar impedimento a un pasaporte diplomático.
- A los extranjeros deportados.

### 6.6 Control



## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE IMPOSICIÓN DE IMPEDIMENTOS

La correcta aplicación del procedimiento es controlada por la verificación de la documentación y los datos del usuario. Solo el personal autorizado tiene acceso a la información del sistema por medio de un usuario y contraseña designada.

El sistema controla quien interpone o quita un impedimento por medio de un registro digital del usuario que lo realiza.

### 7. DESARROLLO

#### 7.0 Inicio.

Toda solicitud de imposición de impedimento debe ser tramitada por el despacho del Director General de Migración.

#### 7.1 Recepción de solicitud. (División de Impedimentos)

El empleado de la DGM designado recibe la solicitud de imposición de impedimentos. Procuraduría envía la solicitud vía fax.

#### 7.2 Verificación de datos. (División de Impedimentos)

Con la documentación verifica en el sistema los datos del usuario, siempre y cuando la documentación corresponda a los casos del punto 6.1.

Si no corresponde, le devuelve la solicitud a fin de que el solicitante complete los requerimientos.

#### 7.3 Consulta del sistema. (División de Impedimentos)

Con todos los datos verificados, procede a acceder al sistema a fin de consultar la información requerida a fin de redactar la certificación.

#### 7.4 Imposición de impedimento. (División de Impedimentos)

Una vez la información sea obtenida, procede con la imposición del impedimento y su respectivo registro en el sistema. En conjunto con la información, se debe agregar el contenido del punto 6.4.

#### 7.5 Verificación del impedimento. (División de Impedimentos)

Luego de que el impedimento sea interpuesto, el encargado de la División de Impedimentos lo revisa a fin de verificar su contenido. En el caso de que presente algún error, debe ser corregido. Si no presenta error, se autoriza por medio del sistema.

Fin procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE IMPOSICIÓN DE IMPEDIMENTOS****8. REGISTROS**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>SISTEMATICA DE ARCHIVO</b>
Imposición en el sistema	Queda registro de quien interpuso el impedimento en el sistema NOVOPASS.
Documentos de la solicitud	Se obtiene copia de los mismos y con estos se forma un expediente.
Expediente	Es archivado cronológicamente en el archivo de la División de Impedimentos.

**9. ANEXOS**

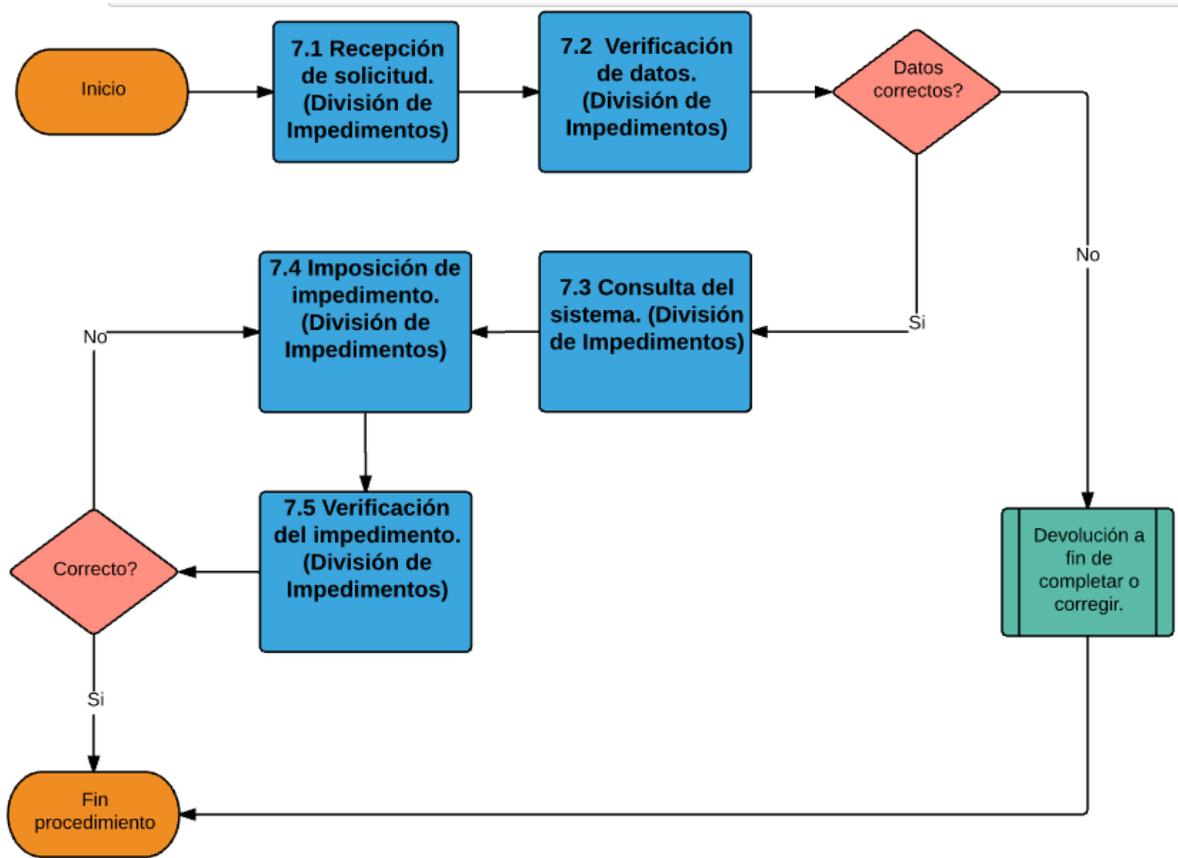
Anexo A: Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE IMPOSICIÓN DE IMPEDIMENTOS

## Anexo A

### Diagrama de Flujo





CÓDIGO P-7.5-62

Edición 1

29-2-2016

Página 1 de 7

## PROCEDIMIENTO PARA LA DE IMPOSICIÓN DE ALERTAS

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

### 1. OBJETO

Este documento tiene el fin de definir como imponer una alerta de entrada o salida del territorio dominicano como respuesta a una solicitud según corresponda el caso, a través del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la imposición del alerta por parte de en la División de impedimentos de la Sede Central de la Dirección General de Migración.

### 3. RESPONSABILIDADES

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por la División de Impedimentos y su respectivo encargado.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director de la Dirección de Control Migratorio	-Supervisar las operaciones. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes
Encargado de la División de Impedimentos	-Asesorar a los usuarios. -Ofrecer datos. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes. -Supervisar operaciones -Interpone o elimina una alerta.
Auxiliar	-Investigar. -Asesorar a los usuarios. -Ofrecer datos. -Interpone o elimina un alerta.



