

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA

ROL	Nombre	Cargo	Firma
Elaborador:	Oscar Lorenzo Dávila Estrada	Experto en Gestión Pública en Sistemas Administrativos y Financieros	
Revisores:	Elizabeth Yactayo Candela	Jefa de la Unidad de Contabilidad y Tesorería	
	Fernando Augusto Nuñez Calderón	Director de la Dirección de Registro y Control Migratorio	
	Javier Aching Acosta	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Mary del Rosario Jessen Vigil	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobador:	Carlos Felipe Palomares Villanueva	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	

	ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA	
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.PR.018	01	

I. OBJETIVO:

Establecer las actividades para brindar acceso a los Servicios en Línea a las entidades privadas habilitadas con rango de ley que requieren información sobre los datos de identificación de personas extranjeras o verificar la identidad de una persona extranjera a través de la comparación de las impresiones dactilares, en concordancia con la normativa vigente.

II. ALCANCE:

Es aplicable desde la revisión de la solicitud presentada por la entidad privada habilitada hasta el otorgamiento de los accesos a los servicios en línea.

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 3.1 Ley 29733, que aprueba la Ley de protección de datos personales
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones, y sus modificatorias.
- 3.6 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2017-IN, y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9 Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
- 3.10 Decreto Supremo N° 011-2024-IN de fecha 22 de octubre de 2024, que modifica e incorpora artículos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueba nuevas calidades migratorias, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2017-IN, en lo relativo a la identificación de extranjeros, documentos de identidad, cancelación del carné de extranjería y acceso a la información del Registro de Información Migratoria – RIM
- 3.11 Resolución de Superintendencia N° 0000117-2020-MIGRACIONES, que constituye el Registro de Información Migratoria.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 000031-2025-MIGRACIONES, que dispone la aprobación de la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 00346-2016-MIGRACIONES, que aprueba la Política de Seguridad de la Información.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 00093-2021-MIGRACIONES que aprueba la Política de Privacidad, Protección de Datos Personales y No Divulgación.
- 3.15 Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo 003-2013-JUS.

		ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA
CÓDIGO	VERSIÓN	S03.OAF.PR.018

- 3.16 Directiva S02.OTIC.DI.001-Lineamientos para la Gestión de accesos a Sistemas Informáticos y Recursos Tecnológicos.
- 3.17 Norma Administrativa Interna S02.OTIC.NAI.001-Lineamientos para la Privacidad de Datos Personales.
- 3.18 Protocolo S02.OTIC.PTL.001-Protocolo Alta Modificación Baja de Usuarios para Instituciones Pub o Priv.

IV. RESPONSABLES:

- 4.1 La Oficina de Administración y Finanzas es responsable de velar por el cumplimiento y aplicación del presente procedimiento.
- 4.2 La Subdirección de Registro de Información Migratoria, la Unidad de Contabilidad y Tesorería y la Unidad de Soporte Técnico son responsables de cumplir lo establecido en el presente procedimiento, independientemente de su relación contractual.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

5.1 DEFINICIONES:

Nº	Término	Definición
1	Acuerdo	Documento firmado entre MIGRACIONES y las entidades privadas habilitadas con rango de Ley, por el cual se perfecciona la prestación de los servicios en línea.
2	Adenda	Documento que es utilizado para modificar o incluir información adicional al Acuerdo.
3	Aplicación “Servicios en Línea”	Aplicaciones web de MIGRACIONES disponibles en internet que permiten realizar determinadas consultas y transacciones a los usuarios externos permitidos, pertenecientes a una institución pública o privada.
4	Enfoque de integridad	Es una perspectiva de análisis y una estrategia transversal de gestión destinada a evaluar y fortalecer el desempeño ético de las personas en la administración pública, así como la capacidad de las entidades públicas para prevenir y/o mitigar la ocurrencia de prácticas antiéticas o corruptas.
5	Entidad Privada	Entidades privadas habilitadas con rango de ley para que verifiquen los datos de identificación de una persona extranjera a través de la aplicación “Servicios en Línea”.

