


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	01	

- 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:

N°	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:


N°	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”

N°	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

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.	5
--	---

Anexo N° 01 – Diagrama de flujo