## PROCEDIMIENTO PARA LA DE IMPOSICIÓN DE ALERTAS

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento:

Término	Definición
Acto de Alguacil	Están revestidos de autenticidad o fe pública, o lo que es lo mismo son fedatarios (que dan fe) hasta inscripción en falsedad.
Alerta	Aviso de que debe informar sobre el intento de salida o entrada a una institución que haya solicitado ser informada.
Alguacil	Son oficiales públicos designados también por la Suprema Corte de Justicia y sus actos están revestidos de autenticidad de manera que para hacerlos caer deben recurrirse al procedimiento de inscripción en falsedad.
Apostillado	Certificación documentaria expedida por autoridad pública competente, que autentica firma, calidad de signatario y sello o timbre del documento que lleve, de acuerdo con las disposiciones del Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros, del 5 de octubre del año 1961, ratificada mediante Resolución No. 441-08, del 10 de septiembre del 2008.
DNCD	Siglas de "Dirección Nacional de Control de Drogas: Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
DNI	Siglas de "Departamento Nacional de Investigaciones". Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
Deportado	Persona, destarada de un país extranjero por diversas razones legales.
Entrada	Registro de entrada, de un ciudadano, al territorio nacional.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Impedimento de salida o entrada	Limitación para salir o entrar al territorio nacional de un ciudadano como consecuencia de un proceso legal.
Imputado	Persona a la que se le atribuye participación en un delito, siendo uno de los más relevantes sujetos del proceso penal.
Instancia	Conjunto de actos procesales comprendidos a partir del ejercicio de una acción en juicio y la contestación que se produzca, hasta dictarse sentencia definitiva.
INTERPOL	Siglas de "International Police". Traducción: "Policía Internacional". Institución de carácter internacional participante de las depuraciones legales de los usuarios.
Menores de edad	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos

**PROCEDIMIENTO PARA LA DE IMPOSICIÓN DE ALERTAS**

Ministerio Público	Órgano del sistema de justicia, garante del estado de derecho, funcionalmente independiente en sus actuaciones. Es el ente encargado de dirigir la investigación de los hechos de carácter penal en representación de la sociedad; de la puesta en movimiento y del ejercicio de la acción pública; de brindar protección a las víctimas y testigos en el ámbito de las actuaciones que realice.
Oficio	Comunicación interna de la DGM con carácter formal.
Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga notario autorizado para realizar gestiones por parte del apoderante hacia el apoderado.
Sentencia	Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.
Salida	Registro de salida, de un ciudadano, del territorio nacional.
Resolución	Se conoce como resolución al fallo, la decisión o el decreto que es emitido por una autoridad. Judicial, por su parte, es lo que está vinculado a la aplicación de las leyes y al desarrollo de un juicio.
Tasa	Tarifa administrativa como cobro por servicio prestado en la DGM
Tirilla	Comunicación expreso, enviada por instituciones castrenses.
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente o temporal.
Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados del país destino, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de los ciudadanos con interés de visitar a dicho país y que les autoriza a viajar al territorio de mencionado país.
Visa Weiver	Documento físico de autorización de entrada a un país.

**5. REFERENCIAS**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración
- Ley No. 200 de 1964, que regula el procedimiento para impedir la salida del país en los casos permitidos por la Constitución.
- Artículo 100 del Código penal de la República Dominicana



## PROCEDIMIENTO PARA LA DE IMPOSICIÓN DE ALERTAS

### 6. GENERAL

#### 6.1 Requisitos para la imposición de alerta a ciudadanos.

- Oficio del Director General de Migración solicitando interponer una alerta.
- La sentencia.
- Oficio de la institución solicitante

La siguiente tabla presenta una orientación de la necesidad de los requisitos:

Alerta		Requisito
Requerida	Opcional	
X		Oficio del Director General de Migración solicitando interponer una alerta.
	X	La sentencia
	X	Oficio de la institución solicitante.

#### 6.2 Competentes para solicitar una imposición de Alerta.

La siguiente tabla presenta una orientación de quienes son competentes para solicitar una imposición de alerta:

- Director General de Migración
- Procuraduría General de República
- Tribunal
- DNI
- Policía Nacional
- INTERPOL
- DNCD

#### 6.3 Herramientas para la gestión del procedimiento.

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para la investigación del usuario y la imposición de la alerta.
Computadora	Para la gestión del novopass y la digitación de documentos.
Teléfono	Para la comunicación entre la DGM, la línea aérea y otras áreas del aeropuerto.



## PROCEDIMIENTO PARA LA DE IMPOSICIÓN DE ALERTAS

### 6.4 Contenido de la alerta

El contenido del alerta deberá presentar los siguientes datos:

1. Nombre
2. Cédula o pasaporte de la persona
3. Tribunal que solicita alerta
4. Razón de la alerta
5. Ley a la que ha faltado
6. Fecha de Nacimiento

### 6.5 Control

La correcta aplicación del procedimiento es controlada por la verificación de la documentación y los datos del usuario. Solo el personal autorizado tiene acceso a la información del sistema por medio de un usuario y contraseña designada.

El sistema controla quien interpone o quita una alerta por medio de un registro digital del usuario que lo realiza.

## 7. DESARROLLO

### 7.0 Inicio.

Toda solicitud de imposición de alerta debe ser tramitada por el despacho del Director General de Migración.

#### 7.1 Recepción de solicitud. (División de Impedimentos)

El empleado de la DGM designado recibe la solicitud de imposición de alerta. Procuraduría envía la solicitud vía fax.

#### 7.2 Verificación de datos. (División de Impedimentos)

Con la documentación verifica en el sistema los datos del usuario, siempre y cuando la documentación corresponda a los casos del punto 6.1.

Si no corresponde, le devuelve la solicitud a fin de que el solicitante complete los requerimientos.

#### 7.3 Consulta del sistema. (División de Impedimentos)

Con todos los datos verificados, procede a acceder al sistema a fin de consultar la información requerida a fin de redactar la certificación.

#### 7.4 Imposición de alerta. (División de Impedimentos)

Una vez la información sea obtenida, procede con la imposición de alerta. En conjunto con la información, se debe agregar el contenido del punto 6.5.



## PROCEDIMIENTO PARA LA DE IMPOSICIÓN DE ALERTAS

### 7.5 Verificación de la alerta. (División de Impedimentos)

Luego de que la alerta sea interpuesta, el encargado de la División de Impedimentos la revisa a fin de verificar su contenido. En el caso de que presente algún error, debe ser corregido. Si no presenta error, se autoriza por medio del sistema.