5.2 ABREVIATURAS:

Nº	Término	Abreviaturas
1	Oficina de Administración y Finanzas	OAF
2	Sistema de Gestión Documental	SGD
3	Subdirección de Registro de Información Migratoria	SRIM
4	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES
5	Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones	TUPA de MIGRACIONES
6	Unidad de Contabilidad y Tesorería	UCT
7	Unidad de Soporte Técnico	UST

		ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA	
CÓDIGO	VERSIÓN	S03.OAF.PR.018	01

VI. DESARROLLO:

6.1 Revisión, evaluación y remisión de la solicitud para la suscripción del acuerdo “MIGRACIONES servicios en línea”

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1.1	<p>Revisar el cumplimiento de los requisitos presentados en la solicitud para el acceso a los servicios en línea, los cuales están establecidos en el TUPA de MIGRACIONES.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de cumplir con los requisitos, continuar con la actividad 6.1.2. • En caso del incumplimiento de los requisitos, se deberá notificar al solicitante mediante carta firmada por el subdirector de la SRIM, consignándose la solicitud como ‘No Presentada’. La notificación se remitirá a través del correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. • La carta debe ser elaborada según el Instructivo S07.UGD.IN.003-Formulación de documentos administrativos. 	Especialista designado de la SRIM o quien haga sus veces	SGD/Correo Electrónico
6.1.2	Solicitar, a través de correo electrónico, al especialista designado de la UCT la validación del pago.	Especialista designado de la SRIM o quien haga sus veces	Correo Electrónico
6.1.3	Atender la solicitud de validación de pago y remitirla al especialista designado de la SRIM.	Personal designado de la UCT	Correo Electrónico
6.1.4	<p>Revisar la información relacionada con la atención de la solicitud de validación de pago.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el pago sea válido continuar con la actividad 6.1.5. • En caso de incumplimiento de los requisitos, se deberá notificar al solicitante mediante carta firmada por el subdirector de SRIM, consignándose la solicitud como ‘No Presentada’. La notificación se remitirá a través del correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. • La carta debe ser elaborada según el Instructivo S07.UGD.IN.003-Formulación de documentos administrativos. 	Especialista designado de la SRIM o quien haga sus veces	SGD/Correo Electrónico
6.1.5	<p>Elaborar Informe, y remitirlo al jefe/a de la OAF, previa firma del subdirector de la SRIM.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe adjuntar la solicitud presentada. 	Especialista designado de la SRIM o quien haga sus veces	Informe

		ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA	
CÓDIGO	VERSIÓN	S03.OAF.PR.018	01

6.2 Suscripción del Acuerdo/Adenda “MIGRACIONES servicios en línea”

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.2.1	<p>Verificar y registrar la información derivada en el Formato S03.OAF.FR.044 - “Acuerdo de los Servicios en Línea” o Formato S03.OAF.FR.045 - “Adenda de los Servicios en Línea”, de corresponder, así como derivar al especialista designado por la OAF o quien haga sus veces.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no estar conforme, devolver a la SRIM y retornar a la actividad 6.1.1 del presente documento. 	Especialista designado de la OAF o quien haga sus veces	SGD / S03.OAF.FR.044 S03.OAF.FR.045
6.2.2	Remitir el Acuerdo/Adenda, para suscripción de firma al jefe/a de la OAF.	Especialista designado de la OAF o quien haga sus veces	SGD
6.2.3	Suscribir el Acuerdo/Adenda y derivar al especialista de la OAF o quien haga sus veces.	Jefe/a de la OAF	SGD
6.2.4	Gestionar con la entidad privada la firma del Formato Acuerdo/Adenda.	Especialista designado de la OAF o quien haga sus veces	SGD
6.2.5	Emitir el memorando solicitando el acceso del administrador de cuentas designado formalmente por la entidad privada, dirigido al jefe/a de la UST y vía correo electrónico a mesa de servicios, adjuntando el memorando.	Especialista designado de la OAF o quien haga sus veces	SGD/Correo electrónico
6.2.6	Generar y gestionar el ticket de atención, según Procedimiento S02.OTIC.PR.007-Gestión de accesos Sistemas informáticos y recursos tecnológicos e informar su atención a la OAF, con copia a la SRIM.	Gestor de accesos	Ticket de atención/correo electrónico
6.2.7	<p>Remitir proveído al subdirector/a de la SRIM, adjuntado el Acuerdo/Adenda debidamente completado y firmado.</p> <p>Nota:</p> <p>Registrar en la casilla de observaciones del SGD el número de ticket por el cual la UST atendió la actividad 6.2.5</p>	Jefe/a de la OAF	SGD

Nota:

Todas las actividades descritas en el presente documento normativo deben desarrollarse bajo el enfoque de integridad pública, en el marco de lo definido y establecido en la Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP.

VII. ANEXO:

- Anexo N° 01 – Diagrama de flujo

Anexo N° 01 – Diagrama de flujo

