[SERVICIOS EN LINEA/ PROCEDIMIENTOS DE NACIONALIZACIÓN EN LINEA ]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES:** | | | | | | |
| **Nº REQUERIMIENTO:** |  | **FECHA SOLICITUD:** | | 20-11-2020 | **ELABORADO:** | ***RCGV*** |
| SOLICITANTE: | RESPONSABLE: CARLOS ALBERTO SERNAQUE IPANAQUE | | | | | |
| CARGO: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN MIGRATORIA | | | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA MIGRATORIA | | | | | |
| ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES | | | | | |
| ASUNTO: | IMPLEMENTACION DE LOS NUEVOS SERVICIOS EN LINEA DE LOS PROCEDIEMINTOS DE NACIONALIZACIÓN | | | | | |
| REFERENCIA: | RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° -2020-MIGRACIONES | | | | | |
| MARCO NORMATIVO: | DECRETO LEGISLATIVO N° | | | | | |
| PROCESO ASOCIADO: | PROCEDIMIENTOS DE NACIONALIZACIÓN | | | | | |
| LIDER USUARIO | NOMBRE: CARLOS ALBERTO SERNAQUE IPANAQUE | | | | | |
| ANEXO: 1072 | | CORREO: CSERNAQUE@MIGRACIONES.GOB.PE | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PARTICIPANTES DEL ALCANCE** | | | | |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **TEL – ANEXO** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **FIRMA** |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN MIGRATORIA | CARLOS ALBERTO SERNAQUE IPANAQUE | 1072 | [csernaque@migraciones.gob.pe](mailto:CSERNAQUE@MIGRACIONES.GOB.PE) |  |
| SUBDIRECCIÓN GESTIÓN TÉCNINCA |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO** |
| DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE: |
| A través del módulo SIM-NAC de MIGRACIONES, deberá dar soporte al proceso de evaluación, para los procedimientos de Nacionalización. |
| MODULO/ PROCESO/ SERVICIO/ COMPONENTE: [Detalle del requerimiento cambio] |
| **Tener en cuenta los siguientes estados para el proceso de evaluación**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | sIdEstado | sNombre | sDescripcion | | P | Pendiente | Estado inicial, cuando el procedimiento es registrado en AV. | | G | Asigando | Cuando el procedimiento es asignado. | | L | Leido | Asignación recibida. | | A | Aprobado | Indica el cumplimiento de los requisitos del TUPA. | | O | **Observado** | **Notificación enviada y subsanación en curso.** | | I | Improcedente | Excedió el plazo establecido para subsanar un trámite. | | R | Anulado | Anulado en Sistema de Migraciones. | | D | Denegado | Trámite denegado. |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | nIdEtapa | sDescripcion | bActivo | | 40 | FIRMA DIR. NACIONALIZACION | 1 | | 42 | ENTREGA DE TITULO | 1 | | 46 | EVALUACIÓN | 1 | | 48 | FIRMA SUB DIR. NACIONALIZACION | 1 | | 50 | ENVIAR ARCHIVO | 1 |   **Tener en cuenta lAS siguientes eTAPAS para el proceso de evaluación**  **Módulo: Asignación**  **El módulo deberá recibir las solicitudes ingresadas por AGENCIA VIRTUAL.**  **El módulo deberá tener una vista monitor, para gestionar las asignaciones.**  **El módulo deberá tener un componente de autocompletado y solo deberá listar personal del área.**  **El módulo permitirá reasignar al evaluador, si solo si la solicitud tiene el estado de Pendiente, Asignado o No leído.**  **El módulo deberá, cambiar de estado a ASIGANDO, cuando la solicitud sea asignada.**  **El módulo deberá, tener un apartado para mostrar la etapa y estado actual de las solicitudes.**  **El módulo deberá, cambiar en automático a la etapa 40, si solo si el estado del trámite es DENEGADO o IMPROCEDENTE.**  **El módulo deberá, permitir modificar la ETAPA del trámite a 40, 48 o 50, si solo si el estado del trámite es aprobado.**  **El módulo deberá, permitir vincular al trámite documentos administrativos, como INFORMES, RESOLUCIONES, MEMORANDUM.**  **MÓDULO: BANDEJA DE EVALUACIÓN**  **El módulo deberá, tener una vista monitor, para gestionar las evaluaciones.**  **El módulo deberá, recibir las asignaciones realizadas en el procedimiento de ASIGNACIÓN.**  **El módulo deberá, cambiar ha RECIBIDO, cuando realice la acción de recibido.