### 7.6 Comunicación con los puntos de salida. (División de Impedimentos)

Una vez que la alerta sea interpuesta y verificada, la División de Impedimentos se comunica vía teléfono o enviando una comunicación escrita a los puntos fronterizos del país a fin de dar conocimiento de la misma.

Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Imposición del sistema	Queda registro de quien interpuso la alerta en el sistema NOVOPASS.
Documentos de la solicitud	Se obtiene copia de los mismos y con estos se forma un expediente.
Expediente	Es archivado cronológicamente en el archivo de la División de Impedimentos.

## 9. ANEXOS

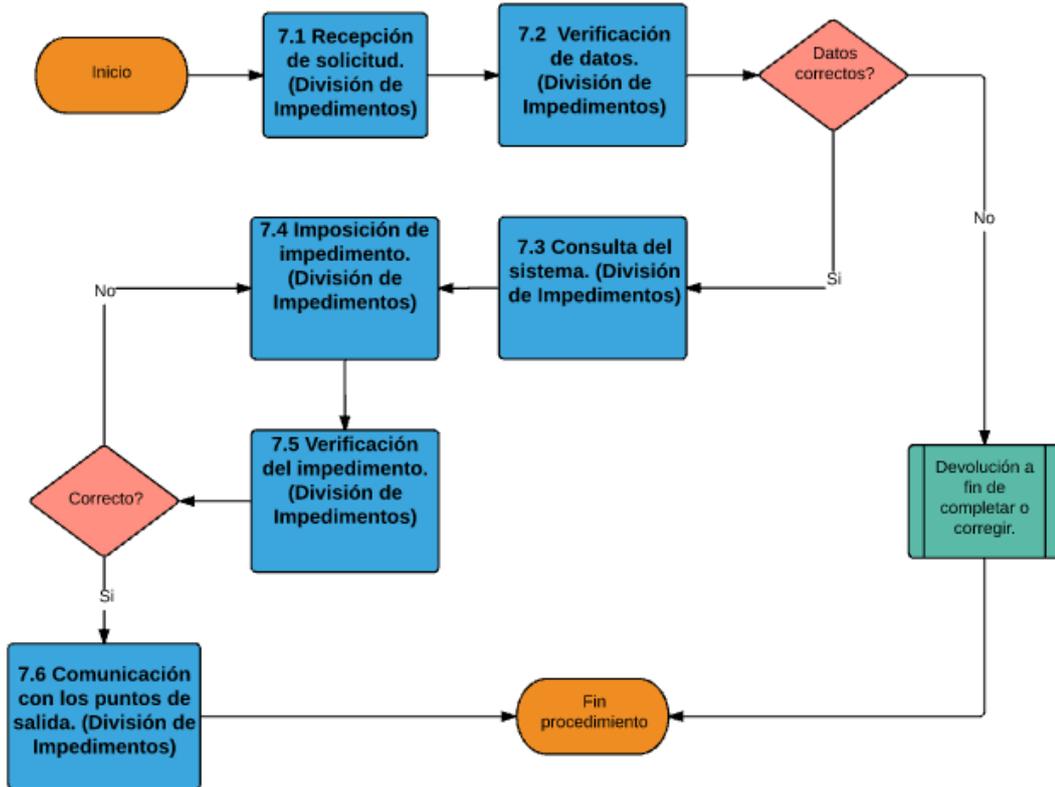
Anexo A: Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA LA DE IMPOSICIÓN DE ALERTAS

## Anexo A

### Diagrama de Flujo





CÓDIGO P-7.5-63

Edición 1

29-2-2016

Página 1 de 6

**PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS**

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

**1. OBJETO**

Este documento tiene el fin de definir como levantar un impedimento de entrada o salida del territorio dominicano como respuesta a una solicitud según corresponda el caso, a través del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

**2. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción de la solicitud hasta el levantamiento del impedimento por parte de en la División de Impedimentos de la Sede Central de la Dirección General de Migración.

**3. RESPONSABILIDADES**

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por la División de Impedimentos y su respectivo encargado.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables de la instrucción.

Responsable	Responsabilidades
Director de la Dirección de Control Migratorio	-Supervisar las operaciones. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes
Encargado de la División de Impedimentos	-Asesorar a los usuarios. -Ofrecer datos. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes. -Supervisar operaciones -Interpone o elimina un impedimento.
Auxiliar	-Investigar. -Asesorar a los usuarios. -Ofrecer datos. -Interpone o elimina un impedimento.



## PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

Término	Definición
Acto de Alguacil	Están revestidos de autenticidad o fe pública, o lo que es lo mismo son fedatarios (que dan fe) hasta inscripción en falsedad.
Alguacil	Son oficiales públicos designados también por la Suprema Corte de Justicia y sus actos están revestidos de autenticidad de manera que para hacerlos caer deben recurrirse al procedimiento de inscripción en falsedad.
Apostillado	Certificación documentaria expedida por autoridad pública competente, que autentica firma, calidad de signatario y sello o timbre del documento que lleve, de acuerdo con las disposiciones del Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros, del 5 de octubre del año 1961, ratificada mediante Resolución No. 441-08, del 10 de septiembre del 2008.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración"
DNCD	Siglas de "Dirección Nacional de Control de Drogas: Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
DNI	Siglas de "Departamento Nacional de Investigaciones". Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
Deportado	Persona, destarada de un país extranjero por diversas razones legales.
Entrada	Registro de entrada, de un ciudadano, al territorio nacional.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Impedimento de salida o entrada	Limitación para salir o entrar al territorio nacional de un ciudadano como consecuencia de un proceso legal.
Imputado	Persona a la que se le atribuye participación en un delito, siendo uno de los más relevantes sujetos del proceso penal.
Instancia	Conjunto de actos procesales comprendidos a partir del ejercicio de una acción en juicio y la contestación que se produzca, hasta dictarse sentencia definitiva.
INTERPOL	Siglas de "International Police". Traducción: "Policía Internacional". Institución de carácter internacional participante de las depuraciones legales de los usuarios.
Menores de edad	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos
Ministerio Público	Órgano del sistema de justicia, garante del estado de derecho, funcionalmente independiente en sus actuaciones. Es el ente encargado de dirigir la investigación de los hechos de carácter penal en representación de la sociedad; de la puesta en movimiento y del ejercicio de la acción pública; de brindar protección a las víctimas y

**PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS**

	testigos en el ámbito de las actuaciones que realice.
Oficio	Comunicación interna de la DGM con carácter formal.
Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga notario autorizado para realizar gestiones por parte del apoderante hacia el apoderado.
Sentencia	Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.
Salida	Registro de salida, de un ciudadano, del territorio nacional.
Resolución	Se conoce como resolución al fallo, la decisión o el decreto que es emitido por una autoridad. Judicial, por su parte, es lo que está vinculado a la aplicación de las leyes y al desarrollo de un juicio.
Tasa	Tarifa administrativa como cobro por servicio prestado en la DGM
Tirilla	Comunicación expreso, enviada por instituciones castrenses.
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente o temporal.
Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados del país destino, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de los ciudadanos con interés de visitar a dicho país y que les autoriza a viajar al territorio de mencionado país.
Visa Weiver	Documento físico de autorización de entrada a un país.

**5. REFERENCIAS**

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- P-7.5-35 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE IMPEDIMENTO DE ENTRADA O SALIDA.
- P-7.5-36 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTO DE ENTRADA.
- P-7.5-37 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTO DE SALIDA.
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración
- Ley No. 200 de 1964, que regula el procedimiento para impedir la salida del país en los casos permitidos por la Constitución.
- Artículo 100 del Código penal de la República Dominicana

**6. GENERAL****6.1 Requisitos para el levantamiento de impedimentos a ciudadanos.**

- Sentencia
- Notificación del alguacil
- Copia de la cédula del imputado.



## PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS

La siguiente tabla presenta una orientación de la necesidad de los requisitos:

Alerta		Requerido
Requerida	Opcional	
X		Sentencia.
	X	Notificación del alguacil.
	X	Copia de la cédula del imputado.

### 6.2 Competentes para solicitar el levantamiento de impedimento.

La siguiente tabla presenta una orientación de quienes son competentes para solicitar una imposición de impedimento:

- Director General de Migración
- Procuraduría General de República
- Padre o madre de un menor
- Tribunal

### 6.4 Herramientas para la gestión del procedimiento.

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para la investigación del usuario y la imposición de impedimentos.
Computadora	Para la gestión del novopass y la digitación de documentos.
Teléfono	Para la comunicación entre la DGM, la línea aérea y otras áreas del aeropuerto.

### 6.7 Control

La correcta aplicación del procedimiento es controlada por la verificación de la documentación y los datos del usuario. Solo el personal autorizado tiene acceso a la información del sistema por medio de un usuario y contraseña designada.

El sistema controla quien interpone o quita un impedimento por medio de un registro digital del usuario que lo realiza. Para lo mismo es requerido el nombre del usuario y la contraseña.



## PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS

### 7. DESARROLLO

#### 7.0 Inicio.

Toda solicitud de levantamiento de impedimento debe ser tramitada por la Consultoría Jurídica a través de los procedimientos P-7.5-36 PARA EL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTO DE ENTRADA y el P-7.5-37 PARA EL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTO DE SALIDA.

Solo en los casos en que la Procuraduría General de La República solicite el levantamiento, la División de Impedimentos puede recibir la solicitud directamente, vía Fax o mensajero.

#### 7.1 Recepción de solicitud. (División de Impedimentos)

El empleado de la DGM designado recibe la solicitud de levantamiento de impedimentos.

#### 7.2 Verificación de datos. (División de Impedimentos)

Con la documentación verifica en el sistema los datos del usuario, siempre y cuando la documentación corresponda a los casos del punto 6.1.

Si no corresponde, le devuelve la solicitud a fin de que se complete los requerimientos.

#### 7.3 Consulta del sistema. (División de Impedimentos)

Con todos los datos verificados, procede a acceder al sistema a fin de consultar la información requerida a fin de redactar la certificación.

#### 7.4 Levantamiento de impedimento. (División de Impedimentos)

Una vez la información sea obtenida, procede con el levantamiento del impedimento y su respectivo registro en el sistema. El registro del levantamiento es realizado automáticamente por el sistema.

#### 7.5 Verificación. (División de Impedimentos)

Luego de que el impedimento sea levantado, el encargado de la División de Impedimentos lo revisa a fin de verificar su correcta ejecución. En el caso de que presente algún error, debe ser corregido. Si no presenta error, se autoriza por medio del sistema.

Fin procedimiento.

### 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Levantamiento en el sistema	Queda registro de quien levantó el impedimento en el sistema NOVOPASS.
Documentos de la solicitud	Se obtiene copia de los mismos para ser archivado cronológicamente. La solicitud original es anexada al expedienteo.
Expediente	Es archivado cronológicamente en el archivo de la División de Impedimentos.

### 9. ANEXOS

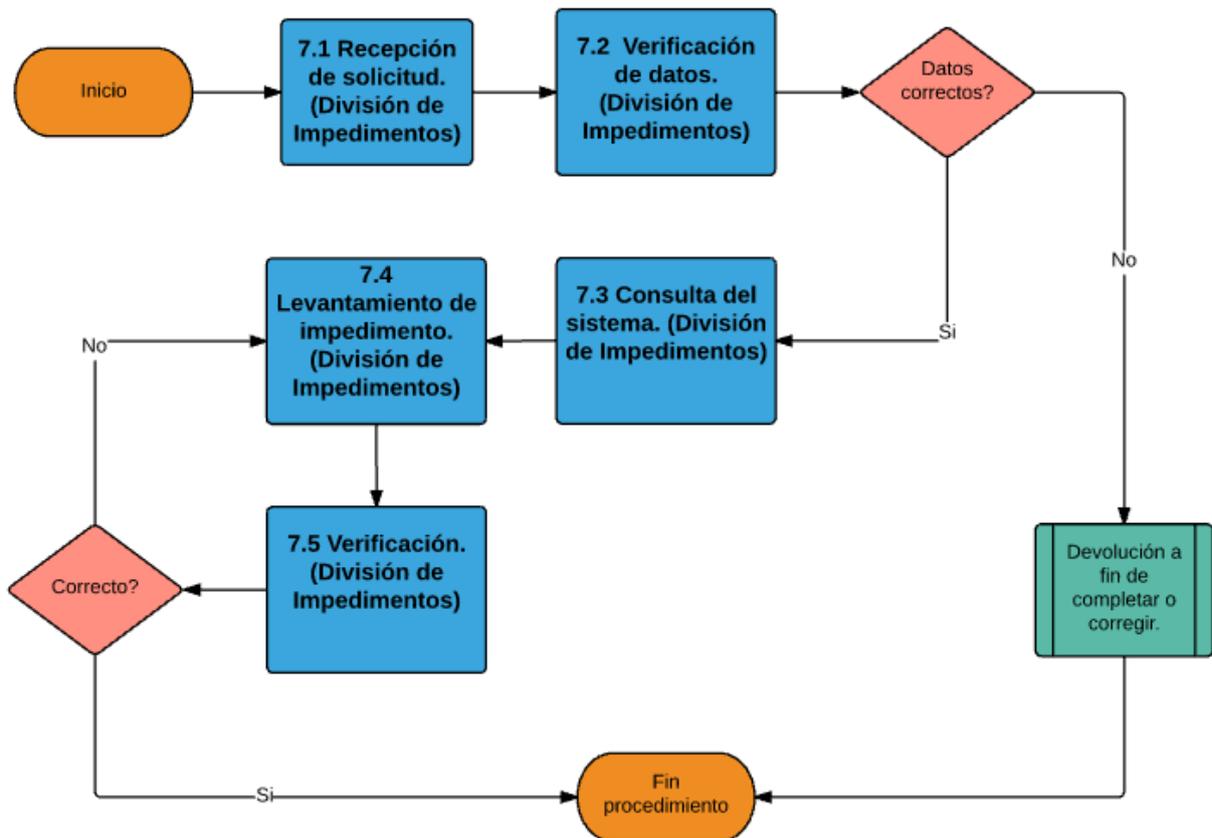
Anexo A: Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS

## Anexo A

### Diagrama de Flujo





CÓDIGO P-7.5-64

Edición 1

3-3-2016

Página 1 de 7

## PROCEDIMIENTO PARA LA REPATRIACIÓN Y DEPORTACIÓN DE EXTRANJEROS

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

### 1. OBJETO

Este documento tiene el fin de definir como repatriar o deportar a un extranjero que incumple la legislación dominicana para permanecer en el territorio nacional, a través del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción del ciudadano hasta la llegada del extranjero a su destino por parte de en la División de Deportaciones de la Sede Central de la Dirección General de Migración.

### 3. RESPONSABILIDADES

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por la División de Deportaciones y su respectivo encargado.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director General de Migración	-Autorizar la deportación del extranjero.
Director de la Dirección de Control Migratorio	-Supervisar las operaciones. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes
Director de la Dirección de Inteligencia Migratoria	-Emite la recomendación.
Personal de la Dirección de Inteligencia Migratoria	-Recibe al extranjero. -Investiga al extranjero.
Encargado de la División de deportaciones.	-Asesorar a los usuarios. -Ofrecer datos. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes. -Supervisar operaciones. -Controlar la ejecución de los procedimientos.
Auxiliar	-Investigar. -Asesorar a los usuarios. -Ofrecer datos. -Recolectar datos. -Preparar documentación.



## PROCEDIMIENTO PARA LA REPATRIACIÓN Y DEPORTACIÓN DE EXTRANJEROS

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

Término	Definición
Acto de Alguacil	Están revestidos de autenticidad o fe pública, o lo que es lo mismo son fedatarios (que dan fe) hasta inscripción en falsedad.
Alguacil	Son oficiales públicos designados también por la Suprema Corte de Justicia y sus actos están revestidos de autenticidad de manera que para hacerlos caer deben recurrirse al procedimiento de inscripción en falsedad.
Apostillado	Certificación documentaria expedida por autoridad pública competente, que autentica firma, calidad de signatario y sello o timbre del documento que lleve, de acuerdo con las disposiciones del Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros, del 5 de octubre del año 1961, ratificada mediante Resolución No. 441-08, del 10 de septiembre del 2008.
Datos Biométricos	Huellas dactilares de las dos manos, foto frontal y de perfil y firma digital.
DNCD	Siglas de "Dirección Nacional de Control de Drogas: Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
DNI	Siglas de "Departamento Nacional de Investigaciones". Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
Deportación	Es el destierro que realizan las autoridades migratorias, a un extranjero que se encuentre de manera irregular en el territorio nacional y se opongá a salir de manera voluntaria.
Deportado	Persona, destarada de un país extranjero por diversas razones legales.
Entrada	Registro de entrada, de un ciudadano, al territorio nacional.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Imputado	Persona a la que se le atribuye participación en un delito, siendo uno de los más relevantes sujetos del proceso penal.
Instancia	Conjunto de actos procesales comprendidos a partir del ejercicio de una acción en juicio y la contestación que se produzca, hasta dictarse sentencia definitiva.
INTERPOL	Siglas de "International Police". Traducción: "Policía Internacional". Institución de carácter internacional participante de las depuraciones legales de los usuarios.
Menores de edad	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos
Ministerio	Órgano del sistema de justicia, garante del estado de derecho, funcionalmente



## PROCEDIMIENTO PARA LA REPATRIACIÓN Y DEPORTACIÓN DE EXTRANJEROS

Público	independiente en sus actuaciones. Es el ente encargado de dirigir la investigación de los hechos de carácter penal en representación de la sociedad; de la puesta en movimiento y del ejercicio de la acción pública; de brindar protección a las víctimas y testigos en el ámbito de las actuaciones que realice.
Oficio	Comunicación interna de la DGM con carácter formal.
Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga notario autorizado para realizar gestiones por parte del apoderante hacia el apoderado.
Punto fronterizo	Se refiere al espacio físico por donde un ciudadano debe cruzar para salir o entrar al territorio nacional, como son: Aeropuertos, puertos y puesto fronterizo.
Sentencia	Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.
Salida	Registro de salida, de un ciudadano, del territorio nacional.
Retorno Voluntario	Es el proceso de regreso de manera bien asistida, bien independiente al país de origen, de tránsito o a un tercer país, llevado a cabo libremente por el retornado.
Repatriado	Devuelto a su patria por las autoridades de su propio país u otro.
Resolución	Se conoce como resolución al fallo, la decisión o el decreto que es emitido por una autoridad. Judicial, por su parte, es lo que está vinculado a la aplicación de las leyes y al desarrollo de un juicio.
Tirilla	Comunicación expreso, enviada por instituciones castrenses.
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente o temporal.
Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados del país destino, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de los ciudadanos con interés de visitar ha dicho país y que les autoriza a viajar al territorio de mencionado país.
Visa Weiver	Documento físico de autorización de entrada a un país.