**  **El módulo deberá, proporcionar una vista previa de los documentos presentados por el administrado en Agencia Virtual.**  **El módulo deberá, permitir APROBAR, DENEGAR, OBSERVAR o declarar IMPROCEDENTE al trámite.**  **El módulo deberá, permitir notificar al administrado mediante el Sistema de Notificación Electrónica, para los trámites APROBADOS, DENEGADOS, OBSERVADOS o IMPROCEDENTES.**  **El módulo deberá, notificar al administrado mediante el Sistema de Notificación Electrónica, en caso el trámite sea OBSERVADO, para realizar las subsanaciones respectivas.**  **El módulo deberá, retener el trámite en estado de EVALUACIÓN en caso el trámite este OBSERVADO.**  **El módulo deberá, asociar las subsanaciones al trámite, realizados en Mesa Virtual.**  **El módulo deberá, proporcionar una vista previa de las subsanaciones de requisitos realizados en Mesa Virtual.**  **El módulo deberá, mostrar un `tooltip` o notificación embebida en el registro del trámite, para avisar al evaluador, cuando el administrado haya subsanado en Mesa Virtual.**  **MÓDULO: BANDEJA DE CITAS**  **El módulo deberá, tener una vista monitor, para gestionar las citas.**  **El módulo deberá, mostrar solo trámites un componente CALENDARIO para visualizar las citas tomadas y disponibles, solo días útiles.**  **El módulo deberá, mostrar un componente CALENDARIO para visualizar las citas tomadas y disponibles, solo días útiles.**  **En este módulo, el trámite mantiene su estado y etapa actual.**  **Deberá estar disponible una sección para los procedimientos de Nacionalización en AGENCIA VIRTUAL.**  Para solicitar algún trámite de Nacionalización los pasos que debe seguir son los siguientes:   1. Al ingresar, deberá mostrar un apartado para trámites de Nacionalización. 2. Al presionar el componente de NACIONALIZACIÓN deberá desplegar los tramites disponibles.   Para el procedimiento de la **OBTENCIÓN DE LA DOBLE NACIONALIDAD, deberá tener disponible las siguientes CALIDADES:**  **IMPORTANTE**: La dependencia para gestionar el trámite de Nacionalización únicamente será en Lima.  **REQUISITOS**   1. **Nacionalización de Hijos Extranjeros Nacidos en el Extranjero Residentes en el Perú desde los Cinco (05) Años de Edad Mayores de Edad** 2. Formulario F-006 (Gratuito) 3. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho a trámite. 4. Acreditar residir real y legalmente en el Perú desde los cinco (05) años de edad. 5. Exhibición del Carné de Extranjería vigente y copia fotostática simple del documento de viaje. 6. Partida de Nacimiento original, legaliza-da por el Cónsul peruano de la jurisdicción del lugar de nacimiento y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada. 7. Declaración jurada simple de gozar de buena salud, domicilio y de anteceden-tes penales, judiciales y policiales según modelo establecido. Ficha de Canje Internacional de INTERPOL. 8. Adjuntar los documentos de acuerdo a su calidad migratoria vigente. Devolución del Carné de Extranjería vi-gente o del documento que acredite la residencia al momento de la entrega del registro, para su respectiva cancelación. 9. **NACIONALIZACIÓN DE PERUANO(A) POR MATRIMONIO** 10. Formulario F-006 (Gratuito) 11. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite. 12. Partida o Acta de matrimonio civil original inscrita en los Registros Civiles de RENIEC con antigüedad no mayor de 30 días, acreditando dos (2) años de matrimonio. Si el matrimonio fue celebrado en el extranjero presentará la partida actualizada no mayor de (90) días de antigüedad y la constancia de haber sido inscrita en los registros civiles de la oficina con-solar del Perú respectiva, legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores Si el matrimonio celebrado en el extranjero no fue inscrito en la oficina consular de la jurisdicción, dicho acto deberá ser inscrito dentro de los noventa (90) días de su llegada al país en los registros de la municipalidad del lugar donde ha fijado domicilio, debiendo presentar la partida respectiva; vencido este plazo deberá hacerlo por vía judicial. 