### 5. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración
- Código penal de la República Dominicana



## PROCEDIMIENTO PARA LA REPATRIACIÓN Y DEPORTACIÓN DE EXTRANJEROS

### 6. GENERAL

#### 6.1 Documentos requeridos para la deportación de ciudadanos.

- Pasaporte
- Carta de ruta
- Boletos aéreos
- Orden de deportación firmada por el Director General de Migración

La siguiente tabla presenta una orientación de la necesidad de los requisitos:

Alerta		
Requerida	Opcional	Requisito
X		Pasaporte
	X	Carta de ruta
	X	Boletos aéreos
X		Orden de deportación firmada por el Director General de Migración

#### 6.2 Datos del usuario a registrar.

- Nombres y apellidos
- Número de pasaporte
- Número de identificación
- Domicilio
- Situación legal con forme a la Ley General de Migración No. 285-04
- Si es deportado, repatriado o se trata de un retorno voluntario.

#### 6.3 Datos biométricos a registrar.

- Los 4 dedos de la mano derecha
- Los 4 dedos de la mano izquierda
- Los dos pulgares
- Foto de frente
- Foto de perfil derecho
- Firma digital

#### 6.4 Herramientas para la gestión del procedimiento.

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para la investigación del usuario y el registro de los datos.
Liven Scanner	Para el registro de los datos biométricos.
Computadora	Para la gestión del novopass y la digitación de documentos.
Teléfono	Para la comunicación entre la DGM.



## PROCEDIMIENTO PARA LA REPATRIACIÓN Y DEPORTACIÓN DE EXTRANJEROS

### 6.5 Control

La siguiente tabla presenta el correcto control durante la ejecución del procedimiento:

Área	Control	Medio de control
Director General de Migración	Orden de deportación	Firma y sello
Director Dirección de Inteligencia Migratoria	Recomendación	Firma y sello
Encargado de la División de Deportaciones	-Relación de deportación -Comunicaciones	Firma y sello
Registro en Novopass	-Registro de los datos del usuario.	Nombre de usuario y contraseña
Registro de datos Liven Scanner	-Registro de los datos biométricos del usuario.	Nombre de usuario y contraseña

## 7. DESARROLLO

### 7.0 Inicio.

Toda deportación es iniciada por la orden expresa del Director General de Migración, esta trae como consecuencia la imposición de un impedimento de entrada al ciudadano.

#### 7.1 Recepción del extranjero. (Dirección de Inteligencia Migratoria)

Recibe al extranjero con la documentación necesaria para su trámite.

#### 7.2 Investigación del extranjero. (Dirección de Inteligencia Migratoria)

Con los datos del usuario, procede a investigar si el mismo requiere ser deportado o no. Con la información, el director de la Dirección de Inteligencia Migratoria, emite una recomendación.

#### 7.3 Emisión de recomendación. (Dirección de Inteligencia Migratoria)

Luego de la investigación, el director de la Dirección de Inteligencia Migratoria emite la recomendación de deportación si debe ser deportado al Director General de Migración. En la circunstancia de que cumple con la Ley General de Migración No. 285-04 para permanecer en el país, recomienda su libertad al Director General de Migración.

#### 7.4 Emisión de orden. (Director General de Migración)

Con la recomendación del director de la Dirección de Inteligencia Migratoria, el Director General de Migración emite la orden de deportación o no deportación según corresponda.

#### 7.5 Recepción del extranjero. (División de Deportaciones)

Con la orden del director, procede a recepción del usuario a fin de ejecutar lo establecido en la orden. Si la orden llama a la puesta en libertad, el extranjero es liberado. En la circunstancia de que la



## PROCEDIMIENTO PARA LA REPATRIACIÓN Y DEPORTACIÓN DE EXTRANJEROS

orden establece la deportación, se procede con la investigación de las necesidades del mismo para proceder con la deportación, según lo requerido del punto 6.1 o si necesita algún medicamento, asistencia especial o llamar a un familiar.

### 7.6 Investigación de necesidades. (División de Deportaciones)

Con la documentación, procede a investigar la situación del extranjero. Si no posee la documentación necesaria para la deportación o el retorno voluntario, es tramitada por las vías necesarias. Con la información obtenida, se procede con la satisfacción de las necesidades.

### 7.7 Satisfacción de necesidades. (División de Deportaciones)

Una vez la información de las necesidades del usuario sean obtenida, se procede a satisfacer las mismas por las vías requeridas, según el caso que corresponda. Una vez sea satisfecha la necesidad, se registran los datos del extranjero.

### 7.8 Registro de datos. (División de Deportaciones)

Luego de que las necesidades sean satisfechas, los datos del usuario son registrados en el sistema de Novopass según el punto 6.2 y los datos biométricos en la base de datos de la DGM por medio del Liven Scanner según el punto 6.3. Una vez todos los datos sean registrado, procede con el envío al punto fronterizo.

### 7.9 Envío al punto fronterizo. (División de Deportaciones)

Luego de que el usuario sea registrado, el extranjero es custodiado al punto fronterizo delimitado para su despacho. Este traslado es coordinado con la máxima autoridad del punto.

### 7.10 Abordaje del extranjero. (División de Deportaciones)

Al llegar al punto fronterizo, el extranjero es abordado en el medio de transporte determinado. Si se trata de una deportación o repatriación, es escoltado hasta por dos custodias de la DGM hasta llegar a su destino. En el caso de que sea un retorno voluntario, es despachado.

Fin procedimiento.

## 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Documentación	Es anexada en conjunto para conformar un expediente.
Expediente	Es archivado cronológicamente en el archivo de la División de Impedimentos.
Datos del extranjero	Son registrados en el sistema Novopass
Datos biométricos del extranjero	Son registrados en la base de datos de la DGM por medio del Liven Scanner

## 9. ANEXOS

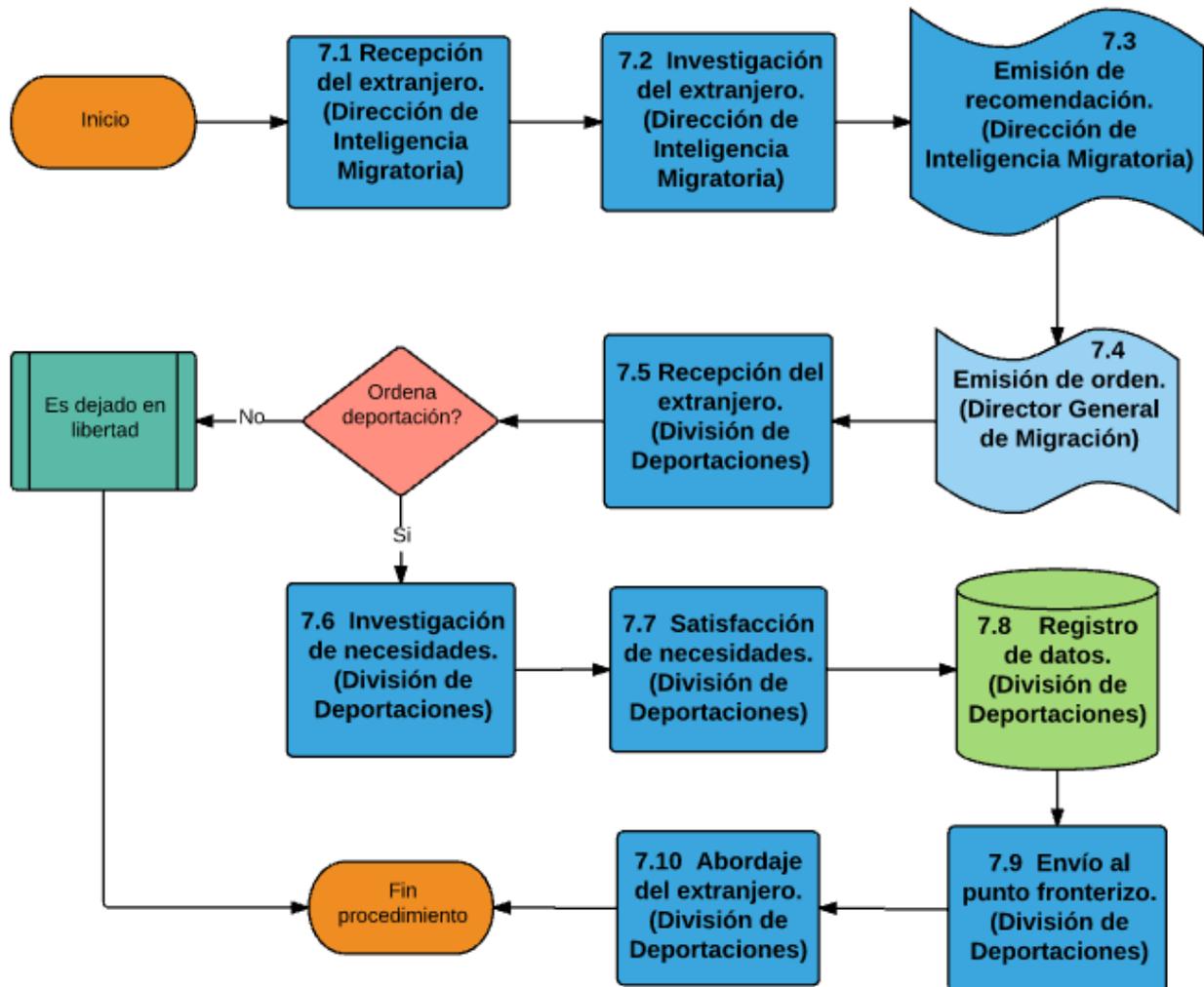
Anexo A: Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA LA REPATRIACIÓN Y DEPORTACIÓN DE EXTRANJEROS

## Anexo A

### Diagrama de Flujo





CÓDIGO P-7.5-65

Edición 1

3-3-2016

Página 1 de 7

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DEPORTADOS O REPATRIADOS DOMINICANOS

Elaborado por: Analista de Sistemas de Gestión	Revisado por: Director del Sistema de Gestión	Aprobado por: Director General
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS:		

### 1. OBJETO

Este documento tiene el fin de definir como recibir a un deportado o repatriado dominicano en el territorio nacional, a través del sistema de la calidad definido, desarrollado e implantado por la Dirección General de Migración.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación específicamente desde la recepción del ciudadano hasta el despacho del mismo por parte de en la División de Deportaciones de la Sede Central de la Dirección General de Migración.

### 3. RESPONSABILIDADES

El área responsable de la correcta aplicación del procedimiento es la Dirección de Control Migratorio, representada por la División de Deportaciones y su respectivo encargado.

La tabla siguiente proporciona una orientación acerca de la responsabilidad por posición de los responsables del procedimiento.

Responsable	Responsabilidades
Director General de Migración	-Autorizar la deportación del extranjero.
Director de la Dirección de Control Migratorio	-Supervisar las operaciones. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes
Encargado de la División de deportaciones.	-Asesorar a los usuarios. -Ofrecer datos. -Hacer toma de decisiones. -Autorizar o rechazar solicitudes. -Supervisar operaciones. -Controlar la ejecución de los procedimientos.
Auxiliar	-Investigar. -Asesorar a los usuarios. -Ofrecer datos. -Recolectar datos. -Preparar documentación.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DEPORTADOS O REPATRIADOS DOMINICANOS

### 4. DEFINICIONES

La tabla siguiente presenta los conceptos y definiciones utilizados en el procedimiento.

Término	Definición
Acto de Alguacil	Están revestidos de autenticidad o fe pública, o lo que es lo mismo son fedatarios (que dan fe) hasta inscripción en falsedad.
Alguacil	Son oficiales públicos designados también por la Suprema Corte de Justicia y sus actos están revestidos de autenticidad de manera que para hacerlos caer deben recurrirse al procedimiento de inscripción en falsedad.
Apostillado	Certificación documentaria expedida por autoridad pública competente, que autentica firma, calidad de signatario y sello o timbre del documento que lleve, de acuerdo con las disposiciones del Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros, del 5 de octubre del año 1961, ratificada mediante Resolución No. 441-08, del 10 de septiembre del 2008.
Datos Biométricos	Huellas dactilares de las dos manos, foto frontal y de perfil y firma digital.
DNCD	Siglas de "Dirección Nacional de Control de Drogas: Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
DGM	Siglas de "Dirección General de Migración "
DNI	Siglas de "Departamento Nacional de Investigaciones". Institución participante de las depuraciones legales de los usuarios.
Deportación	Es el destierro que realizan las autoridades migratorias, a un extranjero que se encuentre de manera irregular en el territorio nacional y se opongá a salir de manera voluntaria.
Deportado	Persona, destarada de un país extranjero por diversas razones legales.
Entrada	Registro de entrada, de un ciudadano, al territorio nacional.
Extranjero	Toda persona que no sea nacional de la República Dominicana y que se encuentre temporal o permanentemente en el territorio nacional.
Imputado	Persona a la que se le atribuye participación en un delito, siendo uno de los más relevantes sujetos del proceso penal.
Instancia	Conjunto de actos procesales comprendidos a partir del ejercicio de una acción en juicio y la contestación que se produzca, hasta dictarse sentencia definitiva.
INTERPOL	Siglas de "International Police". Traducción: "Policía Internacional". Institución de carácter internacional participante de las depuraciones legales de los usuarios.
Menores de edad	Toda persona que aún no ha alcanzado la edad establecida por la ley para la plena capacidad jurídica de ejercicio de derechos civiles y políticos