13. Exhibición del Carné de Extranjería vigente y copia fotostática simple del pasaporte. 14. Copia legalizada notarialmente o copia autenticada por el fedatario de MIGRACIONES Partida o Acta de Nacimiento original del cónyuge peruano. 15. En caso que el cónyuge tenga la nacionalidad peruana por naturalización o por opción, presentará el Título o Registro correspondiente. 16. DNI del cónyuge peruano y el domicilio debe coincidir con el declarado por el solicitante. 17. Declaración jurada simple de convivencia, de gozar de buena salud, domicilio y de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales. 18. Ficha de Canje Internacional de INTERPOL. 19. Declaración jurada simple de gozar de buena salud, domicilio y de antecedentes penales, judiciales y policiales. 20. Documentos que acrediten el ingreso familiar. 21. **OBTENCIÓN DE LA DOBLE NACIONALIDAD** 22. Formulario F-006, firmado por el solicitante. 23. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite Solicitud dirigida al Señor ministro del Interior, según modelo establecido. 24. Partida de nacimiento original del solicitante, legalizada por el Consulado Peruano o por la representación consular de España acreditada en el Perú y por el Ministerio de Relaciones Exteriores o con Apostilla. 25. Ser mayor de dieciocho (18) años y tener mínimo dos (02) años consecutivos de residencia legal en el país a la presentación del expediente y no haberse ausentado del país más de 183 días calendario consecutivos o acumulados en un año, salvo que cuente con autorización derivación de ausencia fuera del país emitida por MIGRACIONES. Para el cómputo de los dos años de residencia se descontará el periodo de ausencia, en uso del Permiso Especial para permanecer fuera del país por más de 183 días que hubiese sido autorizado por MIGRACIONES. 26. Exhibición del Carné de extranjería vigente con el pago al día de la Tasa Anual de Extranjería (TAE) y residencia vigente y copia fotostática simple de documento de viaje. 27. Acreditar solvencia económica mínima de 10 UIT de renta bruta anual de acuerdo a su calidad migratoria. En el caso de Religiosos deberá presentar Declaración Jurada de Sustento Económico. 28. Ficha de Canje Internacional de INTERPOL.   **RELIGIOSO:**   * 1. Carta del representante legal de la congregación religiosa acreditando al extranjero beneficiarlo, indicando el tiempo de residencia.   2. En el caso de Religioso Católico, visada por la Dirección de Asuntos de la Iglesia Católica del Ministerio de Justicia (cuan-do domicilie en Lima) y por el Obispo de la jurisdicción respectiva (cuando domicilie en provincia).   3. En el caso de Religioso No católico, visada por la Dirección de Asuntos Interconfesionales del Ministerio de Justicia. En ambos casos, los solicitantes podrán realizar actividades relacionadas con la docencia y salud, previa autorización de MIGRACIONES.   4. DNI del representante legal de la congregación religiosa.   5. Copia autenticada por el fedatario de MIGRACIONES de la vigencia del poder actualizado del representante legal de la congregación religiosa, expedida por la Oficina Registral o Declaración Jurada del mismo, indicando que sus poderes legales se encuentran vigentes.   **TRABAJADOR**   1. Copia fotostática legalizada notarialmente-te o autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del contrato de trabajo por la autoridad administrativa de trabajo por un período de un (01) año como mínimo, con excepción de los casos comprendidos en el Art. 3º del Decreto Le-gis lativo N.º 689, su Reglamento y el DS Ni 023-2001-TR y sus modificatorias. 2. Tres (03) últimas boletas de pago de remuneraciones. 3. Certificado de Retenciones del Impuesto a la Renta de 5a categoría. 4. Certificado de Trabajo emitido por el empleador legalizado notarialmente y visado por el Ministerio de Trabajo. El RUC de la persona natural o empresa contratante debe encontrarse en situación de ACTIVO y HABIDO. 5. Declaración Jurada del representante legal de la empresa contratante que precise contar con facultades para contratar personal, sólo en caso quien suscriba el contrato tenga un cargo distinto al de Gerente General.   **INDEPENDIENTE/INVERSIONISTA**   1. Copia legalizada notarialmente o copia autenticada por el fedatario de MIGRACIONES, actualizada de la Ficha Registral de la Constitución de la Empresa inscrita en los Registros Públicos (SUNARP) con una representación mínima en el capital social de $ 30,000 en efectivo o su equivalente en nuevos soles. En caso de transferencia de acciones o participaciones presentará: copia autenticada por el fedatario de MIGRACIONES del Acta de la Junta General de Accionistas y del Libro de Transferencia de Acciones o la Escritura Pública de transferencia de participaciones. 2. Licencia de Funcionamiento vigente de la empresa. 3. PDT y Certificado de participaciones de utilidades presentadas ante SUNAT. 4. Constancia de presentación emitida por la SUNAT de encontrarse al día en el pago de los tributos, pago del impuesto a la renta de 5a categoría de sus trabajadores y sus aportes a ESSALUD. 5. Copia autenticada por el fedatario de MIGRACIONES de las planillas del personal de la empresa de los tres (03) últimos meses anteriores a la fecha de presentación del expediente donde se pueda constatar la existencia de los cinco (05) nuevos puestos de trabajo.   **INDEPENDIENTE/PROFESIONAL**   1. Declaración Jurada y presentación del pago del Impuesto a la Renta o Certificado de Retención a la SUNAT. 2. Constancia de colegiatura vigente (si es de profesión colegiada) 3. **RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD PERUANA** 4. Formulario F-006 (Gratuito) 5. Recibo de pago por derecho de trámite ante el Banco de Nación. 6. Solicitud según modelo establecido dirigida al señor ministro con indicación expresa de las razones por la cuales desea recuperar la nacionalidad peruana. 7. Partida de Nacimiento del solicitante (En lugar de la Partida de nacimiento de los padres) 8. Exhibición del Carné de Extranjería vigente con el pago al día de la Tasa Anual de Extranjería (TAE) y residencia vigente y copia fotostática simple de documento de viaje. 9. Acreditar un año ininterrumpido de residencia legal en el país, salvo que cuente 10. con autorización de ausencia fuera del país emitida por MIGRACIONES. 11. Declaración jurada de salud, domicilio, antecedentes penales, policiales y judiciales según modelo establecido. 12. Adjuntar los documentos actualizados de acuerdo a su calidad migratoria vigente. 13. Ficha de Canje Internacional de INTERPOL. 14. **RENUNCIA A LANACIONALIDAD PERUANA** 15. Formulario F-006 (Gratuito) 16. Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite. 17. Carta dirigida a MIGRACIONES comunicando la renuncia realizada ante autoridad peruana según modelos establecidos. 18. Exhibición del original del DNI. 19. Exhibición del original y copia fotostática simple del pasaporte y documento que acredite su residencia permanente fuera del país, bajo una determinada calidad migratoria.   **Consultar el estado del trámite de Nacionalización en Agencia Virtual**   * Debería estar disponible a través del sistema de consulta de la plataforma web de la institución, * Debería estar disponible a través del buzón de correo electrónico.   De esta forma, podrás completar tu inscripción del trámite y requisitos para los procedimientos de Nacionalización. |
| CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES: |
| * Ninguna |
| CONTROLES ISO 37001:2017 – Sistema de Antisoborno |
| * Ninguna |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL MANTENIMIENTO** | |
| ANALISTA FUNCIONAL | SOLICITANTE DEL REQUERIMIENTO |
| Firma:  Nombre:  **Cargo:** | Firma:  Nombre: CARLOS ALBERTO SERNAQUE IPANAQUE  **Cargo**: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN MIGRATORIA |