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DEPORTADOS O REPATRIADOS DOMINICANOS

Ministerio Público	Órgano del sistema de justicia, garante del estado de derecho, funcionalmente independiente en sus actuaciones. Es el ente encargado de dirigir la investigación de los hechos de carácter penal en representación de la sociedad; de la puesta en movimiento y del ejercicio de la acción pública; de brindar protección a las víctimas y testigos en el ámbito de las actuaciones que realice.
Oficio	Comunicación interna de la DGM con carácter formal.
Poder	Autorización escrita, de carácter legal que otorga notario autorizado para realizar gestiones por parte del apoderante hacia el apoderado.
Punto fronterizo	Se refiere al espacio físico por donde un ciudadano debe cruzar para salir o entrar al territorio nacional, como son: Aeropuertos, puertos y puesto fronterizo.
Sentencia	Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.
Salida	Registro de salida, de un ciudadano, del territorio nacional.
Retorno Voluntario	Es el proceso de regreso de manera bien asistida, bien independiente al país de origen, de tránsito o a un tercer país, llevado a cabo libremente por el retornado.
Repatriado	Devuelto a su patria por las autoridades de su propio país u otro.
Resolución	Se conoce como resolución al fallo, la decisión o el decreto que es emitido por una autoridad. Judicial, por su parte, es lo que está vinculado a la aplicación de las leyes y al desarrollo de un juicio.
Tirilla	Comunicación expreso, enviada por instituciones castrenses.
Transito	Toda situación migratoria en la que se encuentra todo Extranjero al cual la D.G.M. no le ha concedido residencia permanente o temporal.
Visa	Autorización o permiso concedido por las Embajadas o Consulados del país destino, expedido en los pasaportes o documentos de viaje de los ciudadanos con interés de visitar ha dicho país y que les autoriza a viajar al territorio de mencionado país.
Visa Weiver	Documento físico de autorización de entrada a un país.

### 5. REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008: **Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (en adelante, ISO 9001: 2008).**
- Manual de la Calidad, Capítulo 7 Prestación del Servicio.
- P-4.2.3-01 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS
- P-4.2.3-02 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- P-4.2.4-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS
- Ley No. 285-04 Ley General de Migración
- Dec. No. 631-11 Art. 49. Reglamento de Aplicación de la Ley General de Migración
- Código penal de la República Dominicana



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DEPORTADOS O REPATRIADOS DOMINICANOS

### 6. GENERAL

#### 6.1 Documentos requeridos para el procesamiento de los datos.

- Pasaporte
- Carta de ruta
- Orden de deportación
- Lista de deportados

La siguiente tabla presenta una orientación de la necesidad de los requisitos:

Alerta		
Requerida	Opcional	Requisito
X		Pasaporte
	X	Carta de ruta
X		Orden de deportación firmada por el Director General de Migración
	X	Lista de deportados

#### 6.2 Datos del usuario a registrar.

- Nombres y apellidos
- Número de pasaporte
- Número de identificación
- Domicilio
- Situación legal con forme a la Ley General de Migración No. 285-04
- Si es deportado, repatriado o se trata de un retorno voluntario.

#### 6.3 Datos biométricos a registrar.

- Los 4 dedos de la mano derecha
- Los 4 dedos de la mano izquierda
- Los dos pulgares
- Foto de frente
- Foto de perfil derecho
- Firma digital

#### 6.4 Herramientas para la gestión del procedimiento.

La siguiente tabla presenta las herramientas utilizadas durante el proceso y sus funciones:

Herramientas	Función
Sistema, NOVAPASS	Para la investigación del usuario y el registro de los datos.
Liven Scanner	Para el registro de los datos biométricos.
Computadora	Para la gestión del novopass y la digitación de documentos.
Teléfono	Para la comunicación entre la DGM.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DEPORTADOS O REPATRIADOS DOMINICANOS

### 6.5 Control

La siguiente tabla presenta el correcto control durante la ejecución del procedimiento:

Área	Control	Medio de control
Encargado de la División de Deportaciones	-Oficios -Comunicaciones	Firma y sello
Registro en Novopass	-Registro de los datos del usuario.	Nombre de usuario y contraseña
Registro de datos Liven Scanner	-Registro de los datos biométricos del usuario.	Nombre de usuario y contraseña

## 7. DESARROLLO

### 7.0 Inicio.

Toda recepción de deportado o repatriado dominicano inicia en el punto fronterizo donde llega el medio de transporte, generalmente es en el aeropuerto.

#### 7.1 Recepción del dominicano. (División de Deportaciones)

Recibe al extranjero con la documentación necesaria para su trámite y toda pertenencia. Si se trata de un grupo, se le da una charla, ofrece alimentación y asistencia médica si es necesaria.

#### 7.2 Depuración del dominicano. (División de Deportaciones)

Con la documentación, procede a investigar las causas de su deportación o repatriación voluntaria y los datos del dominicano a fin de ser remitido.

#### 7.3 Remisión de oficio. (División de Deportaciones)

Una vez la información sea obtenida, se emite el oficio con todos los datos del usuario y de su situación. Con esto es remitido para su registro.

#### 7.4 Registro de datos. (División de Deportaciones)

Luego de que las necesidades sean satisfechas, los datos del usuario son registrados en el sistema de Novopass según el punto 6.2 y los datos biométricos en la base de datos de la DGM por medio del Liven Scanner según el punto 6.3. Con los datos registrados, procede la entrega del ciudadano.

#### 7.5 Entrega del ciudadano. (División de Deportaciones)

Luego de que el usuario sea registrado, el ciudadano es entregado a un familiar o allegado quien recibe al mismo con sus pertenencias. Para la recepción es necesario que la persona firme un registro digital donde se confirma la recepción conforme del mismo, además se toma copia de la cédula.

Fin procedimiento.



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DEPORTADOS O REPATRIADOS DOMINICANOS

### 8. REGISTROS

DOCUMENTO	SISTEMATICA DE ARCHIVO
Documentación	Es anexada en conjunto para conformar un expediente.
Expediente	Es archivado cronológicamente en el archivo de la División de Deportaciones.
Datos del ciudadano	Son registrados en el sistema Novopass
Datos biométricos del ciudadano	Son registrados en la base de datos de la DGM por medio del Liven Scanner

### 9. ANEXOS

Anexo A: Diagrama de Flujo



# PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DEPORTADOS O REPATRIADOS DOMINICANOS

## Anexo A Diagrama de Flujo

